

ÍNDICE

Introdución	2
Lexislación e normativa aplicable	2
1. Principios xerais	3
2. Órganos de participación e goberno	4
3. Dereitos e deberes	22
4. Normas de convivencia. Condutas contrarias á convivencia e corrección das mesmas	35
5. Normas de organización e funcionamento	49
6. Difusión, avaliación e reforma das NOFC	73
7. Protocolo de acoso e ciberacoso escolar	74
8. Protocolo de absentismo escolar	82
9. Consideracións finais	85
10. Normas de autoprotección	85
Adenda ensino virtual	90
Normas covid	93

INTRODUCCIÓN

No artigo 18 do Decreto 8/2015, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación, faise referencia ás Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia (NOFC). Trátase dun documento institucional independente nos centros docentes, pero fundamentado no seu proxecto educativo, sendo as súas liñas xerais as que deben inspirar o seu desenvolvemento. As NOFC do centro docente incluírán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do plan de convivencia e xorden da participación e do consenso de toda a comunidade educativa. Estas normas serán públicas e coñecidas por toda a comunidade escolar.

Recollerán ademais a organización dos espazos e tempos e establecerán os procedementos de comunicación ás familias do alumnado das faltas de asistencia e as correspondentes xustificacións para os casos de ausencia cando sexan menores de idade non emancipados/as. As NOFC de cada centro docente concretarán os dereitos e deberes dos membros da comunidade educativa e establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que lles correspondan, según o previsto na Lei 4/2011, de convivencia e participación.

Así mesmo no artigo 19 do Decreto 8/2015, faise referencia a que as normas de convivencia terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas actitudes 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.

Este documento constitúe o conxunto de procedementos, plans, normas, dereitos e obrigas que permitan, a través do seu respecto e cumprimento, un desenvolvemento harmónico da intervención educativa de todos os sectores que interveñen na nosa comunidade escolar.

LEXISLACIÓN E NORMATIVA APLICABLE

- LOE 2/2006 do 3 de maio. A LOE fala das NOFC nos artigos 120 e 124.
- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- Orde do 22 de xullo de 1997, polo que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- Orde do 28 Xuño 2010, que modifica parcialmente a Orde do 22 Xullo 1997.
- Lei 3/2011 do 30 de xuño de apoio á familia e á convivencia de Galicia.

- Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 229/2011 do 7 de decembro polo que se regula a atención á diversidade.
- Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro que desenvolve a Lei 4/2011.
- Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción do compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.
- Protocolos da Consellería de Educación.
- Instrucións da Secretaría Xeral Técnica en materia de servizos complementarios.
- Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- 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, educación primaria e educación secundaria obrigatoria.

1. PRINCIPIOS XERAIS

Os principios xerais desta normativa serán:

- a) A comunidade escolar deste centro enténdese a formada por: profesorado, alumnado, familias, persoal de administración e servizos.
- b) O presente regulamento é de obrigatorio cumprimento por parte de todos os membros da comunidade educativa e cantas persoas ou institucións alleas utilicen as instalacións ou servizos do centro.
- c) Corresponde á dirección do centro, en colaboración co resto da comunidade educativa, a responsabilidade de velar pola difusión e cumprimento deste regulamento.
- d) A dirección do centro imporá as medidas correctoras que correspondan, en cumprimento da normativa vixente sen prexuízo das competencias atribuídas ao consello escolar.
- e) A aplicación destas normas abarca tódalas actividades relacionadas co centro: escolares, transporte, servizo de comedor, actividades complementarias, extraescolares e residencia internado.
- f) Tamén están suxeitos ao disposto nestas normas os actos producidos fóra da vida escolar cando sexan realizados por un membro da comunidade educativa e afecten a outros membros desta.

g) A participación na xestión do centro das familias, persoal de administración e servizos e profesorado realizarase a través do consello escolar, sen prexuízo das funcións propias do claustro de profesores.

h) Estas normas entrarán en vigor ao día seguinte de ser aprobadas polo claustro de mestres e o consello escolar.

i) Estas normas poderán ser reformadas por petición do consello escolar, do claustro de mestres ou para adaptalas a unha nova normativa.

j) Estas normas faranse chegar a todos os membros da comunidade educativa para os eu coñecemento, o descoñecemento das mesmas non exime do seu cumprimento.

2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E GOBERNO

Tódolos membros da comunidade educativa teñen o dereito de participar no funcionamento do centro. Este dereito exercerase a través dos órganos de representación e goberno de cada sector e conforme ao seu ámbito de competencia.

2.1. Órganos de participación

A- Asociación de nais e pais de alumnos e alumnas

A ANPA é o órgano de representación colectivo das familias que son parte da comunidade educativa. O centro prestará a súa colaboración para o desenvolvemento de actividades programadas pola mesma de cara aos membros da comunidade escolar.

Son finalidades da ANPA as seguintes:

a) Asistir aos pais, nais ou titores/as legais en todo o que atinxe á educación das súas fillas e fillos.

b) Promover a participación das familias no exercicio do seu dereito a intervir no funcionamento do centro e facilitar a súa representación no consello escolar.

c) Colaborar nas actividades educativas, particularmente na promoción e apoio das de carácter complementario e extraescolar.

Son funcións e atribucións da ANPA:

a) Elevar informes e propostas ao consello escolar para a elaboración ou modificación do proxecto educativo de centro, das normas de organización funcionamento e convivencia e da programación xeral anual.

b) Informar ao consello escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.

c) Informar aos asociados e asociadas da súa actividade.

- d) Recibir información sobre os temas tratados no consello escolar, a través dos seus representantes.
- e) Participar na elaboración de propostas novas ou modificación da normativa de organización e funcionamento do centro.
- f) Formular propostas de realización de actividades complementarias e extraescolares.
- g) Coñecer os resultados académicos e a valoración que deles realiza o consello escolar.
- h) Fomentar a colaboración dos membros da comunidade educativa.
- i) Favorecer que tódalas familias se involucren na educación dos seus fillos e fillas.
- j) Facer uso das instalacións do centro nos termos establecidos nas presentes normas e na lexislación vixente.

A organización da ANPA desenvólvese a través da súa xunta directiva elixida entre os seus membros. A ANPA, será autónoma con respecto ao centro educativo, según os seus propios estatutos, regulamentos e lexislación vixente.

2.2. Órganos de goberno

2.2.1. Órganos unipersonais

A- Equipo directivo

O equipo directivo, órgano executivo de goberno dos centros públicos, estará integrado polo/a director/a, xefatura de estudos e secretaría.

A dirección do centro, logo da comunicación ao claustro de profesores e ao consello escolar, formulará proposta de nomeamento e cesamento á administración educativa dos cargos de xefatura de estudos e secretaría de entre o profesorado con destino no centro. Non poderán ser nomeados/as para a xefatura de estudos ou secretaría o profesorado, que por calquera causa, non vaia prestar servizo no centro no curso académico seguinte ao da súa toma de posesión.

Todos os membros do equipo directivo cesarán nas súas funcións ao remate do seu mandato ou cando se produza o cesamento da dirección.

O equipo directivo traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme ás instrucións da dirección e as funcións específicas legalmente establecidas.

En materia de convivencia o equipo directivo terá a función de impulsar as actividades previstas no plan de convivencia, así como velar pola realización destas e polo cumprimento das normas de convivencia.

Son funcións da dirección:

a) Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa e facerlle chegar a esta os plantexamentos, as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.

b) Dirixir e coordinar todas as actividades educativas do centro, de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro de mestres e ao consello escolar.

c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.

d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.

e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.

f) Favorecer a convivencia, garantir a mediación na resolución de conflitos, impoñer as medidas disciplinarias que correspondan ao alumnado, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao consello escolar no artigo 127 da LOE. A tal fin promoverase a axilización dos procedementos para resolución de conflitos no centro.

g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e organismos que faciliten a relación do centro coa contorna e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores das alumnas e dos alumnos.

h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas externas e na avaliación do profesorado.

i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do consello escolar, do claustro e executar os acordos adoptados no ámbito das súas competencias.

j) Realizar a contratación de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordear os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais, de acordo co que establezan as Administracións educativas.

k) Propoñer á administración educativa o nomeamento e cese dos membros do equipo directivo, previa información ao claustro e ao consello escolar.

l) Promover experimentacións, innovacións pedagóxicas, programas educativos, plans de traballo de acordo co artigo 120.4 da Lei Orgánica de Educación (LOE)

m) Fomentar a cualificación e formación do equipo docente así como a investigación, a experimentación e a innovación educativa no centro.

n) Diseñar a planificación e organización docente do centro, recollida na programación xeral anual.

p) Calquera outra que lle sexa encomendada pola administración educativa.

En materia de convivencia a dirección terá as seguintes funcións:

- Garantir as condicións para que exista no centro un clima axeitado que favoreza a aprendizaxe e a participación do alumnado.

- Garantir o exercicio da mediación, a imposición de medidas correctoras e o desenvolvemento dos procesos e procedementos que establece a normativa en materia de convivencia.

- Velar polo cumprimento das medidas correctoras por parte do alumnado.

Son funcións da xefatura de estudos:

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

b) Substituír á persoa que ocupe a dirección en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.

c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnado, en relación co proxecto educativo, as concrecións curriculares e a programación xeral anual.

d) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos do alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.

e) Coordinar as actividades dos xefes de departamento, das titorías e de todo o profesorado en xeral.

f) Coordinar e orientar a acción dos tutores de acordo co plan de acción tutorial.

g) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento e planificar e organizar as actividades de formación realizadas polo centro.

h) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adecuación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.

i) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.

j) Establecer os mecanismos para correxir ausencias imprevistas do profesorado, atención ao alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.

k) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.

l) Calquera outra función que lle poida ser encomendada pola dirección do centro, dentro do ámbito da súa competencia.

Á xefatura de estudos correspóndelle as seguintes funcións en materia de convivencia:

- Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no plan de convivencia e nas normas do centro.

- Velar polo desenvolvemento das actuacións establecidas relativas á mellora da convivencia reflectidas nos plans de acción tutorial e de atención á diversidade.

- Promover a mediación que se leve a cabo no centro.

- Organizar a atención educativa do alumnado ao que se lle suspendese o dereito de asistencia á clase.

Son funcións da secretaría:

a) Ordear o réxime administrativo do centro, de acordo coas directrices da dirección do mesmo.

b) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar actas das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace da dirección.

c) Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores.

d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e persoas interesadas.

e) Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.

f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.

g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación da dirección, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servicios adscrito ao centro.

h) Elaborar o anteproxecto de orzamento de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.

i) Ordear o réxime económico do centro, de acordo coas instrucións da dirección, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades competentes.

j) Velar polo mantemento e material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións da dirección.

k) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.

l) Presidir, se é o caso, e, por delegación da dirección do centro, a comisión económica.

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

2.2.2. Órganos colexiados.

A- O consello escolar.

É un órgano colexiado de goberno e de participación dos diferentes membros da comunidade educativa: familias, profesorado e personal non docente do centro escolar.

Son funcións e competencias do consello escolar:

- a) Aprobar e avaliar os proxectos e normas a que se refire o capítulo II do título V da lei orgánica 2/2006 de 3 de maio.
- b) Aprobar e avaliar a programación xeral anual, sen prexuízo das competencias do claustro de mestres, en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos presentados.
- d) Participar na selección da dirección do centro, no termos establecidos na LOE.
- e) Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo.
- f) Decidir sobre a admisión do alumnado, con suxección ao establecido na lexislación vixente.
- g) Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas, de mediación e correctoras velando para que se axusten a lexislación vixentes. Cando as medidas disciplinarias adoptadas pola dirección correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, a instancia de nais, pais e titoras e titores ou, no seu caso do alumnado, poderá revisar a decisión adoptada e propor, no seu caso, medidas oportunas.
- h) Propor medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudable, a convivencia no centro, a igualdade efectiva de homes e mulleres, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- i) Establecer directrices para a elaboración do plan de convivencia, realizar anualmente o seu seguemento e elixir as persoas representantes da comisión de convivencia.
- j) Promover progresivamente a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar para a mellora da calidade e a sustentabilidade e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3 da LOE.

k) Informar sobre as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.

l) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións externas e internas nas que se participe.

m) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento interno do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aquel outros aspectos relacionados coa súa calidade.

n) Aprobar o proxecto de presuposto do centro.

o) Impulsar a adopción e seguemento de medias educativas que fomenten o recoñecemento e protección dos dereitos da infancia.

p) Calquera outra competencia ou función que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

Ao consello escolar correspóndenlle as seguintes funcións en materia de convivencia:

- Elixir as persoas representantes na comisión de convivencia.

- Establecer as directrices para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.

- Realizar un seguimento anual e avaliación do plan de convivencia e das normas de convivencia.

- Propor actuacións en materia de convivencia para toda a comunidade educativa, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

O consello escolar do centro reunirse preceptivamente en sesión ordinaria, como mínimo unha vez ao trimestre e sempre que o convoque a presidencia ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Para exercer o dereito ao voto será imprescindible a presenza na reunión no momento da votación, o voto non será delegable.

A asistencia do profesorado ás sesións do consello escolar será obrigatoria e celebraranse en días e horas que posibiliten a asistencia de tódolos seus membros.

Os representantes do consello escolar terán o deber de confidencialidade nos asuntos relacionados con persoas concretas e poidan afectar á súa imaxe.

No seo do consello escolar poderán constituirse estas e outras comisións:

a) Comisión de convivencia.

b) Comisión económica.

c) Comisión de comedor escolar.

d) Comisión de biblioteca.

A- Comisión de convivencia.

A comisión de convivencia do CEE Santa María queda constituída polos seguintes membros:

- Titular da dirección do centro que exercerá a súa presidencia.
- Representantes do profesorado.
- Representantes das familias.
- Representante do persoal de administración e servizos.

Terá carácter consultivo, e por delegación do consello escolar, desempeñará as seguintes funcións:

a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguemento do mesmo.

b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.

c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para favorecer a igualdade efectiva entre homes e mulleres, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.

d) Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia e dar conta a este das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.

e) Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.

f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar ao consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.

g) Realizar o seguemento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.

h) Elaborar unha memoria anual sobre a convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar e ao correspondente servizo territorial da inspección educativa.

i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro e polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

A comisión de convivencia poderá solicitar información e asesoramento ao departamento de orientación, ás distintas titorías ou a outros profesionais, no exercicio das súas funcións.

B- Comisión económica.

A comisión económica, está integrada pola persoa que ocupa a dirección, un/unha mestre/a, un/unha pai/nai e a persoa que ocupa a secretaría do centro, que exercerá a secretaría da comisión.

A súa función principal é a de supervisar a xestión económica do centro.

C- Comisión de comedor escolar.

Estará formada polos integrantes da comisión económica e a persoa encargada do comedor escolar.

Esta comisión desenvolverá as seguintes funcións:

- a) Analizar o orzamento do comedor escolar.
- b) Colaborar co equipo directivo e a persoa encargada do comedor escolar na xestión dos fondos do servizo.
- c) Propor ao consello escolar os menús a elaborar.
- d) Realizar un seguemento do servizo de comedor e propor ao consello escolar propostas de mellora se é o caso.
- e) Propor actividades a desenvolver polo alumnado usuario do servizo.
- f) Velar polo cumprimento das normas vixentes sobre sanidade e hixiene.
- g) Calquera outra función necesaria para o correcto desenvolvemento do servizo.

D- Comisión de biblioteca escolar.

As funcións da comisión de biblioteca serán fundamentalmente as seguintes:

- a) Analizar as necesidades da biblioteca escolar de centro.
- b) Realizar propostas ao consello escolar para as melloras necesarias, se é o caso.
- c) Promover actividades de sensibilización e dinamización cultural entre toda a comunidade educativa.
- d) Realizar propostas para a adquisición de fondos e equipamento e remitilas ao consello escolar.

Poderán constituírse outras comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes polo menos un maestro e un representante das familias.

B- O claustro de mestres.

É o órgano de participación do profesorado e ten a responsabilidade de planificar, coordinar e decidir sobre os aspectos pedagóxicos do centro. Forman parte do claustro o profesorado que presta servizo no centro e esté adscrito ao mesmo e será presidido pola persoa que ocupe a dirección do centro.

As competencias do claustro son as seguintes:

- a) Formular ao equipo directivo e ao consello escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e a programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar as concrecións do currículo que se fagan e os aspectos docentes dos proxectos e da programación xeral anual.
- c) Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación educativa do alumnado.
- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- e) Elixir aos seus representantes no consello escolar do centro e nas súas comisións e participar na selección da dirección, nos termos establecidos pola lei.
- f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos presentados polo/as candidatas e candidatos.
- g) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o colexio.
- h) Informar as normas de organización e funcionamento.
- i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar que se atean á normativa vixente.
- j) Propor medidas de carácter educativo que favorezan a convivencia no centro, participar na súa avaliación anual e realizar propostas para a elaboración do plan e das normas de convivencia.
- k) Calquera outra función que lle sexa atribuída pola Administración educativa e polas normas de organización e funcionamento.

O claustro de mestres reunirase preceptivamente en sesión ordinaria, como mínimo unha vez ao trimestre e sempre que o convoque a súa presidencia ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Para exercer o dereito ao voto será imprescindible a presenza na reunión no momento da votación, o voto non será delegable. A asistencia ás reunións do claustro de mestres é obrigatoria para os seus membros.

2.3. Órganos de coordinación docente.

2.3.1. Comisión de coordinación pedagóxica.

É o órgano de coordinación dos diferentes equipos e departamentos do centro.

As competencias da comisión de coordinación pedagóxica son as seguintes:

- a) Elevar propostas a claustro de mestres coa finalidade de establecer os criterios para a elaboración das concrecións curriculares.

b) Velar para que a elaboración das concrecións curriculares, o plan de orientación académica e o plan de acción tutorial se realicen conforme aos criterios establecidos polo claustro.

c) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo, as concrecións curriculares e a programación xeral anual.

d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas, do plan de orientación académica, do plan de acción tutorial e das adaptacións curriculares.

e) Propoñer ao claustro as concrecións curriculares para a súa aprobación e velar polo seu cumprimento e posterior avaliación.

f) Canalizar a formación do profesorado cara o centro de formación e recursos.

g) Colaborar na realización dos grupos de alumnos/as, unha vez oído o claustro e seguindo os criterios establecidos.

h) Propor ao profesorado que formará parte do equipo de dinamización da lingua galega.

i) Realizar, de ser o caso, proposta á xefatura de estudos para a designación da persoa responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.

2.3.2. Equipo de actividades complementarias e extraescolares.

Actividades complementarias son aquelas, que figurando na programación xeral anual, se realizan co alumnado en horario lectivo e que teñen carácter diferenciado polo momento, espazo e recursos que empregan.

Actividades extraescolares son aquelas que figurando na programación xeral anual, aprobada polo consello escolar, se realizan fóra de horario lectivo. A participación nelas será voluntaria. Non responden a cuestións curriculares e poden ter custe económico.

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

A persoa encargada da coordinación das actividades complementarias e extraescolares será unha profesora ou profesor, preferentemente con destino definitivo no centro, que designe a dirección do centro a proposta da xefatura de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica. O nomeamento terá unha duración de dous anos e se a persoa nomeada cesa antes do prazo de nomeamento, a dirección do centro nomeará unha persoa substituta ata o 30 de xuño.

A persoa coordinadora de actividades complementarias e extraescolares actuará baixo a dependencia da xefatura de estudos e en estreita colaboración co equipo directivo.

A persoa coordinadora do equipo de actividades complementarias e extraescolares terá as seguintes funcións:

a) Redactar a programación anual de actividades elaborada polo seu equipo de actividades complementarias e extraescolares.

b) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, contidos, responsables, temporalización, orzamento e forma de participación.

c) Proporcionar ao alumnado e ás súas familias información sobre as actividades.

d) Coordinar a organización de intercambios escolares e calquer tipo de viaxe que se faga.

e) Elaborar unha memoria final do curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria anual do centro.

f) Presentar propostas ao equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros da contorna.

2.3.3. Equipo de dinamización da Lingua Galega.

O equipo de dinamización da lingua galega terá as seguintes funcións:

a) Presentar, a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de dinamización lingüística que se incluírán no proxecto educativo.

b) Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular o plan para o uso do idioma e potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte e flocloro no ensino.

b) Impulsar a lingua galega entre todos os membros da comunidade educativa

c) Coordinar as iniciativas dinamizadoras do idioma no centro.

d) Potenciar o uso do galego nas actividades do centro.

e) Propoñer proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua galega e a mellorar a competencia lingüística.

f) Colaborar co equipo da biblioteca na actualización e adquisición de material en galego e a promoción de actividades de dinamización.

g) Fomentar o gusto pola lectura en galego.

h) Promover o coñecemento da realidade galega, a través da súa cultura, xeografía, literatura, folclore, tradición, entre outros aspectos.

- i) Participar e colaborar coas iniciativas institucionais na difusión do galego.
- j) Elaborar e dinamizar un plan anual para a consecución dos obxectivos plantexados.
- k) Aqueloutras funcións que a Consellería poida prever na súa normativa específica.

A persoa coordinadora será nomeada pola dirección do centro por proposta dos compoñentes do equipo, desempeñará as súas funcións durante dous/catro anos, se é o caso, e cesará ao final deles ou cando se dea algunha das circunstancias previstas no artigo 59 do Decreto 374/96. No caso de cese antes de rematar o prazo de nomeamento, a persoa que ocupe a dirección do centro nomeará unha persoa substituta de entre o profesorado do centro ata o 30 de xuño.

A persoa coordinadora terá as seguintes funcións:

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

2.3.4. Equipo de apoio á biblioteca

A biblioteca escolar é un recurso educativo imprescindible para a consecución dos obxectivos educativos. Facilita o acceso aos recursos informativos e culturais necesarios nos procesos de ensinanza e aprendizaxe, favorece un uso contextualizado das TICs e resulta imprescindible para a capacitación e o fomento da lectura, debendo contribuír a facer efectivos os principios pedagóxicos referidos á lectura e dispoñendo dunha organización aberta que facilite o acceso da comunidade educativa.

O equipo de apoio á biblioteca está formado por mestres das diferentes etapas existentes no centro, que traballarán en coordinación coa persoa responsable da biblioteca para a consecución dos obxectivos previstos e a posta en marcha das actividades organizadas. A xefatura de estudos, aproveitando as marxes horarias do cadro do profesorado, preverá as necesidades da biblioteca escolar á hora de elaborar os horarios dos mesmo, nos que quedará recollida a súa participación neste servizo.

De entre os membros do equipo nomearase, pola dirección do centro, unha persoa coordinadora entre o profesorado do centro, preferentemente con destino definitivo.

Entre as funcións do equipo de biblioteca destacan as seguintes:

- a) Coidar, custodiar e controlar o material que se atopa na biblioteca e o que se atopa nos diferentes espazos de lectura destinados para tal fin nas dependencias do centro.
- b) Redactar e fixar unhas normas para o uso da biblioteca.
- c) Informatizar co programa “Meiga” a catalogación do fondo de libros disponibles.
- d) Organizar o préstamo e devolución de libros.
- e) Organizar, ao comezo de cada curso escolar, xunto coas titorías e a xefatura de estudos, o horario de utilización da biblioteca.
- f) Elaborar e dar a coñecer ao resto do claustro o proxecto lector do centro.

Serán funcións da persoa coordinadora responsable da biblioteca, según a orde do 17 de xullo de 2007, as seguintes:

- a) Elaborar a programación anual da biblioteca, que se incorporará á programación xeral anual, e ao final de curso unha memoria que se incorporará á memoria final do centro.
- b) Colaborar no deseño e posta en práctica do proxecto lector do centro, coa colaboración de todo o profesorado.
- c) Realizar o tratamento técnico dos fondos: seleccionar, organizar, clasificar e catalogar.
- d) Informar ao claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
- e) Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades da consulta entre toda a comunidade educativa.
- f) Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo, xunto co equipo de apoio.
- g) Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do centro.
- h) Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
- i) Representar ao equipo de biblioteca na comisión de coordinación pedagóxica.

j) Aqueloutras que a Consellería de Educación estableza na súa normativa sobre bibliotecas.

2.3.5. Equipo de dinamización das tecnoloxías da información e comunicación

As funcións e obxectivos deste equipo serán as seguintes:

a) Organización dos espazos e horarios do centro dispoñibles para o desenvolvemento das TICS nas diferentes áreas e programacións.

b) Fomentar a formación e a coordinación do profesorado.

c) Mantemento da web do centro, dentro do proxecto “Webs dinámicas”.

d) Favorecer o acceso de tódolos integrantes do centro ás TICS.

e) Solicitude de material á administración e de non ser posible, promover a renovación dende o centro.

f) Promover o emprego das TICS como ferramenta de información e comunicación coas familias.

g) Elaborar, por requerimento do equipo directivo e das liñas directrices da comisión de coordinación pedagóxica, o proxecto TICS e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.

h) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación estableza na súa normativa específica.

Haberá unha persoa coordinadora das TIC no centro que será nomeada pola persoa que ocupe a dirección do centro e o seu nomeamento realizarase por dous anos entre o profesorado con destino definitivo, se é posible.

2.3.6 Departamento de Orientación.

A orientación educativa e profesional en Galicia, os departamentos de orientación, desenvolverán as súas funcións naqueles ámbitos relacionados coa orientación psicopedagóxica, académica e profesional, e terán as seguintes competencias:

a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación do alumnado e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.

b) Elaborar de acordo coas directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica as propostas do plan de orientación académica e do plan de acción tutorial así como coordinar ao profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.

c) Participar na elaboración do proxecto educativo e curricular, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con necesidades

educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.

d) Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e a prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe.

e) Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.

f) Facilitar apoio e asesoramento ao alumnado, en etapas ou circunstancias difíciles, como o ingreso no centro, cambio de etapa, elección de optativas ou itinerarios e a resolución de conflitos de relación interpersoal e a transición á vida profesional.

g) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos e calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.

h) Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.

i) Promover a colaboración entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos/as.

j) Favorecer o proceso de maduración do alumnado, orientándoos e asesorándoos sobre as súas posibilidades académicas e profesionais, así como as ofertas da contorna que lle faciliten elixir responsablemente.

k) Coordina-la orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.

l) Aqueloutras que a administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

A persoa que ocupa a xefatura do departamento terá as seguintes funcións:

a) Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.

b) Responsabilizarse da redacción dos documentos e plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final.

c) Participar na elaboración do proxecto educativo e a concreción curricular representando ao departamento na comisión de coordinación pedagóxica.

d) Convocar e presidir as reunións do departamento.

e) Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.

f) Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.

g) Realizar as avaliacións psicopedagóxicas e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme ao procedemento que se estableza.

h) Coordinar o deseño de accións para a mellora da convivencia: prevención, programas de habilidades sociais, intelixencia emocional, mediación e resolución de conflitos no que implicará todo o claustro.

i) Asesorar e participar nas accións de mediación para a resolución pacífica de conflitos.

j) Coordinar, en colaboración co profesor titor e o de apoio, a atención ao alumnado que requira actuacións específicas, elevando ao xefe de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para ese alumnado.

k) Estreitar accións cos outros departamentos de orientación e equipo de orientación específico.

l) E aquelas outras funcións que a administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

2.3.7. Titorías.

A titoría e orientación formará parte da función docente. Cada grupo de alumnas e alumnos terá un/ha titor/a e a súa designación corresponde a persoa que ocupe a dirección do centro por proposta da xefatura de estudos.

Cada titoría, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos as seguintes funcións:

a) Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da xefatura de estudos e coa colaboración do/a orientador/a do centro.

b) Diseñar accións de titorización concretas co seu alumnado.

c) Proporcionar ao alumnado e aos pais e nais ou titores e titoras legais, ao comenzo do curso, información documental sobre calendario escolar, horarios, tempos de titoría, actividades complementarias e extraescolares previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.

d) Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conquistar ese coñecemento.

e) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico do alumnado.

f) Realizar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe do alumnado para detectar ás súas necesidades especiais, co obxecto de que desenvolvan ao máximo as súas competencias e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.

g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades no centro.

h) Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.

i) Informar ao equipo de profesores do grupo de alumnas e alumnos das súas características especiais.

j) Coordina-lo axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnas/os.

k) Coordinar o proceso de avaliación do alumnado e adoptalas decisións que procedan referente a promoción, logo da audiencia da familia ou titores legais.

l) Colaborar coas demais titorías para levar a cabo proxectos, dinámicas de convivencia, pautas de actuación, metodoloxía e recursos, etc...

m) Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.

n) Desenvolver coa axuda do departamento de orientación accións de prevención, mediación e resolución de conflitos que afecten aos seu alumnado.

o) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo-clase.

p) Controlar as falta de asistencia ou puntualidade e ter informados aos pais/nais ou titores legais e o xefatura de estudos.

q) Facilitar a cooperación educativa entre os profesorado e a familia do alumnado e fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio dos seus fillos e fillas.

r) Realizar a programación didáctica de acordo co proxecto educativo e a programación xeral do centro.

s) Atender, xunto co resto de profesorado, ao alumnado nos períodos de lecer.

t) Coordina-las adaptacións curriculares para o alumnado do seu grupo.

2.3.8. Coordinación formación en centros de traballo-FCT.

Na xestión da formación en centros de traballo, a persoa coordinadora terá as seguintes funcións na xestión da mesma:

- a) Supervisar e dirixir o programa da FCT.
- b) Encargarse, por delegación da dirección do centro, das relacións con empresas ou institucións que poidan estar interesadas no programa.
- c) Controlar, supervisar e valorar as actividades lavadas a cabo polas persoas responsables da titoría dos programas formativos.
- d) Elaborar os convenios de colaboración.
- e) Difundir o programa a nivel interno e externo.
- f) Procurar e seleccionar empresas co apoio das titorías e tramita-la documentación relativa ás axudas económicas que procedan, a través da dirección do centro.
- g) Aqueloutras funcións que a Consellería estableza na súa normativa específica.

3. DEREITOS E DEBERES

3.1. Dereitos e deberes do profesorado.

No artigo 11 da Lei 4720/11 de convivencia recóllese a condición de autoridade pública do profesorado:

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o docente ostenta a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado e os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

3. O profesorado está facultado para requerir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que esté expresamente prohibido polas normas de centro, resulte perigoso para a saúde e integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou que poidan perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requerimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requerido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ao da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta fora menor de idade, ou da propia alumna ou alumno se fora maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade

complementaria ou extraescolar, todo isto sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

A- Dereitos.

Dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar correspóndelle ao profesorado os seguintes dereitos:

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

b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente adecuado que preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

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

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

e) Á protección xurídica adecuada as súas funcións docentes.

f) A participar directamente no proceso educativo cuando sexa consultado pola administración educativa nos termos previstos na lei.

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

B- Deberes.

Son deberes do profesorado:

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

b) Adoptar decisións para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases, actividades e servizos complementarios e extraescolares, correxindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo.

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

d) Informar ás nais/pais e tutores/as legais sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as ou pupilos e pupilas, cumprindo as obrigas

de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención para aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

e) Informar aos responsables do centro e, no seu caso, á Administración educativa das alteracións de convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e circunstancias persoais e familiares do alumnado.

f) Respetar a integridade física, moral e dignidade persoal de toda a comunidade educativa.

g) Atender aos procedementos sinalados para a comunicación e corrección de faltas na súa respectiva competencia.

h) Respetar e actuar de acordo coa normativa e regulamentos do centro.

i) Cumprir con puntualidade o seu horario, debendo xustificar os retrasos a ausencias de modo reglamentario. Deberán tamén solicitar coa debida antelación aqueles permisos establecidos na lei e todas aquelas ausencias de carácter previsible.

C. Funcións.

As funcións do profesorado en xeral son, entre outras, as seguintes:

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

b) A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensino.

c) A titoría do alumnado, a dirección e orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.

d) A orientación educativa, académica e profesional do alumnado, en colaboración, se é o caso, cos servizos ou departamentos especializados.

e) A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotor, social e moral do alumnado.

f) A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros.

g) A contribución a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar no alumnado os valores da cidadanía democrática e da cultura da paz.

h) A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación neste.

i) A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección, que lles sexan encomendadas.

j) A participación na actividade xeral do centro.

k) A participación nos plans de avaliación que determinen as Administracións educativas ou os propios centros.

l) A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensino correspondente.

Estas funcións realizaranse baixo o principio de colaboración e traballo en equipo co resto de profesorado do centro.

3.2. Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos.

A. Dereitos.

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

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

b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado que preserve en todo caso a súa integridade física y moral.

c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.

d) Á protección xurídica adecuada as súas funcións.

e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa nos termos establecidos na lei.

B- Deberes.

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

a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade personais de todos os membros da comunidade educativa.

b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación de condutas contrarias á convivencia e, entre elas en particular, as situacións de acoso escolar.

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

d) Gardar sigilo e confidencialidade respecto ás actuacións educativas das que tivera coñecemento.

e) Respetar e actuar de acordo coa normativa e regulamentos do centro.

f) Cumprir con puntualidade o seu horario, debendo xustificar os retrasos a ausencias de modo reglamentario. Deberán tamén solicitar coa debida antelación aqueles permisos establecidos na lei e todas aquelas ausencias de carácter previsible.

C- Funcións do persoal auxiliar técnico educativo, ATE.

O persoal ATE réxese pola Resolución do 18 de decembro de 1986 da Dirección Xeral de Traballo pola que se dispón a publicación do Convenio Colectivo para o persoal laboral de Educación Especial dependente do Ministerio de Educación e Ciencia e pola Resolución do 20 de outubro de 2008 da Dirección Xeral de Relacións Laborais do convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia.

Tamén fala da súas funcións a Resolución do 23 de outubro de 1991, BOE 12 de novembro. Na Instrución 8/2017 da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección Xeral de Centros acláranse algunhas da súas funcións.

Entre as súas funcións están as seguintes:

a) Coñecer ao alumnado e as necesidades básicas que plantexan.

b) Fomentar a integración do alumnado dentro e fóra da aula.

c) Colaborar co profesorado en aquelas actividades nas que o alumnado requira un apoio especial: axuda no manexo de próteses, cadeira de rodas, etc.

d) Colaborar co profesorado, axudando ao alumndo nas actividades que non poidan desenvolver por si mesmos.

e) Coordinarse co resto do equipo multidisciplinar do centro para a realización do programa integral de traballo.

f) Descubrir as potencialidades persoais do alumnado para axudarlle a ser adulto.

g) Ofrecer ao alumndo a posibilidade e oportunidades de sentirse seguro, comprendido, aceptado e atendido.

h) Axudar a potenciar o desenvolvemento da personalidade do alumnado seguindo o seu ritmo evolutivo para que sintan a necesidade de facer as tarefas por si mesmos e sentirse de utilidade.

i) Desenvolver actividades relacionadas coa percepción e a psicomotricidade.

j) Axudar a solventar dificultades físicas e psíquicas que impiden un desenvolvemento integral do alumndo.

k) Desenvolver hábitos de autonomía persoal incidindo en actividades cotiáns como vestirse, asearse, comer, controlar esfínteres, se ser responsable das súas petenzas e enseres persoais.

- l) Fomentar a socialización traballando aspectos básicos como a participación e a comunicación.
- m) Participar na execución de actividades de ocio e tempo libre para conquistar un mellor desenvolvemento da personalidade.
- n) Traslado no centro do alumnado según as esixencias do horario e a programación da xornada, así como fóra do centro en actividades de excursións e de outro tipo.
- o) Colaborar na organización de actividades complementarias e na mellora dos servizos do centro.
- p) Colaboración, vixianza, coidado e educación do alumnado en horario de comedor escolar.
- q) Prestar os primeiros auxilios na aquelas situacións que así o requiran.
- r) Acompañar ao alumnado ao centro de saúde ou hospital en caso de accidente escolar.
- s) Tutela directa do alumnado, nos casos en que se ausente o profesorado, encontrándose o alumnado ao seu cargo.
- t) Responsabilizarse da atención do alumnado en horario de residencia internado.
- u) Administración da medicación en ausencia da persoa encargada, coa autorización das familias.
- v) Realizar un seguemento adecuado do control se esfínteres e da alimentación.
- w) Acompañamento do alumnado no transporte escolar.

D- Funcións do persoal educador.

O persoal educador

Na Disposición Adicional 9ª da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia fálase das funcións deste persoal.

Entre as funcións do persoal educador están as seguintes:

- a) Coñecer o alumnado e as súas necesidades.
- b) Favorecer a integración do alumnado.
- c) Coordinarse co equipo directivo, docente e o servizo de orientación.
- d) Realizar un seguemento das actividades programadas e unha revisión dos obxectivos.
- e) Manter contacto personalizado coa familia e atendelas cando o soliciten.
- f) Ofrecer ao alumnado oportunidades de sentirse seguro, comprendido e aceptado.
- g) Axudar a potenciar o desenvolvemento da personalidade do alumnado segundo o seu ritmo evolutivo.

- h) Desenvolver a percepción e a personalidade.
- i) Axudar a solventar dificultades físicas e psíquicas que impidan un desenvolvemento integral do alumnado.
- j) Desenvolver hábitos de autonomía persoal na vida diaria: vestirse, comida, responsabilidades, etc. Así os educadores/as atenderán o alumnado nas distintas comidas favorecendo hábitos e autonomía.
- k) Entrega do alumnado ás familias e transporte escolar.
- l) Participar na exución de actividades de ocio e tempo libre para conquistar un mellor desenvolvemento da personalidade.
- m) Fomentar a socialización, a participación e a comunicación.
- n) Supervisar o tempo libre do alumnado que resida e use o servizo de residencia internado e elaborar un plan de actividades a desenvolver e unha avaliación e seguimento das mesmas.
- o) Colaborar nas actividades complementarias e extraescolares que realice o alumnado do centro.
- p) Prestar primeiros auxilios naquelas situacións que así o requiran.
- q) Acompañar ao alumnado aos centros de saúde ou hospital en caso de accidente ou urxencia.
- r) Tutelar directamente ao alumnado no tempo e horario de servizo da internado.
- s) Supervisión, control de medicación administración da mesma coa autorización das familias e cando sexa preciso facelo en horario escolar ou no tempo de residencia internado. Solicitarán dita medicación cando sexa preciso.
- t) Apertura e peche do centro en ausencia do persoal de conserxería.
- u) Tutela control do alumnado en horario de residencia escolar e cando non esté presente no centro a persoa que ocupa a dirección.
- v) Todas aquelas outras que a dirección do centro lles encomende e sexan da súa competencia.

E- Funcións do persoal de conserxería.

A persoa encargada da conserxería terá as seguintes funcións:

- a) Ao inicio da xornada escolar terá o centro disposto para o desenrolo da labor docente e ao remate da xornada lectiva encargaráse de que o centro quede perfectamente pechado e as luces apagadas.
- b) Tocar o timbre do colexio sinalando as entradas, saídas e recreos. Non permitirá a saída do recinto durante as horas de clase a ningún alumno/a sen autorización e

debidamente identificado. Ao mesmo tempo impedirá a entrada e circulación polo centro de persoas alleas que non conten con autorización para desprazarse polas dependencias do colexio.

c) Coidará de que ninguén deteriore o material do centro e porao, de ser o caso, en coñecemento do equipo directivo.

d) Atenderá ás persoas que entren no centro e informará ás mesmas.

e) Recollerá diariamente o correo e a prensa, distribuíndoa polas dependencias onde corresponda.

f) Encargarase de pechar e abrir as portas precisas e de custodiar as chaves, controlando a que se prestan e que se dexan devoltas cando non se usen.

g) Recibir ao alumnado que chegue tarde e acompañalo á súa aula ou solicitar a presenza de persoal coidador se é preciso.

h) Realizar o apagado e encendido da caldeira da calefacción, así como a súa programación.

i) Realizar o traslado de material, mobiliario e enseres que se lle encomenden.

j) Prestar servizos adecuados á natureza das súas funcións en arquivos, almacéns e repografía.

k) Outras labores encomendadas pola dirección do centro e que sexan da súa competencia.

F- Funcións do persoal de fisioterapia.

A persoa que ocupe o posto de traballo no servizo de fisioterapia terá as seguintes funcións:

a) Elaborar e levar a cabo o programa de recuperación e rehabilitación física específica e individual que necesita o alumnado coa fin de acadar o máximo desenvolvemento das súas funcións motrices, coa intención de mellora da calidade de vida.

b) Potenciar as habilidades motrices e motoras presentes e desenvolver as ausentes para aumentar a autonomía persoal e funcional.

c) Potenciar a atención e aumentar a interacción co medio.

d) Manter en bo estado de limpeza a bañeira terapéutica e realizar os procedementos diarios de control e limpeza da mesma.

e) Informar do alumnado e realizar os informes que se lle soliciten relacionados co tratamento rehabilitador.

f) Encargarse da administración da medicación en ausencia do persoal de enfermería e colaborar co este servizo.

G- Funcións do persoal de cociña.

O persoal de cociña terá as seguintes funcións:

a) Realizar a recepción das mercadorías e rexistrar a documentación necesaria para o cumprimento das normas de seguridade alimentaria, informando das anomalías e incidencias.

b) Realizar a limpeza e manter as instalacións de cociña e anexos en perfecto estado e informar de posibles incidencias no funcionamento do equipamento ou deficiencias das instalacións.

c) Cumprir os protocolos de limpeza e seguridade estipulados no seu ámbito de traballo.

d) Preparar os distintos menús, tanto ordinarios como de dieta e especiais e servilos para o reparto no comedor.

H- Funcións do persoal de limpeza.

O persoal de limpeza desempeñará as seguintes funcións:

a) Realizar a limpeza das distintas instalacións e informar das posibles deficiencias.

b) Responsabilizarse das chaves prestadas e non deixalas a terceiras persoas.

c) Manter ordeado o local onde se gardarán os produtos de limpeza e non deixar ningún ao alcance de persoas non autorizadas.

I- Funcións do persoal intérprete de lingua de signos.

A persoa que ocupe o posto de traballo de intérprete de lingua de signos terá as seguintes funcións:

a) Servir de ponte comunicativa no centro, entre as persoas xordas, oíntes e persoas xordocegas.

b) Interpretación dentro das aulas, así como no desenvolvemento das diferentes actividades complementarias, en tódalas etapas educativas.

c) Colaborar na adaptación de materiais didácticos á Lingua de Signos Española e elaboración de materiais audiovisuais accesibles.

d) Participación no desenvolvemento de actividades de sensibilización sobre diversidade e inclusión no centro.

e) Outras funcións relacionadas coa Lingua de Signos ou a cultura e comunidade xorda

A persoa que ocupe a secretaría do centro, por delegación da dirección supervisará a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos.

J- Funcións enfermeira escolar ATS-DUE

Na Disposición Adicional 9ª da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia trátanse as funcións do persoal de enfermería.

As funcións da enfermeira escolar englobanse nos seguintes aspectos:

- Asistencial: atención, cuidados, tratamento e rehabilitación.
- Docente: actividades formativas para a promoción de hábitos saudables.
- Investigadora: aumento do coñecemento e desenvolvemento profesional.
- Xestora: planificación, organización e control de información e recursos.

Tendo en conta estes ámbitos as súas funcións serán as seguintes:

- Detección de problemas de saúde do alumnado.
- Actuación en casos de emerxencia ou incidencias que se produzan dentro do horario escolar e supervisión no tempo de comedor, dentro do seu horario.
- Realizar pequenas curas e intervencións cando sexa preciso.
- Administración de medicamentos prescritos polos facultativos, con autorización previa das persoas responsables do alumnado, seguindo as pautas establecidas nos informes médicos. Esta administración farase nos casos que sexa indispensable realizalo en horario escolar ou a alumnado de residencia internado.
- Informar de campañas sanitarias preventivas establecidas a nivel rexional ou estatal.
- Repoñer e controlar o material dos botiquíns.
- Supervisar o desenvolvemento do comedor escolar, participando na elaboración dos menús escolares ante alumnado con requerimentos alimentarios especiais e intervindo ante situacións de urxencia como poden ser os atragantamentos ou reaccións alérxicas.
- Creación de unha historia individualizada, diario de consulta e rexistro de actividades para manter un control e seguemento do alumnado en colaboración coas familias, profesorado e demais membros do equipo de saúde.
- Supervisión da documentación e protocolos de actuación do alumnado incluído no programa de Alerta Escolar en colaboración coa dirección do centro, profesorado e persoal non docente.
- Promoción da saúde e prevención de enfermidades a través de programas e educación para a saúde e a prevención.

- Asesoramento e información en materia de saúde ao alumnado, profesorado, persoal non docente e familias.
- Diseñar, desenvolver e avaliar os protocolos de actuación no ámbito educativo.
- Avaliación final das actividades realizadas e grao de satisfacción da comunidade educativa.

3.3. Dereitos e deberes do alumnado.

A- Dereitos.

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

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mútuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
- e) A recibir orientación escolar e profesional para conquistar o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
- f) A recibir a formación académica nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- g) Ao respecto da súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou idiolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas.
- h) A recibir unha educación que favoreza a súa capacidade e actitude crítica, a súa capacidade de comprensión e elección en liberdade, a súa tolerancia e a súa convivencia democrática.
- i) Á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto aos principios democráticos.
- j) A participar directamente no proceso educativo nos termos previstos na lei.
- k) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do cnetro en materia de convivencia.

Todo o alumnado ten o dereito e o deber de coñecer Constitución Española e o Estatuto de Autonomía de Galicia coa fin de formarse nos valores e principios recoñecidos neles.

Así recoñécese ao alumndo os seguintes dereitos básicos:

- a) Recibir unha formación integral que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- b) A que se respeten a súa identidade, integridade e disgnidade persoal.
- c) A que a súa dedicación, esforzó e redemento sexan valorados e recoñecidos con obxectividade.
- d) A recibir a orientación académica e profesional.
- e) A que se respete a súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas e morais, de acordo coam Constitución.
- f) A protección contra toda agresión física e moral.
- g) A participar no funcionamento e vida do centro, de acordo coas normas vixentes.
- h) A recibir as axudas e apoios precisos para compensar as carencias e desventaxas de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais, que impidan ou dificulten o acceso e permanencia no sistema educativo.
- i) Á protección social, no ámbito educativo, nos casos de infortunio familiar ou accidente.

B- Deberes.

Ao alumnado do centro correspóndenlles os seguintes deberes:

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e a consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito á educación dos seus compañeiros e compañaeiras.
- b) Respetar a dignidade e funcións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa no centro.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas e morais, a igualdade entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia no centro.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto a súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso para a realización das actividades e tarefas.

3.4. Dereitos de deberes das nais e país ou das titoras ou titores.

A- Dereitos.

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

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

b) Estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as ou pupilos ou pupilas, facilitándolles o acceso ao profesorado e membros do equipo directivo do centro docente.

c) Recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro.

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

e) Participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estabelza a Administración educativa.

B- Deberes.

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

a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro docente.

b) 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.

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

d) Colaborar co centro docente na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos e fillas ou pupilos ou pupilas.

Sen prexuízo do establecido noutras disposicións orgánicas, os país/nais e titores/as legais teñen os seguintes deberes:

e) Procurar a asistencia e puntualidade do alumnado ao centro así como na recollida á hora da saída o una parada do transporte escolar comunicar calqueira retraso, sempre que sexa posible e se poida prever.

f) Xustificar debidamente as faltas de asistencia que se produzan.

g) Acudir ao centro cando sexan requeridos pola dirección ou outros membros do equipo de profesores.

h) Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que os seus fillos ou fillas cursen as ensinanzas obrigatorias e asistan regularmente a clase.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA. CONDUCTAS CONTRARIAS A CONVIVENCIA E CORRECCIÓN DAS MESMAS

4.1. Principios informadores e fins xerais das normas de convivencia.

A convivencia e normas de convivencia do centro orientaranse aos seguintes fins, que informarán a súa interpretación e aplicación:

1. Garantir un ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins educativos e os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.

2. Garantir a educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.

3. A prevención e tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.

4. A corresponsabilidade das familias e titores/as legais no mantemento da convivencia no centro educativo como un dos principais deberes que lles corresponden en relación á educación das súas fillas e fillos, pupilos e pupilas.

5. Promover a resolución pacífica de conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan a mellora do grao de aceptación e cumprimento das normas.

6. Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.

7. O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros do equipo directivo, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica axeitada ás súas funcións.

8. A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.

4.2. Normas xerais para a convivencia.

Con carácter xeral estabécense as seguintes normas de convivencia:

a) Usarase en tódalas situacións unha linguaxe correcta, tanto na forma coma no fondo. As normas de cortesía estarán presentes en tódalas situacións de convivencia.

b) Respetarase sempre a integridade física e moral dos demais, así coma a súa dignidade, sendo o diálogo un dos valores fundamentais. Tamén se respectarán as persoas e institucións que se relacionan co centro con ocasión da realización das actividades e servizos no mesmo. Todos os integrantes da comunidade educativa están obrigados ao recoñecemento dos dereitos dos seus membros, conforme a lexislación vixente.

c) Respetarase en todo momento a igualdade entre mulleres e homes, tanto no centro como fóra do mesmo.

d) A tolerancia plena ante a diversidade e non discriminación de calquera tipo.

e) O respecto e consideración axeitada do traballo e función de cada membro da comunidade educativa.

f) A cooperación nas actividades educativas e de convivencia.

g) O alumnado seguirá en todo momento as instrucións do profesorado, do resto de persoal do centro e respectará o dereito dos demais á educación e estudo.

h) Extremarase a puntualidade en todos os actos do centro.

i) A adecuada utilización do edificio, mobiliario, instalacións e material do centro, conforme a súa finalidade e normas de funcionamento.

j) O alumnado non poderá ausentarse do centro en horario lectivo sen coñecemento da titoría ou de algún membro do equipo directivo.

k) O coidado e limpeza de tódolos lugares comúns e de convivencia: patios, aulas, corredores, servizos, etc usando as papeleiras colocadas a tal efecto.

l) O material de uso común debe permancer sempre no seu lugar e en boas condicións, polo tanto unha vez sexan usados, quedarán nas mesmas condicións ás que se atoparon, en caso de detectar avarías deberase comunicar ao equipo directivo ou en conserxería.

m) O centro non permite o uso de móbiles e de outros instrumentos de grabación de sons e imaxes, agás no caso de ser solicitado polo profesorado, en todo caso, o alumnado é o único responsable dos seus aparellos e o centro non se fará cargo da súa perda ou outro tipo de incidencias. O alumnado terá en conta que os aparellos poderán ser solicitados para a súa entrega posterior ás familias ou o propio interesado e poderá ser motivo de sanción disciplinaria.

n) As aulas e os corredores son de uso docente e polo tanto os acompañantes do alumnado e outras persoas alleas ao centro, non deben acceder a eles, salvo autorización expresa.

o) Non se poderá fumar en todo o recinto do centro.

p) Respeto polas normas de organización, convivencia e disciplina do centro.

q) Acudirase ao centro debidamente vestidos e aseados.

l) O alumnado manterá na aula e en tódalas actividades do centro un clima agradable de traballo, tono de voz axeitado, colaboración e actitude positiva.

4. 3. Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección.

A. Aspectos xerais.

No referente as condutas contrarias á convivencia e a súa corrección, establécense os seguintes aspectos xerais:

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

b) As correccións deben ter carácter educativo, recuperador, ser proporcional á gravidade da conduta corrixida e contribuír a que a alumna ou alumno corrixido/a asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con tódolos membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.

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

d) Terase en conta a idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado para resolver os procedementos correctores.

e) Calqueira persoa que individual ou colectivamente cause danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do centro queda obrigada a reparar os danos e facerse cargo dos custes de reparación. Da mesma maneira, está obrigado a restituír o subtraído, ou se non fose posible, a indemnizar o seu valor. En todo caso as familias ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos na lexislación vixente. Da mesma maneira, 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, e de acordo co que determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

f) Considérase mobiliario do centro o correspondente ao transporte escolar e os utilizados para as visitas así como os materiais dos lugares visitados.

g) Terán que corrixirse os actos contrarios ás normas realizados no recinto escolar ou durante as actividades extraescolares ou complementaria e durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar. Igualmente deben corrixirse as condutas realizadas fóra do recinto escolar cando estén motivadas ou relacionadas coa vida escolar e afecten a outros membros de comunidade escolar.

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

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

j) Para o caso do alumnado menor de idade non emancipado, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste deberán recibir información puntual sobre as correccións de condutas que lles afecten, nos termos previstos no decreto 8/2015.

k) Ningunha alumna ou alumno poderá ser privada/o do exercicio do seu dereito á educación nin, de ser o caso da educación obrigatoria, dos eu dereito á escolaridade.

B. Condutas leves contrarias á convivencia e a súa corrección.

B.1. Condutas leves contrarias á convivencia.

Serán consideradas condutas leves contrarias á convivencia as seguintes:

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais da alínea i) do artigo 15 de Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requerida no dito precepto.

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade do alumnado ou membros da comunidade educativa, ou perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2015.

c) As faltas de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade.

d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

e) As demais condutas tipificadas como tales nas normas de convivencia do centro.

Así consideranse faltas leves as seguintes condutas:

- Falta de puntualidade nas distintas actividades do centro, tamén no horario de residencia internado.
- Berrar, correr e empurrar nas dependencias do centro e non respectar as ordes do persoal docente e non docente, en horario escolar, residencia internado, no transporte ou en horario de actividades extraescolares.
- Danar as instalacións e dependencias do centro ou pertenzas de outros membros da comunidade educativa, do servizo de transporte ou de outras persoas ou institucións no caso de saídas fóra do centro sempre que non se poida considerar falta gravemente prexudicial para a convivencia.
- Uso non axeitado dos sistemas de seguridade e prevención tales como extintores e pulsadores de alarma de incendio.
- Portar móbil ou aparellos de comunicación prohibidos polas normas de convivencia ou calquera obxecto prohibido, que non supoña a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- Usar de maneira non apropiada os xogos do patio, material deportivo e informático.
- Usar aparellos, maquinaria ou ferramentas sen respectar as ordes e recomendacións do profesorado, de acordo coas recomendacións de fabricante es as normas de seguridade.
- Non usar os medios de prevención e seguridade nas distintas actividades que a requiran, seguindo as ordes do profesorado.
- Non respectar as ordes do profesorado e persoal do centro.
- Falta de conderación leve a membros da comunidade educativa ou persoas alleas en caso de desprazamento fóra do centro ou condutor e acompañantes do transporte escolar.
- Interrumpir o normal desenvolvemento das clases ou actividades organizadas no centro ou fóra do mesmo.
- Acceder a dependencias nas que non se permita o acceso ao alumndo ou acceder cando non corresponda a outras autorizadas.
- Escaparse do control do profesorado e outro persoal, tanto no centro como fóra do mesmo.
- Marchar da aula, dependencia sen autorización.
- Tirar papeles ou lixo nas dependencias do centro ou transporte escolar.
- Saír aos corredores nos cambios de clase.

- Quitarse o cinturón de seguridade no transporte escolar e non respectar a ordes dos persoal deste servizo.

- Baixarse na parada que non corresponda no transporte escolar.

B.2. Medidas correctoras.

Tódalas medidas correctoras impostas por condutas leves contrarias á convivencia deben ser encuadradas nos supostos do artigo 43 do decreto 8/2015:

a - Amonestación privada ou por escrito.

b - Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.

c - Realización de traballos específicos en horario lectivo.

d- Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.

e- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período de ata dúas semanas.

f - Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

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

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

B.3. Responsables da imposición das medidas correctoras.

As persoas responsables da aplicación das medidas correctoras serán según o artigo 44 do decreto 8/2015:

a) Profesorado da alumna ou alumno, oído esta/e e dando conta á persoa que ocupa a xefatura de estudos no caso das medidas previstas nas alíneas a-b-c, do artigo 43 do decreto 8/2015.

b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído esta/e e dando conta á persoa que ocupa a xefatura de estudos no caso das medidas previstas nas alíneas a-b-c-d do artigo 43 do decreto.

c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a-c-d-e-f do artigo 43 do decreto.

d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso de medidas previstas nas alíneas g-h do artigo 43 do decreto. A imposición destas medidas correctoras comunicarse á nai ou pai ou a titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así coma a comisión de convivencia do centro.

B.4. Outros aspectos.

Ao alumnado que se lles apliquen as medidas correctoras recollidas nas alíneas g e h do artigo 43 do decreto, se fosen menores emancipados e non emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais poderán mostrar desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro, que logo de analizar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

A resolución que impoña algunha das medidas correctoras do artigo 44.1 do decreto e as recollidas no artigo 43 do mesmo decreto 8/2015 pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

O prazo máximo de resolución é dun mes dende a comisión da conduta tendo en conta que non se establece que o inicio das actuacións suspenda, en ningún modo, o prazo de prescrición e non se establece caducidade de modo expreso.

No obstante, a determinación dos feitos e corrección, se procede, deberá facerse coa maior celeridade posible para que cumpra os obxectivos educativos e recuperadores, dándolle cumprimento ao establecido no artigo 32 do decreto 8/2015.

Segundo establece o artigo 56 do decreto, as medidas correctoras prescriben aos 4 meses da súa imposición.

A efectos de estimar condutas gravemente prexudiciais por reiteración de condutas leves, considerarase un curso escolar. Aquelas condutas leves que non consten previamente por escrito non poderán ser estimadas para estes efectos.

C- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e a súa corrección.

C.1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Segundo o artigo 38 do Decreto, considéranse condutas graves para a convivencia:

a) As agresións físicas e 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, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

c) Os actos individuais e colectivos de desafío á autoridade do profesorado e persoal do centro que cosntitúan unha indisciplina grave.

d) A grabación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

e) As actuacións que constitúan acoso escolar establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.

f) A suplantación da personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.

g) Os danos graves, casusados de forma intencionado ou por negligencia grave, ás instalacións e materiais do centro, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa, así como a súa substracción.

h) Actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa ou a incitación a elas.

i) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso reputarase indisciplina grave a negativa a entregar obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando sexa requerido para iso polo profesorado.

k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

l) O incumprimento das sancións impostas.

C.2. Comunicación por parte do profesorado.

Para a comunicación de condutas susceptibles de ser consideradas gravemente prexudiciais para a convivencia, o profesorado elaborará un escrito ou documento como mínimo cos seguintes puntos:

- Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que da lugar ao procedemento.

- Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento.

- Norma que se considera infrinxida, sen unha calificación definitiva.

- Datos do alumno/a.

- Identificación das persoas que presenciase a acción ou omisión, de ser o caso.

- Identificación e sinatura da persoa docente que elabora o documento.

O documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente deles e, polo tanto, contará coa presunción de veracidade de acordo co establecido no artigo 11.2 da Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa.

C.3. Medidas correctoras.

Poderanse impoñer as seguintes medidas correctoras según o artigo 39 do decreto 8/2015:

a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento da actividade do centro.

b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período entre dúas semanas e un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

f) Cambio de centro, que terá carácter excepcional.

As medidas das alíneas e) ou f) estarán asociadas a condutas que atenten contra a dignidade doutros membros da comunidade educativa e teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade ou realizado contra alumnado vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas.

C.4. Procedemento de corrección: ordinario ou conciliado.

Estas medidas só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado no artigo 25 de Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa:

a) A persoa titular da dirección do centro docente acordará a incoación do procedemento, por iniciativa propia ou por petición motivada do profesorado, do titor/a do alumno/a, da persoa que ocupe a xefatura de estudos ou logo da denuncia de outros membros da comunidade educativa.

b) A incoación do procedemento notificárase á nai ou pai, titor ou titora do alumno/a, ou a este si é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poidan corresponder e o nome do profesor ou profesora que actuará como persoa instructora. Así mesmo comunicárase á inspección educativa.

No propio acordo de incoación ou en calquera momento do proceso, a dirección do centro pode a iniciativa propia ou do instructor, ditar medidas provisionais como o cambio temporal de grupo ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un período de ata cinco días lectivos, según a Lei 4/2011 e tres días según o Decreto 8/2015. Estas medidas serán comunicadas á nai ou pai ou titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade. Débese ter en consideración o artigo 4 do Regulamento do procedemento para o exercicio da potestade sancionadora aprobado polo Real decreto 1398/1193 que establece a compensación destas medidas, se é posible, coa sanción imposta.

c) Finalizada a instrucción do procedemento, a persoa instructora formulará proposta de resolución e dará audiencia ao alumno/a e se é menor de idade a súa familia ou titores legais, convocándose a unha reunión en horario lectivo e levantando a correspondente acta. En caso de incomparecencia non motivada o acto darase por realizado aos efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 da Lei 4/2011 relativo á responsabilidade das familias e titores legais no caso de desatención reiterada.

d) Cumplimentado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro dictará resolución motivada e imporá, no seu caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos nos termos establecidos no artigo 13 da Lei 4/2011.

e) A resolución será notificada á familia do alumnado, ou a estes se son maiores de idade, nun prazo máximo de 12 días lectivos dende que tivo coñecemento dos feitos, comunicándollos á inspección educativa.

f) A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin a vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra esta resolución cabe instar a revisión ante o consello escolar no prazo de dez días lectivos. . O consello escolar emitirá un informe á vista do cal a persoa que ocupe a dirección do centro ratificará ou rectificará as medidas impostas orixinariamente, toda vez que dito informe non é vinculante.

Según o artigo 48.3 do Decreto 8/2015, independentemente do procedemento de corrección que se vaia a utilizar, a dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instructora ou instructor do procedemento corrector

E no punto 4 do mesmo artigo do mesmo decreto dise que a persoa que ocupe a dirección do centro encomendará esta instrución ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar e resolución de conflitos no ámbito escolar. En todo caso corresponde ao centro educativo concretar nestas normas de organización e funcionamento os criterios polos que se realizará dita designación.

Así establécense os seguintes criterios para o nomeamento das persoas instructoras dos procedementos correctores:

- Que non sexa membro do equipo docente do/a alumno/a neste curso.
- Que non teña relación de parentesco co alumnado.
- Que non instruíse un procedemento neste curso ou no anterior.
- No caso de que o proceso teña que ver co ciberacoso, darase prioridade ao profesorado con formación en TICS, acoso escolar e ciberacoso.

A persoa instructora terá as seguintes funcións:

- a) Custodiar os documentos e efectos postos a súa disposición durante a instrución.
- b) Propor a dirección do centro a adopción de medidas provisionais que considere oportunas, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras establecidas na lexislación vixente.
- c) Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.

O procedemento conciliado poderase aplicar nos seguintes casos:

- O alumnado implicado recoñece a gravidade da súa conduta e está disposto a reparar o dano material ou moral causado e comprométese a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
- Se hai outros membros da comunidade educativa afectados, estes deben mostrar a súa conformidade a acollerse ao devandito procedemento.

Non procederá a aplicación deste procedemento nos seguintes casos:

- Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial gravidade.
- Cando a persoa agraviada ou, no seu caso, as persoas proxenitoras non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento abreviado.
- Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, no seu caso, as persoas proxenitoras non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
- Cando xa se fixese uso deste procedemento durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora, que non substituirá a instructora do procedemento, que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas.

As funcións da persoa mediadora serán:

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

A dirección do centro poderá nomear un profesor ou profesora que actúe como mediador, que non poderá ser, en ningún caso, nin a propia dirección nin persoa instructora; podendo asignarse, entre outros á xefatura de estudos ou a xefatura do departamento de orientación, de non estar xa vinculados no procedemento.

C.5. Outros aspectos.

As condutas graves prescriben aos catro meses da súa comisión comezando a contar dende o día que se leva a cabo a conduta e en caso de conduta continuada dende que se produce o cese das mesmas. Débese ter en conta que a comunicación por escrito ao presunto infractor (ou aos seus representantes legais) da incoación do expediente motivado por estas suspende o cómputo deste tempo.

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón.

D- Graduación das medidas correctoras.

Para a graduación das medidas correctoras tomaranse en consideración os seguintes criterios:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, e de ser 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 letrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes o a ofensa.
- c) A natureza dos danos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

E- Compromisos de convivencia.

En todos os casos de condutas contrarias á convivencia poderase suspender a aplicación das medidas correctoras se o alumndo corrixido ou, no seu caso, as persoas proxenitores asinan un compromiso educativo para a convivencia, segundo o artigo 55 do decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.

Nos distintos compromisos educativos deberá figurar de forma clara e detallada a que se compromete a alumna ou o alumno ou, no seu caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais e as actuacións de formación, prevención e modificación de conduta. Igualmente deberán constar os mecanismos de comunicación e coordinación co centro. Os compromisos educativos poderán subscribirse en calqueira momento do curso escolar e tenderán a estreitar a colaboración entre as familias e o profesorado que atende o alumnado.

A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte do alumnado, das persoas proxenitoras ou representantes legais determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.

O perfil de alumnado ao que irá dirixida este medida é o seguinte:

- Alumnado que non acepta as normas establecidas na aula e no centro.
- Alumnado con numerosas faltas de asistencia sen xustificar que dificultan a súa integración.

- Alumnado con problemas de atención e aprendizaxe que deriven en problemas de conduta.

- Alumnado con dificultades para a súa integración escolar.

Compromisos a adquirir polas familias:

- Xustificar as faltas do alumnado.
- Proporcionar na medida das súas posibilidades os recursos e condicións necesarias para o progreso escolar: descanso, alimentación, hixiene, etc.

- Participar nas actividades do centro para mellorar o rendemento académico do alumnado.

- Asistir ao centro educativo cando sexa requerida a súa presenza para intercambiar información.

- Asistir ás reunións convocadas polo centro educativo.

Compromisos a adquirir polo alumnado:

- Respectar un horario de estudo na casa, acordado pola titoría e a familia.

- Respectar a tódolos membros da comunidade educativa.

- Participar nas actividades complementarias e extraescolares.

- Realizar as tarefas.
- Coidar o material propio e o do centro.

Compromisos a adquirir polo profesorado:

- Revisar o traballo que realiza o alumnado na casa e no centro.
- Informar ás familias da evolución do alumnado.
- Contactar coas familias ante calquera problema do alumnado.

F- Consideracións sobre posibles condutas constitutivas de ilícito penal.

Para os casos de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de ilícito penal manifesto, a dirección do centro, a iniciativa propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberá poñelo en coñecemento da administración educativa, dos corpos de seguridade ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas.

G- Responsabilidades inherentes á patria potestade ou tutela.

A non comparecencia sen causa xustificada do alumnado ou das persoas proxenitoras ou representantes legais, ou a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección.

As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou tutores legais do alumnado menor de idade nos procedementos de corrección de condutas contrarias á convivencia son obrigatorias e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada as autoridades competentes en materia de protección da infancia e servizos sociais para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

H- Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.

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

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

Poderán desenvolverse programas relacionados co autoconcepto e a autoestima, a xestión pacífica de conflitos, a dinámica de grupos, traballo cooperativo, educación afectivo-sexual e igualdade entre mulleres e homes.

Crearanse aulas de convivencia inclusiva, non estables para substituír ao tempo de expulsión do centro, para favorecer a incorporación á propia aula no menor tempo posible.

5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

5.1. Admisión e escolarización do alumnado.

A competencia para a escolarización no CEE Santa María corresponde á Xefatura Territorial e deberá contar co ditame de escolarización emitido polos servizos de orientación, con informe do servizo da inspección educativa e a manifestación por escrito da vontade das nais, pais ou titores e titoras legais.

O alumnado que se escolariza no noso centro pode facelo en dúas modalidades: a tempo completo ou en escolarización combinada. Neste derradeiro caso o profesorado de ambos centros coordinarase no proceso de planificación, atención e avaliación deses alumnos ou alumnas.

No caso das escolarizacións combinadas o alumnado pertencerá, para efectos académicos e administrativos, ao centro educativo que se determine na resolución da Xefatura Territorial correspondente.

Unha vez recibido o ditamen de escolarización no centro procederase á matrícula e as persoas proxenitoras presentarán a documentación pertinente e asinarán as autorizacións que correspondan, sendo reclamada ao centro de procedencia, se é o caso, a documentación escolar necesaria.

5.2. Criterios para a adscripción do alumnado aos grupos-aulas.

Intentarase agrupar ao alumnado, entre outros, segundo os seguintes criterios:

- Idades similares.
- Priorizar aspectos de adaptabilidade.
- Nivel de maduración e intereses persoais.
- Nivel de competencia curricular, estilos de aprendizaxe, posibilidades e expectativas.

Buscarase crear clases tranquilas para favorecer a coeducación, a aprendizaxe cooperativa e así tamén se axuda a previr conflitos, co cal tratarase de que varios alumnos/as con condutas disruptivas non coincidan na mesma aula se é posible.

Ao longo do curso poderase levar a cabo cambios nos grupos, cando as circunstancias organizativas así o aconsellen. Lóxicamente isto será máis evidente no primeiro trimestre.

Os grupos poderán desdobrarse para a realización de determinadas actividades tales como: obradoiros, conmemoracións ou actividades complementarias e extraescolares.

5.3. Datos persoais do alumnado e o persoal docente e non docente do centro.

O centro poderá solicitar os datos persoais do seu alumnado que sexan necesarios para o exercicio da súa función educativa. Os devanditos datos poderán facer referencia á orixe e ambiente familiar e social, a características ou condicións persoais, ao desenvolvemento e resultado da súa escolarización, así como aquelas outras circunstancias cuxo coñecemento sexa necesario para a súa educación e orientación.

Os pais, nais, titores ou titoras ou o propio alumnado deberán colaborar na obtención da información referida no parágrafo anterior. A incorporación dun alumno ou dunha alumna ao centro supoñerá o consentemento para o tratamento dos seus datos e, no seu caso, a cesión de datos procedentes do centro no que estivese escolarizado con anterioridade.

As familias están obrigadas a colaborar na obtención da información e o mantemento actualizado dos datos que poidan ser significativos para o centro, como enderezo, teléfonos de contacto e de urxencia, datos relacionados con alerxias ou enfermidades crónicas que o centro deba coñecer. A tal efecto cubrirase un impreso de recollida de datos e compromiso de actualización dos mesmos en caso de variación.

Os proxenitores deberán comunicar ao centro educativo calquera modificación das medidas xudiciais que afecten á patria potestade ou á custodia dos menores, coa maior brevidade posible. A tal efecto presentarse no centro a resolución xudicial correspondente e unha declaración responsable de que non se produciron variacións respecto da devandita resolución xudicial.

O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar a información por escrito, acompañando á solicitude da resolución xudicial na que se recolla que ostenta a patria potestade, se o centro non ten copia dela, e unha declaración responsable de que non se produciron variacións respecto de dita resolución xudicial. Este dereito á información sobre os menores vén determinado pola patria potestade, polo que só asiste con carácter xeral ás persoas que a posúen, pero non a outros familiares ou persoas que

poidan intervir no coidado dos menores, como familiares e novas parellas dos proxenitores.

Na información que se facilita, de conterse, deberán eliminarse todos aqueles datos persoais referente ao outro proxenitor, para garantir o pleno respecto á protección de datos.

Non se facilitará ningún tipo de información relativa aos menores ás persoas privadas xudicialmente da patria potestade.

O referente será o Protocolo de Protección de datos, publicado pola Xunta de Galicia, dentro da estratexia galega de convivencia escolar.

O persoal docente e non docente, deberán gardar segredo e manter a discreción sobre aqueles asuntos que coñezan por razón do seu cargo. Tamén as familias e o alumnado deben respectar a intimidade, honor e propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa, polo que tampouco poden difundir información da que teñan coñecemento, xa que poderían vulnerar a intimidade de terceiras persoas que en moitos casos son menores de idade.

A imaxe é un dato de carácter persoal, con especial relevancia e protección en múltiples normativas. O uso de imaxes na web do centro ou instrumentos similares deberá contar co consentemento expreso e este poderá ser revogado en calqueira momento polas persoas interesadas. Este consentemento será solicitado ás familias e no caso de maiores de 14 anos aos propios alumnos e alumnas.

Ao comezo de curso solicitarase ás familias ou ao propio alumnado, segundo corresponda, as autorizacións para o tratamento da propia imaxe, informando que poden desistir da súa autorización en calquera momento.

Para a realización das súas actividades, é a propia ANPA a que ten que recabar os datos e consentimentos necesarios para crear os seus propios ficheiros de datos. O centro poderá facilitar a comunicación coas familias, pero nunca subministrar ningún tipo de dato.

O centro educativo nunca facilitará directamente a entidades ou asociacións información ningunha sobre o alumnado e as súas familias, aínda que así se solicite por parte da familia e da asociación ou entidade á que pertence, salvo naqueles casos nos que a Consellería conte cun convenio de colaboración con esta entidade. Nese caso seguirase o disposto no devandito convenio.

O persoal que presta servizo no centro educativo teñen unha dobre vertente en relación aos datos de carácter persoal:

- Por un lado están obrigados a respectar a normativa vixente na materia cando traten datos persoais aos que teñan acceso por razón da súa función

- Tamén son titulares de datos que son obxecto de tratamento dentro da Administración educativa.

A tal efecto e para o seu coñecemento, un exemplar do protocolo elaborado pola Consellería estará a súa disposición na sala de mestres para a súa consulta.

5.4. Actividades complementarias e extraescolares.

Aquelas actividades complementarias e extraescolares non previstas na programación xeral anual requirán a aprobación do equipo directivo tras o informe do equipo de actividades complementarias e extraescolares, dando conta ao consello escolar na seguinte reunión que se celebre.

Para a realización das actividades fóra do centro pedirase autorización ás familias do alumnado, podendo ser válida unha autorización de carácter xeral para todo o curso.

Cando as actividades complementarias e extraescolares sexan realizadas por entidades externas como outras administracións e a ANPA, serán esas entidades as encargadas de xestionar os aspectos relacionados co persoal e responsables das mesmas, con especial atención ás titulacións precisas para a súa impartición e a xestión dos antecedentes penais relacionados con persoas que traballan con menores. Presentarán no centro a relación de persoas responsables das actividades e asumirán totalmente a responsabilidade sobre os seus traballadores/as ou voluntariado colaborador.

No caso de que a persoa monitora non poida acudir ao centro comunicarao o antes posible para poder transmitirlo ás familias e non se deixará no centro ao alumnado sen que os monitores/as se fagan cargo deles.

Calquera incidencia será comunicada ao equipo directivo, o mesmo que calquera alteración da convivencia e terase en conta que esas normas de convivencia e as medidas correctoras, se é caso, están plenamente vixentes durante as actividades complementarias e extraescolares.

Dende a finalización do comedor e á saída dos transportes non poderá quedar ningunha alumna nin ningún alumno/a que non resida no internado ou acuda a actividades organizadas no centro.

A ANPA do centro solicitará as autorizacións pertinentes ás familias e comunicará ao equipo directivo a relación de alumnado autorizado, sexa da residencia internado ou non.

As familias recollerán persoalmente aos alumnos e alumnas ao finalizar as actividades ou presentarán unha autorización coa relación de persoas autorizadas e o seu DNI. Se o

consideran oportuno autorizarán a saída do centro sen acompañamento. Os monitores e monitoras das entidades e da ANPA, serán os encargados da entrega do alumnado ás súas familias, persoas autorizadas ou a persoal da residencia internado.

As entidades que organicen actividades no centro terán que coidar as instalacións e respetar as normas de uso das mesmas, ademais de ocupar os espazos cedidos para as mesmas.

A relación de actividades, entidades, responsables e espazos constarán na programación xeral anual (PXA) para a súa aprobación polo consello escolar.

Na elaboración dos horarios do profesorado preverase a realización de gardas no horario de realización de actividades polas tardes, quedando reflectido na PXA. O profesorado de garda estará na sala de mestres o una súa aula e pendente de calqueira incidencia durante a actividade ou na entrega do alumnado ás súas familias. Este profesorado estará pendente de que non quede ningún alumno ou alumna no recinto do centro que non acuda á actividades ou esté residindo no internado. Calquera incidencia será comunicada ao equipo directivo.

O persoal coidador e educador estarán pendentes dos alumnos e alumnas que se atopen realizando actividades e resolverán as incidencias que poidan xurdir dentro das competencias do seu posto de traballo.

Os alumnos e alumnas de residencia internado quedaranse no centro de luns a venres e poderán participar nestas actividades ou noutras que organicen os educadores actividades que se reflexarán tamén na PXA. Para a realización destas actividades teranse en conta as necesidades de uso de instalacións do centro que precisen, como o ximnasio, a sala de xogos ou polideportivo.

No caso de saídas fóra do centro ou excursións respectaranse as seguintes normas:

- O alumnado irá acompañado de persoal docente e non docente preciso.
- O alumnado seguirá as instrucións do profesorado e persoal acompañante.
- O grupo manterase unido para facilitar o seu control.
- Respectaranse as normas dos lugares de visita e coidaranse as súas instalacións.
- En caso de non cumprimento das norma ao chegar ao centro cubrirase o parte de incidencias e tomaranse as medidas oportunas ao efecto.

5.5. Horario xeral do centro.

O horariol xeral do centro é de 09:00 a 14:00 horas, aínda que o alumnado de programas formativos comeza as clases ás 08:45 ata as 14:00 horas.

Dende as 14:00 horas ata ás 14:45 realizarase o turno de comedor, os transportes sairán despois do turno de comida, cunha marxe da ata 10 minutos. Polas tardes, ás 14:45 ata as 16:45 realizaranse actividades organizadas pola ANPA e outras entidades.

Horario de internado:

Dende as 14:45 ata as 09:00 do día seguinte funciona o servizo de residencia internado, organizando o tempo en varias actividades.

- 07:30: comezo da xornada.
- 08:30: almorzo no comedor do centro.
- 09:00: incorporación ás aulas, o alumnado de programas formativos ás 08:45.
- 14:45: tempo de lecer e actividades.
- 17:30: merenda no comedor do centro.
- 20:30: cea no comedor do centro.
- 22:00: descanso nocturno e apagado de luces.

5.6. Entradas e saídas.

O alumnado baixará en orde dos respectivos medios de transporte, ás 08:40 abrirase a porta principal do centro para entrar, na que estará persoal coidador e docente para atender as entradas.

No momento en que toque o timbre irase para as aulas, en orde, sen correr polos corredores e en silencio, acompañados do persoal docente e coidador se é preciso. As saídas ao patio, para o comedor ou a outra dependencia do centro realizaranse tamén en silencio e sen correr polos corredores, seguindo en todo momento as ordes do persoal laboral ou docente.

Se as familias acuden ao centro para buscar ao alumnado en horario escolar, asinarán unha autorización sinalando a hora de saída e a de entrada, se é o caso. O mesmo se fará en horario de residencia internado, sendo o persoal educador o encargado de se faga isto correctamente. Poderán autorizar a recollida por terceiras persoas, que presentarán o seu DNI.

Especial relevancia ten a entrega de menores en casos de divorcio das persoas proxenitoras, neste caso entregarase no centro o convenio regulador no que quede constancia da garda tutela e patria potestade. En todo caso comprométense a actualizar dita documentación en caso de cambios e a certificar que dito convenio é polo que se rexen nese momento.

As saídas realizaranse en orde indo para o comedor o alumnado que come no centro acompañado polo profesorado que ten clase a última hora e entregarán tamén ao

alumnado que non asiste ao comedor. A tal efecto as titorías serán informadas a principio de curso do alumnado que usa o servizo de comedor, que será recollido ás 14:00 ou será autorizado a saír do centro sen acompañamento.

5.7. Recreos e zona de patio.

Como norma xeral nos tempos adicados aos recreos, sairase ao patio. No caso de que as condicións metereolóxicas sexan adversas, quedarase na sala de xogos, no ximnasio ou no pabellón cuberto, establecendo na PXA os espazos e a distribución do profesorado de garda. Nos tempos de recreo só poderá quedar alumnado nas aulas baixo a responsabilidade das titorías. Se un profesor ou profesora deixa sen recreo un alumno ou alumna será o responsable de atendelo neste tempo, comunicándollo a titoría.

No patio e nos recreos cumpriranse as seguintes normas:

- Será o profesorado que teña clase na sesión antes do recreo o que acompañará ao alumnado ata as zonas de lecer e esperará que se incorpore ao seu posto o profesorado de garda.

- Polos corredores e escaleiras non se poderá correr, berrar ou xogar. Non se usará o ascensor salvo por persoas que o precisen.

- No patio coidaranse as instalacións e non se tirará lixo, usando as papeleiras.

- Está prohibido subirse ou saltar as barandillas e valado exterior ou saír pola porta exterior á rúa.

- Os xogos, tobogán e pelotas serán usados con prudencia e seguindo as recomendacións do profesorado de garda, persoal coidador e educador. Está prohibido colgarse dos xogos ou material deportivo.

- Terase especial coidado en que o alumnado non baixe pola escaleira que vai ao pabellón dende o patio, mantendo a cancela pechada. Tamén se controlará a cancela eléctrica de saída e manterase cerrada nos tempos de recreo e abrirase so en casos que sexa preciso.

- Como norma xeral o alumnado non poderá andar entrando e saíndo das zonas de recreo e procurará usar a sala de xogos, o patio, pabellón ou ximnasio, en todo caso a sala de xogos é para alumnado con certas dificultades ou que se atope algo enfermo. Tampouco se poderá acceder ás aulas ou residencia internado, salvo acompañamento de profesorado.

- O alumnado non poderá desprazarse por detrás do centro e por lugares que escapen ao control do persoal de garda.

- No tempo de patio usaranse os servizos do lado de comedor e o alumnado que esté no ximnasio usara os baños da planta sótano.

- Procurarase unha atenta vixianza, para previr situacións contrarias á convivencia. É obriga do persoal de garda, repartirse os distintos espazos.

- En caso de accidentes o alumnado será atendidos por o profesorado de garda e persoal de enfermería e comunicado ás persoas titoras, que o poñerán en coñecemento familias. De toda atención neste senso realizarase o correspondente parte de incidencias para o centro e outro para as familias.

- As zonas usadas no tempo de lecer quedarán ordeadas e recolleranse as pelotas ou material usado.

- O profesorado de garda será o establecido na normativa vixente e a comezo de curso organizaranse as quendas de garda de recreo e as distintas zonas que constarán na PXA. Tamén realizarán gardas de patio o persoal coidador que colaborará co profesorado para o cumprimento destas normas.

- Procurarase puntualidade ao persoal de garda nas saídas nos tempos de recreo, para que o alumnado esté sempre supervisado. No caso de ausencia de algún persoal de garda, este será substituído por outro, seguindo un listado que se establece ao comezo de curso.

5.8. Das novas tecnoloxías.

Debido ao uso inadecuado das novas tecnoloxías e atendendo a lei que regula a protección de datos de carácter persoal e a lei de convivencia, non está permitido o uso de móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismos de comunicación durante os periodos lectivos, salvo autorización do profesorado para a realización de algún traballo. Esta norma é extensible aos servizos de transporte escolar e comedor, residencia internado e actividades extraescolares.

Traballarase dende o centro o uso responsable e racional das novas tecnoloxías, como parte importante das nosas vidas, coñecendo as vantaxes e perigos dunha era dixital.

No caso de que, baixo a responsabilidade das familias, o alumnado traiga oa centro o seu mobil ou outros aparellos electrónicos, este non se fará responsable da súa perda ou substracción.

En todo caso deberanse manter estes aparellos apagados e gardados durante toda a xornada escolar, comedor ou transporte escolar. De non ser así, o profesorado ou a dirección do centro ou persoal educador poderá requirir eses aparellos, e chamarase ás

familias para que o recollan, no caso do alumnado menor de idade. Todo isto, tendo en conta que se trata dun obxecto non autorizado, as posibles consecuencias en materia de corrección de faltas contra a convivencia escolar.

5.9. Normas nas aulas.

Nas aulas respectaranse as seguintes normas:

- Coidarase os material das mesmas e manteranse limpas e ordeadas.
- Seguiranse as normas establecidas polo profesorado de aula, que serán explicadas ao alumndo, que o poida comprender ao comezo de curso. Ningún alumno ou alumna entorpecerá a labor do profesorado e respectará os dereitos dos compañeiros/as de aula.
- Nos cambio de clase non se sairá ao corredor e estarase en orden na aula.
- Non está permitido asomarse polas fiestras.
- Informarase en conserxería das avarías detectadas, que serán anotadas nunha libreta ao efecto.
- Se se usan os ordenadores ou tablets das aulas será baixo control do profesorado e non se poderán instalar programas ou cambiar a configuración dos mesmos. A impresora será usada con moderación e estrictamente para labores profesionais.
- Ao rematar a xornada de clase o profesorado poñerá especial coidado en:
 - Pechar as fiestras.
 - Luces, ordenadores e outros aparellos apagados, en especial as estufas eléctricas.
 - Mobiliario ordeado, para facilitar a limpeza.
 - Poñerá especial coidado o profesorado que teña a derradeira hora de clase.
- Nas aulas de programas formativos usaranse os sistemas de protección e seguridade axeitados e usarase a maquinaria ou utensilios de traballo de acordo cos manuais de instrucción. O profesorado será o encargado de que isto se faga correctamente e será motivo de sanción para o alumnado que non siga as instrucións recibidas. A maquinaria, utensilios e produtos serán gardados en lugar axeitado.
- O profesorado que teña clase antes dos recreos ou baixada para comedor acompañará ao alumnado ata que o persoal encargado se faga responsable.
- O persoal coidador traballará en colaboración co profesorado e nos cambios de sesión manterá a orde na aula.

5 10. Normas nas salas de uso común.

Nas salas de uso común seguiranse as seguintes normas:

- Na aula de estimulación sensorial, biblioteca e aula de informática elaborárase un horario ao principio de curso e deberá de ser respectado.

- O alumnado deberá estar con profesorado responsable nestas salas ou aulas.

- Seguiranse as normas establecidas polo profesorado.

- Na aula de informática supervisárase a actividade do alumnado e o manexo dos ordenadores. Non se poderá modificar a configuración dos equipos e tampouco descargar programas, sen autorización. Ao rematar o traballo apagaranse as luces e os aparellos usados, tendo especial coidado cos ordenadores, tabletas, proxector, pantallas dixitais e con aparatos eléctricos como as estufas. Esta sala, en caso de ser cedida para a realización de actividades pola tarde será usada para ese fin, non se usarán os equipos, e quedará en perfecto estado de orde e limpeza.

- No caso do salón de actos coidárase que o alumnado non manipule o ordenador e o equipo de son para que non se desconfigure e poñerese especial coidado co mando do proxector que será gardado en conxexería ou nos despachos do equipo directivo. En todo caso a sala quedará perfectamente ordeada e os equipos apagados. En horario de internado o persoal educador e ATE poñerán especial coidado nestes aspectos.

- Na sala de xogos non se poderá usar balóns, correr ou berrar e respectarase a limpeza da mesma. Ao final das distintas horas de uso quedará en orde para facilitar a limpeza. En horario de internado será o persoal de servizo o responsable do cumprimento destas normas.

- No ximnasio será o profesorado de educación física o que establecerá normas específicas para o uso do mesmo. En todo caso respectarase a limpeza, coidado e orde da sala e do material. Poñerese especial coidado cos balóns non deteriorar as barras de luz, portas e teito, sobre todo con balóns de baloncesto ou duros. Non se poderá colgarse do aro de baloncesto e outro material deportivo e utilizarase o material de maneira axeitada e con prudencia. En horario de internado o persoal de servizo poñerá especial coidado no respecto das normas e en que se faga un uso axeitado para a seguridade do alumnado e no caso de entidades externas os responsables serán os monitores de ditas entidades.

- No polideportivo controlárase que as persoas usuarias non se colguen das canastas, porterías ou outro material deportivo, que quede todo en perfecto orde ao rematar as actividades e as luces apagadas. A chave recollerase en conxexería e será devolta ao final do seu uso. As entidades externas poñerán especial coidado na custodia das chaves entregadas e no control das persoas que usen as instalacións, poñendo calquera incidencia en coñecemento do centro.

- No caso da biblioteca, o equipo responsable da mesma establecerá as normas específicas para o bo funcionamento da mesma. Deixaranse os libros ordeados, os medios informáticos usaranse baixo control do profesorado e ao final das sesións quedará todo apagado e en perfecto estado de uso para os seguintes usuarios

- Na aula multisensorial tamén existirá un horario de uso e o profesorado controlará o alumnado coa axuda do persoal coidador. A sala quedará un perfecto estado de uso e todo apagado ata a seguinte sesión de uso. A chave pedirase en conserxería e despois de pechar devolverase ao mesmo sitio.

- A sala de mestres é de uso exclusivo do persoal do centro, laboral e docente, non podendo acceder o alumnado ou persoas alleas sen autorización. A sala estará sempre perfectamente ordeada e limpa. O centro non se fará responsable das pertenzas do persoal.

- A fotocopiadora e impresora de conserxería ou primeira planta usaranse con moderación e o necesario para un uso profesional, sobre todo as copias e impresións a cor, dado o seu custe. Poñerese especial coidado en non deixar na bandexa ou na zona de impresión documentos con datos de carácter persoal ou de especial sensibilidade. O mesmo se aplica ao caso de impresións dende as aulas ou outras dependencias.

- Nos servizos pecharanse as billas, non se estropeará o papel e gastarase o necesario e non se pintarán as portas ou paredes.

- En horario de tarde será o persoal coidador e educador os encargados de que se cumpran estas normas e do coidado das instalacións e dependencias do centro.

5.11. Atención ao alumnado enfermo ou accidentado.

Corresponde ás familias non enviar ao alumnado enfermo ou indisposto ao colexio e comunicar ao centro a súa ausencia.

Seguirase o protocolo de urxencias sanitarias publicado pola Consellería de Educación. Estará un exemplar na sala de mestres para a súa consulta por todo o persoal do centro e tamén se enviará ao persoal de tarde e noite da residencia internado.

No centro existen varios botiquíns para realizar pequenas curas e realizarase unha revisión dos mesmos para que teñan o que é preciso.

En casos leves atenderase no centro e comunicarse ás familias para que veñan a buscar ao alumnado, se o consideran oportuno. En todo caso farase unha comunicación escrita ás familias, e unha copia quedará arquivada no centro.

En casos graves contactarase cos servizos do 112 ou 061 e seguiranse as súas instrucións. Ao mesmo tempo contactarase, por medio da titoría se é posible ou outro

profesorado, coas familias a quen se lles entregará por escrito, o antes posible, a incidencia e unha copia quedará no centro para o seu arquivo. Poderán comunicarse estas incidencias usando a aplicación Abalar.

En caso necesario e seguindo as instrucións do persoal do 112 ou 061, evacuarase ao alumnado accidentado ou indisposto ao hospital ou centro médico e as persoas responsables acudirán ao centro hospitalario o máis pronto posible.

O alumnado evacuado irá acompañado de persoal docente e coidador se é preciso, según dispoña a dirección do centro ou membros do equipo directivo e levarase a súa cartilla da seguridade social. Non se poderá deixar só no hospital ao alumnado ata que acuda a familia. Este desprazamento do alumnado realizarase en ambulancia ou en taxi, nunca en vehículo particular.

En horario de residencia internado será o persoal educador, coa colaboración, do persoal ATE, o encargado de xestionar estas incidencias, poñéndoo en coñecemento da dirección do centro ou o equipo directivo.

Só se administrará medicación que sexa imperiosamente necesario facelo en horario escolar ou ao alumnado usuario de residencia internado. As familias firmarán unha autorización para suministrar a medicación pautada e acompañarán informe médico, as pautas para tomala e asumirán toda a responsabilidade relacionada coa mesma. A medicación será entregada ao centro coa caixa ou envase correspondente e o folleto en bo estado.

Repartirá a medicación a persoa encargada do servizo de enfermería, de fisioterapia e o persoal educador de residencia internado ou persoal coidador, procurando que sexa unha persoa fixa, coas autorizacións pertinentes.

Según os datos que sexan comunicados polas familias tramitarase a alta no programa Alerta Escolar, coa autorización pertinente, sendo a entidade fundación 061 a que contestará si procede ou non esta alta. En caso de alumnado en Alerta Escolar seguiranse as instrucións do servizo do 061 ou 112. Todas estas circunstancias serán comunicadas ás distintas titorías e ao resto de profesorado e persoal do centro. En caso de alumnado que resida na residencia internado, será comunicado ao persoal de servizo.

O centro deberá estar informado, por parte dos responsables do alumnado, das circunstancias persoais de tipo sanitario que poidan dan lugar a situacións de emerxencia e de atención inmediata.

O servizo de enfermería do centro funcionará para solucionar pequenas intervencións e en caso de pequenos accidentes ou indisposicións.

Na abordaxe das situacións que requiran intervención de urxencia por accidente hai que observar unha conduta PAS (Protexer- Avisar- Socorrer, por esta orde)

Os obxectivos destes primeiros auxilios en enfermidade repentina e accidente son os seguintes según no protocolo establecido pola Consellería:

- Evitar a morte.
- Impedir que se agrave a lesión.
- Aliviar a dor.
- Evitar lesións secundarias ou infeccións.
- Axudar ou facilitar a recuperación do lesionado.

5.12. Normas da residencia internado.

O alumnado precisa de autorización da Xefatura Territorial para residir no internado e tamén das persoas proxenitoras ou representantes legais.

Na residencia internado respectaranse as seguintes normas:

- O alumnado traerá o necesario para o seu aseo e a roupa necesaria, cando se van acabando os produtos, o persoal educador comunicárase coas familias para que repoñan o que se precisa. En todo caso o centro terá en reserva produtos de hixiene para os casos de urxencia e necesidade.

- As normas establecidas nesta normativa e calquera outra aplicable están vixentes no tempo que o alumnado reside no internado.

- O alumnado seguirá as normas indicadas polo persoal de servizo e é labor destes facer cumprir as normas.

- As habitacións e salas de uso común estarán sempre en perfecto estado de orde e limpeza.

- Non se permite o cambio de habitación sen autorización dos educadores ou educadoras e tampouco se permitirá a acumulación de alumnado nas mesmas.

- No caso de usar ordenadores ou tablet o persoal educador e coidador serán os encargados de que se faga un uso responsable destes equipos, tamén de que queden apagados cando non se usen.

- Débense apagar as luces dos espazos que non se usen e indicalo tamén aos alumnos e alumnas, para crear este hábito.

- O horario será cumprido con puntualidade: levantarse, comidas, acudir as aulas, actividades, etc

- O alumnado non poderá acceder á sala do persoal ou cociña sen permiso e en todo caso acompañados.

- Se se usa a cociña hai que deixala limpa e ordeada.
- Importante manter o portalón eléctrico exterior pechado e no patio non perder de vista ao alumnado, tendo coidado coas escaleiras que baixan ao pabellón.
- Seguiranse as normas de uso das distintas dependencias explicadas con anterioridade.
- Polas tardes queda prohibido que o alumnado acceda ás aulas, sala de mestres ou despachos.
- O alumnado poderá participar nas actividades organizadas polo persoal educador e nas que organice a ANPA ou entidades externas coa autorización das familias e o control do persoal de servizo. Estas actividades aparecerán na PXA e o persoal educador presentará unha programación das que sexan organizadas por eles a principio de curso.
- O persoal coidador e educador será o responsable do cumprimento das normas, horarios e de que o alumnado se duche e asee. Nas duchas os alumnos e alumnas estarán en todo momento controlados polo persoal de servizo. Todo o alumnado deberá presentarse ao inicio das clases en perfecto estado de aseo e limpeza.
- Usarensen as instalacións do centro con supervisión constante do persoal coidador ou educador para que se cumpran as normas de uso de cada dependencia. Procurarase non estar unha persoa soa cun grupo de alumnos/as por se aparece calquera incidencia e evitar alteracións da convivencia.
- As familias poderán comunicarse por teléfono co seus fillos e fillas e o alumnado tamén poderá chamar ás súas familias en caso necesario. O persoal educador establecerá a hora de contacto.
- As familias que visiten ao alumnado deberán avisar previamente contactando co persoal educador. Para realizar e recibir chamadas das familias o persoal educador fixará unha hora axeitada, normalmente despois das duchas e cando xa se realizaron as tarefas de atención ao alumnado.
- Se as familias acuden a o buscar ao alumnado en horario de internado deberán asinar que se fan cargo do seu fillo/a e serán responsables dos mesmos nese espazo de tempo.
- As normas da atención ao alumnado enfermo, indisposto ou accidentado están vixentes no horario de internado, podendo chamar á dirección do centro en caso necesario. O persoal educador é pleno responsable do alumnado en ausencia da dirección ou membros do equipo directivo.

- Polas noites supervisarase que o alumnado apage as luces e cumpra coas horas precisas de descanso, o propio e o dos demais. Ao longo da noite o persoal estará pendente de todo o que poida ocorrer e das necesidades do alumnado interno e das incidencias que poidan producirse, con especial atención ao alumnado dependente, con alteracións da conduta ou de novo ingreso. Realizarase unha continua vixianza dos corredores e lugares de descanso para cercirarse de que o alumnado se atopa nas súas habitacións e respecta as horas de descanso.

- As incidencias deberán ser comunicadas ao equipo directivo.

- Os defectos serán comunicados en conserxería que o anotará na libreta ao efecto.

- O persoal poderá realizar os descansos estipulados na normativa laboral e terán que organizarse para atender o alumnado según as actividades que estean a realizar. É moi importante non estar só unha persoa cun grupo, por si aparece unha incidencia.

- O persoal de servizo coñecerá o funcionamento da centralita de incendios para poder xestionar as alarmas en horario de tarde ou noite.

5.13. Servizo de comedor.

No comedor escolar respectaranse as seguintes normas:

- Está prohibida a entrada a persoas alleas ao servizo de comedor escolar.

- O alumnado será acompañado ao comedor polo profesorado que teña clase con eles antes da hora de comer.

- Procurarase ir antes ao baño para non facelo durante a comida e non ter que levantarse e n caso que sexa preciso farase con permiso do persoal coidador ou educador.

- Entrarase en orde cando toque o timbre e o indique o persoal de comedor, en silencio, deixando as pertenzas nos percheiros do corredor e sentándose no sitio asignado con corrección e sen acanear as cadeiras.

- Para realizar cambios de sitio será preciso que o autorice o educador ou a persoa responsable do comedor, procurando realizar os menos posible

- Seguirase o indicado polo persoal de comedor en todo momento.

- Falarase sen berrar para non molestar ao resto de comensais.

- Para repetir prato, levántase a man e espérase que se sirva.

- Estará prohibido entrar ou saír do comedor con comida.

- O alumnado dirixirase con corrección ao persoal de servizo e o mesmo fará o persoal ao dirixirse ao alumnado.

- Comerase con calma e mastizando axeitadamente.
- O persoal coidador e educador atenderá o alumnado que precise axuda.
- Ao rematar a comida o alumnado sairá en orde para a sala de xogos ou patio e esperará a chegada dos transportes, sendo atendidos polo persoal coidador e educadores.
- O educador será a persoa encargada de entregar ao alumnado aos distintos transportistas, familias ou persoas autorizadas.
- As familias entregarán no centro os informes médicos no caso de alerxias alimentarias e manterán informado ao centro de calqueira novidade neste senso.
- Enviarase o menú ás familias para que poidan saber o que come diariamente no centro o alumnado. Estes menús poderán sufrir variacións por motivos de forza maior.
- Cada día preguntarase polas aulas o alumnado que falta e comunicarse a cociña para elaborar os menús que se sexan precisos.

As normas e medidas establecidas neste reglamento e na lexislación vixente son totalmente válidas durante o servizo de comedor, e todo o alumnado debe respectar as normas establecidas. En horario da merenda, cea e almorzo, será o persoal educador e coidador os responsables do cumprimento das normas e das incidencias.

O servizo de enfermería estará presente nas horas de comida e dentro do seu horario, atendendo as incidencias que poidan acontecer, tales como atragantamentos.

5.14. Servizo de transporte escolar.

Os cambios de parada serán excepcionais e deberá solicitarse no centro, acreditando documentalmente a motivación do cambio. As modificacións de itinerarios precisan de autorización do servizo correspondente da Xefatura Territorial a petición das persoas interesadas no centro.

As axudas individualizadas serán tramitadas desde o centro ao servizo provincial a petición das familias.

As normas e medidas establecidas neste reglamento e na lexislación vixente son totalmente válidas durante o servizo de transporte, e todo o alumnado e persoal debe respectar as normas establecidas.

Á entrada o alumnado baixará en orde e sen correr do autobús ou taxi e despois de abrir a porta estará no hall, controlado polo profesorado e persoal docente, todo isto en silencio e sen marcharse da zona da viaxanza do persoal de garda.

O alumnado pasará de comedor á sala de xogos para esperar a saída dos buses e poderase usar o patio se as circunstancias do clima o permiten. Os educadores, persoal docente e non docente supervisarán ao alumnado neste espazo de tempo.

O persoal educador será o encargado de chamar e entregar ao alumnado, que será axudado polo persoal ATE no desprazamento, se é preciso.

As gardas de transporte do profesorado estarán organizadas na PXA, respectando a ratio establecida na lexislación vixente. O profesorado de garda en caso de ausencia deberá cambiar esa garda con outro profesorado.

As familias poderán autorizar a ir aos seus fillos sos dende o centro ou a parada de transporte facéndose responsables de calquera percance que ocorra ou autorizar a terceiras persoas para a recollida dos mesmos.

É responsabilidade das familias estar na parada á hora prevista e o transporte esperará uns minutos e si non acude a familia ou persoa autorizada, volverase traer ao alumnado ao centro, no que se procederá a chamar ás persoas responsables. Ás familias deben comunicar calquera retraso na recollida do alumnado e se os retrasos son continuados ou non se acude ao centro nun tempo prudencial poderá poñerse en coñecemento das autoridades pertinentes, o mesmo se aplica nos casos de recollida no centro do alumnado que non utiliza o transporte escolar ou despois das actividades extraescolares.

Se un alumno ou alumna non se atopa en condicións de usar o servizo de transporte por atoparse excitado/a ou cun comportamento non axeitado chamarase ás familias para que poida recollelo no centro. A seguridade dos usuarios do transporte é a primeira prioridade e debe ser garantida.

Tódalas incidencias serán comunicadas ao equipo directivo que tomará as medidas que estime oportunas.

Normas para o alumnado dentro do medio de transporte:

- O alumnado usuario do servizo seguirá en todo momento as instrucións do persoal acompañante

- O alumnado irá sentado e non se levantará do seu asento, levando posto o cinturón de seguridade.

- Está prohibido o uso de aparellos electrónicos e en caso de usalos poderán ser solicitados polo persoal do centro e é deber do alumnado entregalo, podendo considerarse o contrario falta contraria a convivencia.

- Está prohibido comer ou beber no transporte escolar.

- O medio de transporte debe ser coidado e calqueira desperfecto que sexa provocado polo alumndo deberá ser aboado polas familias.

- O alumnado baixará e subirá do transporte despacio e con prudencia. Subirase e baixarase cando esté totalmente parado, tendo coidado de non desprazarse por detrás ou en plena maniobra.

- Non se poderá molestar a persoa condutora do vehículo de transporte.

- Non está permitido tirar obxectos polas ventás, asomarse ou sacalas mans.

- Os danos causados nos distintos transportes e o seu arranxo poderá ser repercutido ás persoas responsables do alumnado.

- No tempo de permanencia nas paradas deberá observarse unha conducta adecuada co restos dos compañeiros e compañeiras e cos viandantes que pasen pola zona das paradas.

5.15. Servizo de fisioterapia.

A persoa que ocupe o posto de traballo de fisioterapia será a encargada da manter en orde e limpeza a súa sala, ocupándose tamén do vaciado e limpeza da bañera terapéutica.

Calqueira desfecto será comunicado en conserxería para o seu arranxo.

O alumnado es as familias presentarán informe médico para poder usar este servizo e deberán autorizar o mesmo e o uso da bañera terapéutica.

A persoa traballadora deste servizo elaborará os informes pertinentes dos alumnos e alumnas que usen este servizo durante o curso escolar.

Procurarase que unha persoa ATE esté asignada a este servizo e en caso de ausencia fará o servizo outra traballadora. Poñerase especial coidado na manipulación do alumnado en cadeira de rodas e no uso das grúas.

5.16. Préstamo de instalacións.

As persoas alleas a comunidade escolar presentarán solicitude ante a dirección do centro, que solicitará informe do consello escolar e a tramitación ante a Xefatura Territorial que decidirá sobre a petición, previo informe da inspección educativa. Para un uso ocasional, a dirección do centro poderá autoriza-lo uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

A utilización das instalacións por parte da ANPA, asociacións de antigos alumnas ou alumnos e as súas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de mestres, só require a solicitude previa á dirección do centro, cunha antelación mínima de tres días, concedéndose a cesión se o destino da mesma é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.

As instalacións poranse sempre a disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, presencial e a distancia.

En todo caso a dirección do centro poderá suspender o préstamo das instalacións ou interrumpilo se son precisas para actividades organizadas polo propio centro ou se fai un mal uso das mesmas ou non se repetan as condicións nas que foron prestadas.

As entidades e persoas as quen se lle presten as instalacións comprométense co centro a un bo uso das mesmas. Estes compromisos serán:

- Nomearán unha persoa responsable e constará o seu DNI e teléfono.
- Uso axeitado das instalacións e mantelas e deixalas en perfecto estado de limpeza.
- Compromiso de custodiar as chaves prestadas e devolvelas ao final do préstamo.
- Seguro de responsabilidade civil que cubra as incidencias.
- Usar só as dependencias solicitadas e prestadas os días e horas autorizadas.

Os responsables de que se cumpran as normas das dependencias e control dos usuarios corresponde ás persoas contratadas pola entidade ou asociación e as persoas declaradas como responsables.

En todo caso o centro controlará o bo uso das instalacións e que se faga os días e horas que corresponda, se deixe en perfecto estado de limpeza e non aparezan desperfectos cuxo custe poderá ser reclamado para o ser aboada a factura de reparación.

O consello escolar establecerá os criterios de prioridade para o uso das instalacións:

- Prioridade para o uso do propio centro.
- Anpa do CEE Santa María.
- Entidades sin ánimo de lucro.
- Entidades que colaboren no centro, sobre todo de maneira continuada.

5.17. Horarios do persoal.

A- Horario do profesorado

A elaboración dos horarios do profesorado corresponde á xefatura de estudos, según os criterios aprobados polo claustro de mestres ao comezo do curso escolar coa aprobación da dirección do centro.

O control do incumprimento do horario, da asistencia e puntualidade corresponde á xefatura de estudos. Publicarase no taboleiro da sala de mestres o parte de faltas do mes anterior, tando xustificadas como non xustificadas, e remitirase á Inspección educativa antes día 5 de cada mes.

O profesorado deberá xustificar documentalmente as ausencias á maior brevidade posible entregando os xustificantes e documentación á persoa que desempeñe as funcións de xefatura de estudos e presentar o modelo para a súa solicitude previa.

Todas as faltas de asistencia ou puntualidade non xustificadas, seránlle comunicadas pola dirección do centro á Xefatura Territorial, no prazo de de sete días de producírense, co fin de proceder á oportuna dedución de haberes, logo da audiencia ao interesado. Da dita comunicación darase conta por escrito á persoa interesada.

No caso de ausencias previstas o profesorado tratará de deixar traballo nas distintas sesións de docencia. Como norma xeral o profesorado de garda tratará de desenvolver o traballo que se dixou programado.

O referente para a elaboración dos horarios docente será a lexislación vixente nesta materia e polo que respecta a concesión de permisos e licencias a Orde de 29 de xaneiro de 2016 por la que se regula o réxime de permisos, licencias e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei Orgánica de Educación.

Procurarase a maior puntualidade posible ás entradas, saídas, recreos e cambios de clase e comunicar calquera retraso o antes posible.

Débese ter en conta que se é posible as consultas médicas deben realizarse en horario non lectivo, para realizarse en horario de mañá solicitarase a motivación e xustificación pertinente e se non se considera procedente estas horas computarán como imprevistos. En todo caso o permiso concederase polo tempo indispensable.

A persoa de garda asistirá ao alumnado do profesorado ausente. Terás as mesmas responsabilidades, dereitos e obrigas que a persoa substituída.

Figurará na sala de mestres un cadro coas horas de garda en cada hora lectiva. Ao haber máis dun mestre en algunha sesión, irán substituíndo segundo o cómputo de números de gardas, que se recollerán nunha gráfica, facendo a substitución quen teña menos gardas ata ese momento. Primarase que si está o profesorado titor/a de garda se faga cargo do seu grupo clase.

Serán tarefas do profesorado de garda:

- Velar pola seguridade do alumnado e manter a orde as entradas, saídas, aulas e nos recreos.

- Atender o alumnado en ausencia de calquera docente. A xefatura de estudos comunicará o antes posible a ausencia do profesorado.

- Atender ao alumnado que teña algún percande e seguir os protocolos da Consellería nesta materia.

- E labor do profesorado de garda controlar na súa sesión de garda que todo o alumnado esté co seu profesor ou profesora e se é preciso facerse cargo deles. En cada garda deberán atenderanse as incidencias que poidan xurdir, aínda que non se teña que realizar unha substitución.

Para evitar varias ausencias no mesmo día o profesorado notificará a solicitude de ausencia con alomenos dous días de antelación. En caso de indisposición repentina comunicarse o antes posible para a organización das gardas.

B- Horario do persoal de administración e servizos

Para a elaboración dos horarios do persoal de administración e servizos terase en conta as necesidades do alumnado e do centro. Nos casos que sexa preciso estableceranse turnos de mañá, tarde e noite.

O referente para a elaboración dos horarios e o disfrute de permisos será o Convenio colectivo da Xunta para o persoal laboral e a Resolución do 10 de xullo de 2013, relativo á aplicación ao persoal laboral do réxime de vacacións, permisos e licenzas do persoal funcionario.

O persoal con xornada continuada terá dereito a unha pausa retribuída de 30 minutos durante a xornada de traballo, e de 15 minutos, si se realiza a xornada partida. En todo caso terase en conta as necesidades do servizo para o disfrute deste descanso e o persoal organizarase para non desatender o mesmo. O alumnado debe quedar en todo momento atendido e se a actividade a realizar é cun grupo importante, deberá ser atendido por máis dunha persoa.

Os cambios voluntarios de turno de traballo deberán ser informados favorablemente pola dirección do centro.

O persoal itinerante recibirá a orde de desprazamento da Xefatura Territorial e terá que acudir ao seu posto de traballo onde lle sexa indicado nesa orde.

As ausencias deberán ser comunicadas canto antes, para unha axeitada organización do servizo.

As consultas médicas procurarán realizarse fóra do turno de traballo e polo tempo indispensable para a súa realización.

O persoal docente presentará solicitude ante a persoa que desempeña as funcións de secretaría ou dirección e entregárase a documentación necesaria para a xustificación documental das ausencias e a solicitude previa do permiso pertinente.

5.18. Participación da comunidade educativa no funcionamento do centro.

As nais, país, titores/as legais do alumnado participan no centro por medio do consello escolar e as súas comisións.

Establecerase na programación xeral anual unha hora á semana no horario do profesorado para a atención ás familias e unha reunión ao comezo de curso. As titorías poderán citar ás familias e responsables do alumnado e estes solicitar unha titoría, sempre con certa antelación para recabar a información do resto de profesorado de aula.

Nas reunións de principio de curso as titorías informarán de aspectos como: xustificación das ausencias, curso no que se escolariza ao alumnado, normas da aula e do centro, servizos, programas nas que participa o centro, etc.

Ao longo do curso enviaranse circulares informativas, publicarase información na páxina web do centro e a ANPA tamén informará do que considere oportuno.

Na programación xeral anual tamén se establecerá un horario de atención ao público do equipo directivo.

O profesorado participa no centro por medio dos seus representantes no consello escolar e as súas comisións, do claustro e dos órganos de coordinación docente.

O persoal de administración e servizos participan no funcionamento do centro por medio do consello escolar e as súas comisións.

Na programación xeral anual establecerase o calendario de reunións dos distintos órganos de participación e na memoria anual quedará reflectido o funcionamento destes órganos ao longo do curso.

Todos os sectores da comunidade educativa poderán aportar suxerencias para a elaboración da programación xeral anual e a memoria final, que serán revisadas polo consello escolar.

As familias, responsables e alumnado poderán solicitar os informes e certificacións que precisen, realizando a petición por escrito en secretaría que a trasladará a quen corresponda.

5.19. Avaliación do alumnado.

Ao comezo de cada curso realizarase polo profesorado titor unha avaliación inicial coa finalidade de adecuar as ensinanzas ás características do alumnado e facilitar a progresión no seu proceso de aprendizaxe. Incidirase na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento das competencias básicas. Esta avaliación incluírá a análise dos informes previos de cursos ou ciclos anteriores e completarse con información das familias e responsables do alumnado.

Ao longo do curso realizaranse tres sesións de avaliación tendo en conta a Orde do calendario escolar publicado pola Consellería de Educación e establecendo as datas das mesmas na programación xeral anual.

Estas sesións serán presididas polas titorías, que recollerán acta do desenvolvemento das mesmas, o grao de adquisición das competencias básicas e as decisións e acordos acadados, tanto no referente ao grupo como a cada alumna ou alumno. As sesións de avaliación serán coordinadas polas persoas titoras e nelas participará todo o profesorado que imparta docencia no grupo, podendo contar co asesoramento do departamento de orientación do centro.

Nas sesións de avaliación valorarase:

- As aprendizaxes acadadas polo alumnado.
- Grao de desenvolvemento das competencias básicas.
- Se é o caso, as medidas adoptadas ou que se deben adoptar.

No caso de alumnado con adaptación curricular teranse en conta os criterios de avaliación establecidos nelas.

Os informes de avaliación faranse chegar polas titorías as nais, pais ou titores e titoras legais do alumnado.

As actas de avaliación coas calificacións e as das sesións de avaliación serán archivadas e custodiadas polo centro.

Reclamación das cualificacións

O alumnado, de ser maior de idade, ou as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe as súa representación legal, de ser menor de idade, no caso de desacordo coas cualificacións finais obtidas nunha área, materia ou ámbito, ou coa decisión de promoción ou titulación poderán solicitar por escrito a revisión das devanditas cualificacións ou decisións, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación. Este procedemento está regulado no artigo 4 da Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación.

5.20. Absentismo escolar.

A Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, dispón que é un deber básico do alumnado “Asistir a clase con puntualidade e co material preciso”.

A asistencia a clase é un dereito do alumnado e unha obriga a súa garantía parte das nais, pais ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, vinculado ao exercicio mesmo do dereito á educación.

O centro seguirá o protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar publicado pola Consellería de educación. Un exemplar deste protocolo estará a disposición do profesorado na sala de mestres para o seu coñecemento e posta en práctica.

Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza nunha sesión completa de clase. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo.

Co carácter xeral, serán consideradas xustificables as seguintes ausencias do alumnado:

- Citacións que impliquen un deber inexcusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- Enfermidade, sendo xustificable o tempo de ausencia con informe médico.

En todo caso terase en conta na xustificación das faltas a consideración das excepcionais circunstancias que concurran no alumnado e as súas familias.

No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non.

O control da asistencia a clase do alumnado deberá realizarse diariamente por parte do profesorado da área, materia, ámbito ou módulo correspondente.

A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realízase ante o profesorado titor, acompañando, segundo proceda:

- Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- Documento acreditativo, no caso de deberes inexcusables, presentación a exames ou norte de familiares de primeiro e segundo grao.
- Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

O profesorado titor rexistrará no aplicación informática de xestión académica, Xade, a xustificación das faltas de asistencia a clase do seu alumnado.

O profesorado titor informará as nais, pais, titoras ou titores das faltas de asistencia de cada mes nos primeiros cinco días naturais do mes seguinte, diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.

Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementen de forma significativa, o profesorado titor convocará a nai, pai ou persoas titoras legais a unha reunión, coa intención de tratar de corrixir a situación, evitando que se produza a apertura dun expediente de absentismo escolar. Esta convocatoria realizarase por escrito es as persoas responsables do alumnado asinarán a súa recepción. Desa reunión levantarase a correspondente acta por parte do profesorado titor.

A Orde 12 de xullo de 2011 que regula o desenvolvemento, avaliación e acreditación das ensinanzas de formación profesional inicial establece:

"A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo profesional será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas".

6. DIFUSIÓN, AVALIACIÓN E REFORMA DAS NOFC

6.1. Difusión das normas.

Esta normativa será publicitada entre toda a comunidade educativa para o seu coñecemento.

As titorías, equipo directivo e departamento de orientación darán a coñecer as mesmas dentro do ámbito das súas funcións.

6.2. Avaliación.

Estas normas serán avaliadas polo consello escolar e polo claustro do centro, contando coas aportacións dos órganos de coordinación docente, tendo en conta os seguintes aspectos:

- Grao de conflictividade no centro e cumprimento das normas de organización, funcionamento e convivencia.

- Grao de acerto nas respostas dadas ás porblemáticas do centro e da comunidade educativa.

- Grao de coñecemento das normas e implicación da comunidade educativa: profesorado, alumnado, familias e persoas ou institucións externas.

- Grao de funcionamento dos protocolos establecidos no centro para a súa organización, funcionamento e convivencia.

- Funcionamento do servizos de comedor, transporte e residencia internado.

- Aspectos e problemáticas non reguladas nestas normas e grao de oportunidade para a súa inclusión.

- Funcionamento dos órganos implicados na convivencia e organización do centro e aportacións presentadas.

- Grao de adecuación á nova normativa que poida publicarse.

- Adecuación dos documentos de centro a esta normativa e grao de inclusión dos aspectos necesarios en outros documentos institucionais.

Instrumentos de avaliación:

- Actas das reunións dos órganos de coordinación docente, do consello escolar e do claustro de mestres.

- Memorias dos distintos órganos e memoria final de curso.

- Aportacións da ANPA do centro e das familias.

6.3. Reforma das normas de organización e funcionamento.

Esta normativa poderá ser reformada a proposta do claustro de mestres, do consello escolar ou para a adaptación á nova lexislación ou protocolos establecidos pola Administración Educativa.

7. PROTOCOLO DE ACOSO E CIBERACOSO ESCOLAR: PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO.

7.1. O acoso escolar.

A- Concepto e criterios para a consideración de acoso escolar.

No artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, establécese que se considera acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro, outra ou outros, sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con idependencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

Según se establece no Protocolo da Consellería en materia de prevención, detección e tratamento do acoso e ciberacoso escolar, os criterios que deben darse simultaneamente, para considerar un comportamento como acoso escolar son os seguintes:

- A existencia de intención de facer dano.
- Repetición das condutas agresivas.
- Duración no tempo.

B. Protocolo de prevención, detección e tratamento do acoso escolar.

O centro seguirá o Protocolo establecido pola Consellería de Educación para a prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso.

Para favorecer o repartimento de responsabilidades e a coordinación na acción adoptaránse as seguintes fases:

1. Coñecemento, identificación e comunicación.

- Comunicación sobre unha posible situación de acoso escolar.

Calquera membro da comunidade educativa que teña coñecemento destas situacións ten a obriga de poñelo en coñecemento dos responsables do centro escolar.

- Medidas urxentes de protección á presunta vítima.

Estas medidas serán establecidas pola dirección do centro e poderán consistir en:

- Vixilancia específica das persoas implicadas.
- Supervisión e vixilancia de certas zonas do centro.
- Medidas cautelares que impidan o contacto entre as persoas implicadas.
- Comunicación e solicitude de colaboración ás familias do alumnado implicado.
- Asignación dunha persoa responsable da atención e apoio a presunta vítima.

- Designación de persoa responsable da atención e apoio á presunta vítima por parte da persoa que ocupe a dirección do centro, entre o profesorado do propio centro.

Procurarase, cando sexa posible, que a designación recaia sobre unha persoa coa que a presunta vítima garde unha relación de confianza e proximidade, tal como recolle o artigo 30.2.c. da Lei 4/2011. No mesmo nomeamento, esta persoa será convocada para recibir a información pertinente, nunha reunión da que se levantará acta.

- Comunicación ás familias do alumnado, transmitindo tranquilidade e buscando a colaboración das persoas implicadas. Para esta comunicación utilizarase o medio máis rápido posible e ao mesmo tempo farase unha comunicación escrita.

- Nomeamento dunha persoa responsable das averiguacións previas, se procede.

Esta persoa será a encargada de comunicarse con todos os suxeitos implicados e de recadar a información necesaria e comunicala á dirección do centro, nunha reunión, da que se redactará acta. A persoa que desempeñe esta función deberá ser nomeada entre o profesorado do centro.

O seu nomeamento debe ser coñecido polo profesorado titor do alumnado implicado, de modo que facilite a colaboración entre estes e a comunicación de calquera incidencia relevante que puidese acaecer con respecto á situación denunciada.

Dea cordo co establecido no Decreto 8/2015, as averiguacións previas deberán realizarse nun prazo máximo de 2 días. A decisión sobre a incoación de expediente deberá tomarse nun máximo de tres días, incluídas as averiguacións previas.

- Comunicación a outros profesionais educativos ou outros axentes externos.

A persoa responsable da dirección do centro poderá requirir a colaboración de calquera membro da comunidade educativa ou doutras instancias externas ao centro.

De apreciarse indicios de delito ou falta penal en calquera momento do proceso, notificarase ao ministerio fiscal ou ao servizo de protección de menores para a súa valoración. No caso de iniciarse un proceso penal, o centro suspenderá as actuacións en tanto este non se resolva.

2. Recollida de información e adopción de medidas.

- Recollida inicial de información, cando menos dos seguintes aspectos:

- Datos identificativos do centro e alumnado implicado.
- Persoa que recolle a demanda.
- Persoa que comunica a situación.
- Recollida de datos sobre o tipo e gravidade do acoso denunciado.
- Lugares onde se produce o acoso, aínda que sexa fóra do centro.
- Feitos observados.

Os procedementos de recollida de datos deberán axustarse á idade e madureza dos entrevistados e garantir a confidencialidade da información facilitada.

- Entrevista individual á presunta vítima.

Cando o alumno ou alumna entrevistado/a sexa menor de idade, procederá que esta entrevista se produza en presenza dun adulto.

En ningún caso poderá utilizarse o que resulte desta entrevista como proba no proceso de corrección, de iniciarse este.

- Entrevista individual á/s persoa/s posible/s responsable/s do acoso.

Cando a alumna ou alumno sexa menor de idade, procederá, se non está presente a súa familia que a entrevista se produza en presenza dun adulto.

En ningún caso poderá utilizarse o que resulte desta entrevista como proba no proceso de corrección, de iniciarse este.

- Entrevista individual ás persoas observadoras e espectadoras.

As entrevistas realizaranse de maneira individual, no caso de que se trate de máis de unha persoa.

Cando a alumna ou alumno sexa menor de idade, procederá, se non está presente a súa familia que a entrevista se produza en presenza dun adulto.

En ningún caso poderá utilizarse o que resulte desta entrevista como proba no proceso de corrección, de iniciarse este.

- Entrevista individual ás familias: presunta vítima e presuntas persoas acosadoras.

En ningún caso poderá utilizarse o que resulte desta entrevista como proba no proceso de corrección, de iniciarse este.

- Solicitud de asesoramento ao departamento de orientación do centro cando o considere oportuno a dirección do centro.

- Solicitud de asesoramento a outros profesionais educativos ou organismos externos, sobre todo no caso de ciberacoso.

Una vez rematado o proceso de recollida de información, rexistraranse nun documento todos os datos relevantes para proceder á súa análise.

3. Análise da información e adopción de medidas.

- Análise da información.

Unha vez recadada toda a información sobre os feitos acontecidos, deberá ser comunicada pola persoa responsable das averiguacións previas á dirección do centro, quen precisará que a situación detectada é ou non un caso de acoso e, de ser o caso, acordará as medidas provisionais que cómpre adoptar, así como a incoación do expediente.

Cando se aprecien indicios que constitúan acoso escolar considéranse condutas gravemente prexudicias para a convivencia e non poderán ser constatadas e corrixidas sen a previa instrucción dun expediente. Unha vez iniciada a tramitación deste expediente, a persoa titular da dirección do centro notificarallo:

- Ao alumnado implicado e as súas familias, no caso ser menores de idade.
- Ao servizo de Inspección educativa correspondente.
- Ao profesorado titor do alumnado implicado.

- Adopción de medidas educativas.

Con independencia do resultado da instrucción do expediente, unha vez rematado este, a persoa responsable da dirección do centro, tomando en consideración a información aportada, ditaminará as medidas de mellora educativas que hai que adoptar, podendo solicitar a colaboración do departamento de orientación e da comisión de convivencia escolar.

- Medidas de protección á presunta vítima.

As medidas que se poderían adoptar, con independencia das adoptadas con carácter urxente, serán:

- Vixilancia específica das persoas implicadas.
- Solicitud de colaboración familiar.
- Asignación dunha “persoa responsable de apoio e atención á vítima”.
- Reorganización do horario do profesorado para unha mellor atención ao alumnado.
- Concertar encontros periódicos.
- Titoría individual e en grupo.
- Organización de grupos de axuda entre iguais.
- De ser necesario, cambio de grupo temporal ou definitivo da persoa ou persoas agresoras, logo do oportuno expediente.
- Derivación a servizos profesionais externos.

- Medidas reeducadoras e correctoras para as persoas agresoras unha vez instruído o expediente e confirmado o acoso, tales como:

- Elaboración por parte do departamento de orientación dun programa de habilidades sociais.
- Formación sobre as consecuencias das condutas.
- Desenvolvemento da capacidade de empatía
- Programas de modificación de conduta.
- Colaboración familiar.
- Derivación a servizos especializados externos.

- Outras medidas co grupo clase, coas familias e co equipo docente.

4. Seguimento e avaliación das medidas adoptadas.

A dirección do centro será a encargada de realizar un seguimento das medidas adoptadas, podendo delegar esta función, todo coa intencionalidade de que non se volva a producir esta situación.

C. Estratexias de prevención do acoso escolar.

Tódalas medidas preventivas deben:

- Fomentar o desenvolvemento social do alumnado.
- Levaranse a cabo de xeito coordinado polos equipos docentes e contarán co apoio do departamento de orientación.
- Transmitiranse a todos os sectores da comunidade educativa.

1. Estratexias organizativas e de prevención no centro.

As medidas a desenvolver serán:

- Revisar os documentos de centro destacando os valores de igualdade, respecto e diálogo.
 - Favorecer a participación e a comunicación.
 - Solicitude de asesoramento do servizo de orientación ante situacións que poidan derivar en posible acoso.
 - Potenciación da acción titorial e da participación nos órganos colexiados e de coordinación docente.
 - Difusión entre a comunidade educativa das normas de convivencia e dos dereitos e deberes dos distintos membros da mesma.
 - Impulsar nas distintas concrecións curriculares as competencias, en especial as sociais e cívicas.
 - Rexistro das distintas incidencias para ter unha visión global e poder introducir as modificacións precisas.
 - Vixilancia nas zonas comúns: patios, corredores, entradas e saídas.
 - Promover encontros, conferencias e obradoiros, contando coa axuda e intervención de axentes externos.
 - Divulgar entre o profesorado, alumnado e familias orientacións básicas sobre o acoso escolar e a súa prevención.
 - Mellora da formación do profesorado, das familias e o alumnado.
- #### 2. Estratexias de prevención na aula.
- Traballo de mellora das habilidades sociais asertivas, de autocoñecemento, de xestión de emocións, empatía e resistencia á frustración.
 - Inclusión na acción titorial a sensibilización sobre o dano que produce o maltrato e o valor do respecto polos demais e realizaranse actividades de fomento da amizade, tarefas colaborativas e relación de grupo.
 - Manter contactos periódicos coas familias para compartir información.

- Seguemento do clima relacional da aula.
- Utilizar as sesión de titoría e xuntas de avaliación para detectar posibles situacións de acoso escolar.

7.2. O ciberacoso.

A- Definición e identificación.

O ciberacoso ou cyberbullying é o uso das redes sociais, correo electrónico, blogs e outros ámbitos das tecnoloxías da información e da comunicación (TIC) en prexuízo dunha ou máis persoas, ou da súa imaxe pública.

Así distínguense tres tipos de perigos para as persoas en internet: perigos persoais, acceso a contidos inapropiados e adicción. O ciberacoso inclúese no primeiro tipo.

Os criterios para a súa identificación son os seguintes:

- A situación perdura no tempo, as situacións puntuais quedan excluídas, aínda que puidesen ser un delito.
- Adoita existir contacto ou relación previa no mundo físico entre vítima e persoa ou persoas acosadora/s.
- Existe intención de causar dano, aínda que pode non darse nos primeiros estadios do proceso.
- Realízase mediante o emprego de medios TIC. Pode tratarse de internet ou calquera dos servizos asociados: teléfono móbil, redes sociais, foros, blogs, plataformas de difusión de contidos...

B. Protocolo de actuación.

Ante situacións de ciberacoso será de aplicación o establecido para o caso de acoso escolar, tendo en conta as seguintes consideracións:

- É imprescindible conservar as probas do ciberacoso durante todo o tempo. Poderán capturarse pantallas, imprimir páxinas, copiar ficheiros, etc, todo isto antes de iniciar calquera actuación coa persoa ou persoas agresoras.
- Tratar de identificar as posibles persoas autoras.
- Contactar coa compañía do medio empregado para cometer o presunto acoso.
- Se é o caso, denunciar ante as forzas e corpos de seguridade do Estado.

Estas accións devolvense na máis absoluta confidencialidade e discreción.

C. Estratexias preventivas.

1. Profesorado e centro.

- Coñecer o funcionamento da web e das redes sociais.
- Establecer normas de uso dos equipos nas aulas e noutras dependencias.

- Detección de problemas: documentarse sobre a sintomatoloxía e estar atentos a calquera indicio de ciberacoso ou malas prácticas.

- Empregar sistemas de filtrado e monitorización dos equipos.

- En aulas usadas por varios grupos debe haber unha boa coordinación entre o profesorado en canto a normas e medidas.

- Charlas sobre os problemas do uso inadecuado dos aparellos informáticos, móbiles, tableta, etc.

2. Alumnado.

- Aconsellar que controlen a súa identificación e circulación dos seus datos persoais.

- Para non acosar: concienciarse de que as redes sociais non son o lugar axeitado para resolver diferenzas e as mensaxes hostís sempre son prexudiciais para todas e todos.

- Para non ser acosado: pedir axuda e ser prudente ao comunicarse por canles web ou redes sociais.

- Para non tolerar o acoso: denunciar estas situacións que se coñezan.

3. Familias.

- Adecuar as medidas de seguridade á vulnerabilidade dos seus fillos e fillas.

- Tratar de que acepten un certo grado de control e chegar a acordos de uso do ordenador ou do móbil.

- Estar atentos a cambios de comportamento, humor ou situacións de desacougo.

- Comunicarse co profesorado.

7.3. Plan de Convivencia.

No Plan de convivencia do centro incluírase un protocolo para a prevención, detección e tratamento das situación de acoso e ciberacoso escolar, que incorporará medidas tales como:

- Realización de campañas de sensibilización do profesorado, das nais e pais ou das titoras e titores e do alumnado contra o acoso e ciberacoso escolar, que axuden a previlo e preparen a todos os membros da comunidade para detectalo e actuar fronte a el.

- Establecemento de canles específicas que faciliten a exteriorización polas vítimas das situación de acoso escolar.

- Determinación das medidas que se deben adoptar ante unha situación de acoso ou ciberacoso escolar para poñerlle fin, sen prexuízo das correccións disciplinarias que correspondan.

8. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

A Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, dispón que é un deber básico do alumnado “Asistir a clase con puntualidade e co material preciso”.

A asistencia a clase é un dereito do alumnado e unha obriga a súa garantía parte das nais, pais ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, vinculado ao exercicio mesmo do dereito á educación.

O centro seguirá o Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar publicado pola Consellería de educación. Un exemplar deste protocolo estará a disposición do profesorado na sala de mestres para o seu coñecemento e posta en práctica.

8.1. Conceptos.

A- Absentismo.

Tal como establece o artigo 22 do decreto 229/2011, do 7 de decembro, absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento do horario lectivo mensual.

B- Falta de asistencia a clase do alumnado.

Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza nunha sesión completa de clase. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo.

D- Falta xustificable.

Co carácter xeral, serán consideradas xustificables as seguintes ausencias do alumnado:

- Citacións que impliquen un deber inexcusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- Enfermidade, sendo xustificable o tempo de ausencia con informe médico.

En todo caso terase en conta na xustificación das faltas a consideración das excepcionais circunstancias que concurran no alumnado e as súas familias.

No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non.

8.2. Control da asistencia a clase e rexistro das ausencias.

O control da asistencia a clase do alumnado deberá realizarse diariamente por parte do profesorado da área, materia, ámbito ou módulo correspondente.

A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realízase ante o profesorado titor, acompañando, segundo proceda:

- Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.

- Documento acreditativo, no caso de deberes inexcusables, presentación a exames ou norte de familiares de primeiro e segundo grao.

- Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

O profesorado titor rexistrará na aplicación informática de xestión académica, Xade, a xustificación das faltas de asistencia a clase do seu alumnado.

O profesorado titor informará as nais, pais, titoras ou titores das faltas de asistencia de cada mes nos primeiros cinco días naturais do mes seguinte, diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.

Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementen de forma significativa, o profesorado titor convocará a nai, pai ou persoas titoras legais a unha reunión, coa intención de tratar de corrixir a situación, evitando que se produza a apertura dun expediente de absentismo escolar. Esta convocatoria realizarase por escrito e as persoas responsables do alumnado asinarán a súa recepción. Desda reunión levantarase a correspondente acta por parte do profesorado titor.

A Orde 12 de xullo de 2011 que regula o desenvolvemento, avaliación e acreditación das ensinanza de formación profesional inicial establece:

"A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo profesional será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas".

8.3. Expediente de absentismo.

Por expediente de absentismo enténdese o conxunto de documentos nos que se recollen as actuacións derivadas da aplicación do Protocolo de absentismo da Consellería de educación, que é o que seguirá o centro nestes casos.

O expediente de absentismo custodiarase na secretaría do centro e formará parte do expediente do alumno ou alumna.

Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento do horario lectivo dun determinado mes proporá, co visto e prace da dirección do centro, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos.

De non producirse o arquivo do expediente no centro (é dicir que, se reconduce a situación) a dirección do centro notificarao ao Servizo de Inspección Educativa e ao Concello de residencia do alumno/a xunto coa listaxe das faltas inxustificadas e o rexistro de actuacións levadas a cabo.

Con independencia da realización das accións previstas, en calquera momento no que o profesorado do centro educativo aprecie indicios de desprotección nun alumno ou nunha alumna deberá poñelo en coñecemento do Concello de residencia do alumnado, ou notificalo a través do Rexistro Unificado de Maltrato Infantil, RUMI.

8.4. Medidas preventivas.

- Facilitar o achegamento ao centro das familias e do alumnado en risco de exclusión.

- Medidas de reforzo e apoio, coa adaptación de materiais e un currículo personalizado.

- Desenvolver nas aulas metodoloxías de inclusión e colaboración entre profesionais.

- Usar as novas tecnoloxías para unha comunicación rápida de incidencias.

- Impulsar a colaboración con outros organismos e institucións que participan na atención, educación e desenvolvemento das e dos menores.

- Participar nas actuacións de carácter formativo específicas que a administración educativa desenvolva, no relacionado coas metodoloxías colaborativas e a interculturalidade.

- Prevención nos instrumentos de planificación do centro: plan xeral de atención á diversidade, plan de acción titorial, plan de convivencia, plans de acollida.

A orientadora ou orientador do centro deberá asesorar a totalidade da comunidade educativa sobre as posibles medidas e recursos destinados a facer realidade a presenza do alumnado no centro educativo e a súa participación activa no proceso de aprendizaxe.

9. CONSIDERACIÓNS FINAIS

Nestas normas tratamos de organizar a convivencia e funcionamento no centro que en en todo caso toda a comunidade educativa terá que aterse ao ordenamento xurídico vixente. Moitos aspectos que afectan á comunidade educativa rexeranse por leis, decretos, circulares e ordes que teñen rango superior a estas normas do centro.

10. NORMAS DE AUTOPROTECCIÓN

- Ningún alumno ou alumna poderá abandonar o centro sen autorización da familia ou equipo directivo.

- No se poderá subir aos corredores ou aulas do centro sen autorización do equipo directivo e os acompañantes do alumnado, familias e visitas serán atendidas en conserxería e se é preciso irán acompañados/as por persoal do centro.

- Non se permitirá que o alumnado interaccione con persoas alleas ao centro dende o vallado e queda prohibido que poidan recibir calqueira tipo de obxecto.

Actuacións ante unha situación de emerxencia

- En caso de accidente o primeiro é protexer ao ferido e despois avisar do acontecido para recibir axuda, en todo caso protexeremos a propia vida e a da persoa ferida.

- No centro temos varios botiquíns que se atopan distribuídos en varias dependencias.

- Ante unha situación de emerxencia a persoa que a detecta avisa ao director, xefatura de estudos ou secretaria do centro ou fai soar a alarma usando os pulsadores repartidos polo centro.

- Persoal de garda que non teña clase acércase a dirección para recibir instrucións.

- Despois un equipo desprázase a zona e avalúase a situación, intentado controlar o incendio se é posible. Ante todo protexer a propia vida. Polas tardes e noites é o persoal educador o responsable da evacuación.

- O director, ou quen o substitúa, declara a evacuación do centro ante unha evacuación total. Soa o timbre continuamente uns segundos e por megafonía avísase da evacuación, avísase polas aulas e espazos do centro e abríranse as portas de evacuación. En caso de falsa alarma comunícase por megafonía e aulas do centro.

- Cada mestre avacúa a súa aula e grupo de alumnos/as. Importante que nadie se quede atrás, comprobando servizos e demais estancias. Todo coa axuda do persoal coidador asignado.

- Primeiro saíran as aulas e estancias que están máis preto ás escaleiras de evacuación, non se recollerá nada e non se volverá ninguén atrás.

- Conserxería avisa ao 112.

- Cociña pecha a auga e gas e conserxería a electricidade.

- Polas tardes é o educador o que ordena a evacuación e unha coidadora revisa non quede ninguén.

- Esperarase aos servizos de emerxencia e o director ou quen o substitúa informará da situación.

- Polas tardes e noites coordinará todo o persoal educador como xefe de emerxencia, coa colaboración do persoal coidador e o que poida haber no centro.

- Os puntos de reunión serán a zona de xogos do patio e ao zona ao lado pabellón e ivernadoiro.

Instruccións de evacuación

-Deixamos o que estamos facendo e evacúase en fila a aula, cerrando as ventás e pechando a porta, pero sin facelo con chave. Poñemos unha cadeira fóra da aula para saber que foi evacuada. Pode haber alumnado encargado polo profesorado da aula de facer estas tarefas, sempre supervisados polo docente.

- O persoal coidador axuda na evacuación, axudando ao alumnado que precisa máis axuda.

- Saímos en fila e pegados a parede en silencio e non volvemos atrás, se atopamos obstáculos buscamos outra ruta.

- Saímos en silencio para poder entender calquera indicación do mestre ou persoa encargada da evacuación.

- No punto de reunión realízase un recuento do alumnado.

Zonas de evacuación

Saída por porta internado ao lado sala xogos:

- Comedor, sala xogos, servizos lado comedor, aula de informática, biblioteca, cociña, baños pasillo, lavandería, baños pasillo lavandería e internado.

Sáida por porta ao lado conserxería:

- aulas 1, 3, coidadoras, servizos, logopedia, despachos, sala de mestres, aulas 14-15, multisensorial, salón de actos, aula 4, aula 5, aula 6, aula 7, aula 8, aula 9, baños, e logopedia.

Saída planta sótano xardinería:

- xardinería e servizos pasillo

Saída planta sótano lado ascensor

Ximnasio, aula música, fisioterapia e peiteado.

Saída porta esquerda ximnasio:

- Ximnasio e duchas do mesmo, se se usan. Tamén por saída lado ascensor.

Nos pasillos e aulas existen planos onde se indica o percorrido de evacuación.

Orde de evacuación plantas:

- Da máis preto do escaleira ou saída a máis lonxana.

PUNTOS DE REUNIÓN

-Zona xogos patio: acudirá planta baixa e primeira planta e internado.

- Zona pabellón e invernadoiro: planta sótano.

NUNCA USAMOS ASCENSOR EN CASO DE EMERXENCIA

Situacións que poden complicar a evacuación

-Unha das saídas está bloqueda, miramos se se pode empurrar e desbloquear ou buscamos outra saída.

- En caso extremo cofinámonos nunha estancia e buscamos axuda externa.

- Ante todo calma, non xerar pánico que se poida transmitir ao alumnado.

- Cada mestre, educador e responsable de tranquilizar ao alumnado, preparamos para a evacuación, apartar obstáculos e conducir ata o punto de encontro.

- Nas aulas que sexa posible e no internado, tanto o mestre ou o educador e coidadoras, organizará ao alumnado que poida encargarse de pechar as xanelas, apagar as luces, pechar a porta, será importante que poida participar o alumnado con posibilidades para favorecer a evacuación.

Recomendacións para o alumnado

- Deixamos de facer as tarefas e centrámonos na evacuación.

- Seguimos as instrucións do profesorado, educadores ou coidadoras/es.

- O alumnado con tarefas asignadas para evacuar farao diligentemente.

- Non recollemos obxectos persoais para evitar demoras na evacuación.

- O alumnado que, cando se declara a orde de evacuación, se atopa nos aseos ou locais da mesma planta da súa aula, deberá incorporarse con presteza ao seu grupo.

- Se o alumnado e atopa noutra planta distinta ao seu grupo deberá incorporarse a outro grupo e despois reunirse co seu grupo clase se é posible.
- Facemos os desprazamentos axiña, pero sen correr, sen atropelar nin empurrar e axudando aos que poidan ter unha dificultade ou sufran caídas.
- En ningún caso volvemos atrás a buscar irmáns, compañeiros ou pertenzas e nunca usamos o ascensor en casos de incendio ou emerxencia.
- Se atopamos obstáculos nas vías de evacuación, intentamos apartalos para que non provoquen danos a outras persoas.
- Si na saída atopamos un grupo de xente agardamos o noso turno e facémos a saída en orde.
- O grupo permanecerá xunto para facilitar o control do mesmo por parte do profesorado, educador/a ou coidador/a.
- Ao chegar ao punto de reunión, realízase un reconto para cerciorarse de que non falta ninguén e debemos permanecer xuntos para facilitar esta labor ao profesorado.

Recomendacións para o profesorado

- Non recoller os obxectos persoais.
- Manter o grupo xunto.
- Non permitir deterse ao lado das portas de saída.
- Axudar ás persoas con dificultades.
- Manter as vías de evacuación libres e mover os obstáculos que atopemos.
- Observar que o alumnado segue as instrucións.
- Non permitir volver atrás.
- Seguir as instrucións dos responsables de planta.
- Realizar reconto no punto de reunión do alumnado a cargo.
- Permanecer no punto de reunión ata recibir instrucións.
- Seguir as instrucións das autoridades, se é o caso.

Actuación en caso de confinamento

- Entrar no centro si estamos fóra.
- Pechar portas e fiestras.
- En caso de incendio, colocar trapos húmidos nas fendas e baixo as portas.
- Se o lume impide saír dunha dependencia, pechamos a porta, taponamos as xuntas e chamamos a atención ao exterior.
- Intentar contactar cos servizos de axuda.
- Confinarse o máis afastados posible das fiestras.

- Non abandonar o centro.
- Non acudir a zona afectada polo sinistro.
- Non acender ningún aparato de gas, non fumar e non acender ningún tipo de lapa.
- Non colapsar as liñas de teléfono.
- Agardar o rescate.
- Se hai feridos solicitar axuda e chamar emerxencias.

Actuación en caso de temporal de vento e choiva

- O xefe de emerxencias, director ou quen o substitúa, deberá manterse informado por radio ou outros medios. Seguiranse as instrucións de Protección Civil.
- Afastarse de alambradas, verxas e outros obxectos metálicos que existan no centro.
- Evitar correntes de aire: pechar fiestras e portas.
- Protexer os aparatos eléctricos desenchufándoos da rede.
- Preparar as plantas superiores por si hai que realizar un confinamento.
- Retirarse de muros, canastas, porterías, cornisas e árbores.

Actuacións en caso de nevada

- O xefe de emerxencias, director ou quen o substitúa, deberá manterse informado por radio ou outros medios. Seguiranse as instrucións de Protección Civil.
- No caso de que a nevada sorprenda no centro educativo, permanecerase no interior.
- Manter as fiestras e portas pechadas

ADDENDA ENSINO VIRTUAL

1.- Procedemento de xestión de equipamento para alumnado en situación de fenda dixital en caso de ter que aplicarse o ensino non presencial:

A- Procedemento para o empréstito de equipos informáticos dispoñibles no centro educativo.

O centro debe poñerse en contacto coa familia destinataria para establecer unha canle segura para a entrega do equipamento e concertar data e hora para a entrega.

As familias asinarán un documento de cesión dos equipos prestados e farán o mesmo no momento de devolvelo ao centro, no prazo de 3 día dende a finalización do confinamento.

Os equipos cedidos en préstamo deberán ser devoltos en perfecto estado de funcionamento.

B- Instrucións para a dotación de equipos informáticos por parte da Consellería de Cultura, Educación e Universidade:

Indicacións para entregar os equipos ás familias:

O centro debe poñerse en contacto coa familia destinataria para establecer unha canle segura para a entrega do equipamento e concertar data e hora para a entrega.

O equipamento é nominal e cada bulto esta identificado por un número que relaciona, entre si, cada un dos elementos a entregar a familia e os números de serie dos elementos co alumno/a beneficiario.

O DOCUMENTO DE CESIÓN DE USO debe ser asinado pola familia no mesmo momento que o equipamento sexa entregado o alumno/a, e logo pasar a ser arquivado e custodiado polo centro. No caso que a familia o requira pode entregarse unha copia do mesmo.

No momento da recollida do equipamento empregárase o mesmo DOCUMENTO DE CESIÓN DE USO. No caso de que non se devolverá todo o equipamento, ou este non se devolvera en correcto estado, o centro deberá recoller no documento do acordo ditas circunstancias, indicando os elementos non devoltos, ou as incidencias sobre ditos elementos. Lembrese que as familias están obrigadas a entregar o equipamento no centro á maior brevidade posible e sempre no prazo máximo de tres días desde a reincorporación do/a alumno/a ao centro escolar logo de rematar o período de peche, confinamento ou corentena domiciliaria.

Una vez que o equipamento é devolto ao centro pola familia, o centro debe remitir a dixitalización do DOCUMENTO DE CESIÓN DE USO correctamente cuberto e asinado, coas observacións sobre a recollida que foran pertinentes, ao correo dispositivos.covid@edu.xunta.gal, facendo constar no corpo do correo os datos requiridos nas instrucións xerais. Así o persoal técnico procederá á recollida do equipamento para a súa revisión e posterior uso por outro/a alumno/a que o necesite.

NOTA: A dotación para o alumnado que o necesite é un pack indivisible, que se debe entregar completo á familia, formado por: equipo portátil e un kit de conexión composto por un router wifi inalámbrico e unha tarxeta SIM.

Achegarase, xuntamente co equipamento referido no parágrafo anterior, o documento de cesión nominal para a firma.

2.- Procedemento de conexión e inicio das actividades lectivas.

O alumnado deberá conectarse á aula virtual e/ou videoconferencia no horario establecido para cada unha das materias coa debida antelación (arredor duns 5 minutos) para facilitar o inicio das actividades lectivas. Terase en contas as características persoais de cada alumno ou alumna.

3.- Control de asistencia do alumnado.

O alumnado ten obriga de asistir ás actividades lectivas programadas no horario establecido para cada unha das materias, polo que cada docente levará a cabo un control de asistencia diario, rexistrando as faltas na aplicación XADE e comunicando as mesmas ás familias tal como se ven de realizar no ensino presencial.

4.- Absentismo.

No caso de detectarse faltas de asistencia non xustificadas ás clases non presenciais, aplicarase o establecido con carácter xeral para a apertura do protocolo de absentismo.

5.- Normas para o desenvolvemento das actividades lectivas:

O titor/a coordinará a actividade do equipo docente tentando non sobrecargar ao alumnado de tarefas.

Nas videoconferencias, o alumnado terá a cámara conectada en todo momento, coa fin de que o/a profesor/a poda comprobar que está presente. Manterá silenciado o seu micrófono mentres non precise falar. Seguirá en todo momento as normas de etiqueta e organización que indique o/a profesor/a.

6.- Réxime disciplinario:

En caso de detectarse condutas contrarias á convivencia no desenvolvemento do ensino non presencial aplicarase o procedemento establecido con carácter xeral no Plan de Convivencia.

7.- Titorías pais/nais/alumnado.

Cada titor terá establecido no seu horario unha sesión diferenciada para a atención a alumnado e ás familias, que serán informadas do mesmo, desenvolvendo por medios telemáticos as funcións que lle son propias.

8.- Información ás familias.

A titoría de cada curso/grupo de alumnado informará ás familias das normas establecidos no centro educativo para levar a cabo o ensino non presencial, así coma do procedemento para a xustificación das faltas de asistencia, de ser o caso.

9.- Atención á diversidade:

A Xefatura do Departamento de Orientación coordinará a atención ao alumnado NEAE polo persoal adscrito ao mesmo, realizando por medios telemáticos as funcións que lle son propias (Decreto 120/1998).

Informarase ás familias do horario específico no que o alumnado NEAE estará a recibir atención específica por parte dos especialistas de Pedagogía Terapéutica e/ou Audición e Linguaxe e doutro profesorado que lle dea reforzo nalgunha materia.

10.- Avaliación.

No caso de que sexa preciso realizar a avaliación por medios telemáticos, será de aplicación en cada caso o establecido na programación didáctica da materia, no apartado correspondente ao escenario non presencial.

11.- Normas de aplicación ao equipo docente.

Cada docente será responsable de levar a cabo as actividades lectivas de cada unha das áreas/materias/grupos que lle corresponden no horario establecido para o ensino non presencial.

Cada docente programará as actividades e preparará materiais, de ser o caso, para impartir as clases por medios telemáticos e deberá conectarse a cada sesión lectiva coa debida antelación (arredor de 5 minutos) para dar comezo ás actividades no horario establecido.

Ao final de cada semana, cada docente remitirá á dirección do centro a relación de actividades levadas a cabo có alumnado no horario establecido.

NORMAS COVID

ENTRADAS E SAÍDAS

- As entradas faranse pola entrada principal e pola porta de residencia internado.
- Haberá persoal de guardia nas plantas, entradas e reforzo no exterior para unha entrada ordeado e sen acumulacións.
- O alumnado esperará sentado nas aulas a chegada do profesorado.
- O persoal coidador atenderá o alumnado que o precise e colaborará co profesorado.
- Despois do comedor o alumnado esperará a chegada dos transportes en varias dependencias según grupos de convivencia. Será a dirección do centro, educador ou encargada de comedor as persoas que se encargarán de entregar o alumnado, coa colaboración do persoal ATE.

NAS AULAS

- O alumnado manterá posta a máscara ao igual que o profesorado e o persoal non docente, salvo nos casos que non poida usala. Nos corredores e distintas dependencias farase o mesmo.
- Manexará o ordenador, persianas, etc o persoal docente.
- Cada alumno ou alumna terá o seu material e se se usa material colectivo deberá ser desinfectado a cada uso.
- Nos cambios de clase farase desinfección e ventilación das aulas.
- O alumnado esperará nas aulas a cada cambio de profesorado.
- Usarase xel para a desinfección das mans.
- Pedirase permiso para ir ao baño de un en un.
- O alumnado fará a merenda na aula antes do recreo.
- Ventilarese as aulas e dependencias o maior tempo posible, tendo en conta a situación metereolóxica do exterior.

RECREOS

- O alumnado ocupará varios espazos para non coincidir con outros grupos.
- Aumentarse o número de profesores e profesoras de garda.
- O persoal coidador colaborará nos recreos na atención ao alumnado.
- Entrarese e sairase de maneira escalonada para non acumularse nas entradas, saídas e corredores.
- Se se usan os xogos será desinfectados a cada usuario.

COMEDOR

- Faranse dúas quendas de comedor e o alumnado da primeira quenda regresará as aulas ata as 14:00. Según a situación sanitaria e normas de sanidade.
- O profesorado acompañará ao alumnado ata o comedor.
- Farase desinfección de mans a entrada e a saída.
- O alumnado sentarase sempre no mesmo lugar.
- O alumnado usará a máscara ata que sexa servida a comida.
- Para ir ao servizo pedirase permiso e só se irá de un en un.
- Entre cada quenda farase unha desinfección polo persoal de cociña.

NOS ASEOS

- O aforo dos aseos será de unha persoa e haberá persoal de garda nos recreos para controlar isto.

USO DE MÁSCARAS

- O alumnado que poida e todo o persoal usará a máscara en todo momento no centro.
- O alumnado deberá traer unha máscara de reposto nun estoxo e o alumnado de residencia internado traerá as precisas para toda a semana.

SINTOMAS COVID

- Na casa, antes de acudir ao colexio, controlaranse os síntomas covid e se hai algún non se acudirá ao centro e contactarase cos servizos médicos. Realizarase unha auto enquisa que aparece no protocolo de incorporación coñecido por tódalas familias e está publicada na web do centro. Comunicarase ao centro estas ausencias.
- No caso de ter síntomas no centro o alumnado será levado a unha sala covid e chamarase a familia que deberá acudir ao centro o antes posible.
- No caso do persoal abandonará o centro e contactarase cos servizos médicos.
- Os servizos médicos serán os que dictaminen unha proba PCR e a posible corentena.

RESIDENCIA INTERNADO

- En caso de confinamento ou corentena pasarase na residencia do alumnado.
- O persoal de internado ou a enfermeira escolar controlará os síntomas covid cada mañá ao alumnado da residencia internado.
- Usaranse habitacións individuais e non se permite acumulación de alumnado nas habitacións.
- Usarase a máscara polo alumnado que poida usala o mesmo que todo o persoal.

- O persoal ATE e educador realizará un control munucioso do alumnado de noite e de día.

- Intentarase gardar as distancias de seguridade e ventilaranse as instalacións.

- Se se usa material compartido deberá ser desinfectado.

- Aumentarase a vixianza para garantir o cumprimento das medidas.

TUTORÍAS E REUNIÓN

- As titorías realizaranse en xeral por teléfono ou telemáticamente, aínda que se é preciso realizaranse preenciais coas medidas precisas.

- As reunións celebraranse no salón de actos e por vía telemática.

MEDIDAS COVID-19

- Seguiranse as medidas establecidas no protocolo de incorporación, plan de continxencia e plan de acollida aprobados a comezo de curso que están publicados na web do centro.

- En caso de confinamento as titorías seguirán as medidas establecidas ao efecto según as distintas programacións e o protocolo se ensino virtual e nos casos que sexa posible, usarase a aula virtual do centro.

- Para calquera aclaración contactar co teléfono 982829220 ou correo electrónico cee.santamaria@edu.xunta.gal.

Documento aprobado polo claustro de mestres e consello escolar o día 29-06-2021

Asdo: María Jesús Peteiro Folgueira
Secretaria do CEE Santa María

Asdo: José Francisco López Varela
Director do CEE Santa María