

Normas de Organización e Funcionamento do Centro (NOFC)

CEIP Plurilingüe de Abanqueiro

USANDO O SENTIDO COMÚN NON FAN FALTA NORMAS.

SÓ EN CASO DE QUE SE DUBIDE DE QUE NON SE ESTÁ USANDO O SENTIDO COMÚN,
AS SOCIEDADES DÓTANSE DE NORMAS.

Sumario

0.0. PRESENTACIÓN DO NOFC	9
0.1. OBXECTIVOS DAS NOFC	10
0.2. ELABORACIÓN DO NOFC	12
0.3. CUMPRIMENTO DO NOFC	12
0.4. PUBLICIDADE E DIFUSIÓN DO NOFC	13
0.5. ESTRUTURA DO NOFC	13
BLOQUE I: ACTIVIDADES PARA FOMENTAR UN BO CLIMA DE CONVIVENCIA	15
1.1. COS ALUMNOS/AS	15
1.2. CO PROFESORADO.	16
1.3. CO EQUIPO DIRECTIVO.	17
1.4. COAS FAMILIAS.	17
BLOQUE II: DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA	19
2.1. ALUMNADO	19
2.1.1. DEREITOS BÁSICOS	19
2.1.2. DEBERES BÁSICOS	20
2.1.3. DEREITOS E DEBERES RELACIONADOS COA CONVIVENCIA ESCOLAR	22
2.1.3.1. DEREITOS RELACIONADOS COA CONVIVENCIA ESCOLAR	23
2.1.3.2. DEBERES RELACIONADOS COA CONVIVENCIA ESCOLAR	23
2.2. PROFESORADO	25
2.2.1. DEREITOS BÁSICOS	25
2.2.2. DEBERES BÁSICOS	27
2.2.3. DEREITOS E DEBERES RELACIONADOS COA CONVIVENCIA ESCOLAR	30
2.2.3.1. DEREITOS RELACIONADOS COA CONVIVENCIA ESCOLAR	30
2.2.3.2. DEBERES RELACIONADOS COA CONVIVENCIA ESCOLAR	31
2.3. PERSOAL NON DOCENTE	32
2.3.1. DEREITOS BÁSICOS	32
2.3.2. DEBERES BÁSICOS	32
2.3.3. DEREITOS E DEBERES RELACIONADOS COA CONVIVENCIA DO PERSOAL NON DOCENTE	33
2.3.3.1. DEREITOS RELACIONADOS COA CONVIVENCIA DO PERSOAL NON DOCENTE	33
2.3.3.2. DEBERES RELACIONADOS COA CONVIVENCIA DO PERSOAL NON DOCENTE	34
2.4. FAMILIAS	34
2.4.1. DEREITOS BÁSICOS	35

2.4.2. DEBERES BÁSICOS	36
2.4.3. DEREITOS E DEBERES RELACIONADOS COA CONVIVENCIA DO CENTRO	38
2.4.3.1. DEREITOS RELACIONADOS COA CONVIVENCIA DO CENTRO DAS FAMILIAS	38
2.4.3.2. DEBERES RELACIONADOS COA CONVIVENCIA DO CENTRO DAS FAMILIAS	39
BLOQUE III: RÉXIME DISCIPLINARIO: NORMAS XERAIS E ESPECÍFICAS DE CONVIVENCIA	40
3. ASPECTOS XERAIS SOBRE O INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA	40
3.1. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECIÓN	42
3.1.1. CONSIDÉRANSE CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES	42
3.1.2. CONSIDÉRANSE CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES	43
3.2. MEDIDAS CORRECTORAS	43
3.2.1. PROGRAMAS E ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS	44
3.2.2. PROCEDEMENTOS CONCILIADOS DE RESOLUCIÓN DOS CONFLICTOS	45
3.2.3. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	46
3.2.3.1. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	47
3.2.3.2. PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	48
3.2.4. CONDUCTAS GRAVES PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA	49
3.2.4.1. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS GRAVES PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA	50
3.2.4.2. PRESCRICIÓN DAS CONDUCTAS MOI GRAVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	51
3.2.4.3. PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA	52
3.2.4.3.1. PROCEDEMENTO PARA A TRAMITACIÓN DOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	53
3.2.4.3.1.1. RESPONSABILIDADES DAS FAMILIAS	54
3.3. ACOSO ESCOLAR	54
3.4. MALTRATO DE MENORES	57
3.5. CUSTODIAS	57
3.6. ORDES DE ALONXAMENTO	58
3.7. RÉXIME DISCIPLINARIO DO PERSOAL FUNCIONARIO E LABORAL	58
3.8. RECOLLIDA DE INFORMACIÓN NOS PARTES DE INCIDENCIAS	58
BLOQUE IV: ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO	59
4.0. DESCRICIÓN DO CENTRO	59

4.1. AGRUPAMENTO DO ALUMNADO	60
4.2. CRITERIOS PARA A ELABORACIÓN DE HORARIOS	61
4.3. ADSCRICIÓN FUNCIONAL DO PROFESORADO	63
4.4. XIMNASIO	64
4.5. SALAS DE PROFESORADO	64
4.6. BIBLIOTECA	65
4.7. AULA DE INFORMÁTICA	66
4.8. FOTOCOPIADORA E MEDIOS DE COMUNICACIÓN	67
4.9. COMEDOR	67
4.10. TRANSPORTE ESCOLAR	67
4.11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	68
4.12. NORMAS RELACIONADAS COAS ENTRADAS E SAÍDAS	68
4.13. NORMAS RELACIONADAS COAS AULAS	70
4.14. NORMAS RELACIONADAS COS NENOS E NENAS QUE VEÑEN E VAN PARA CASA SEN ACOMPAÑANTE ADULTO	71
4.15. NORMAS RELACIONADAS CO DESENVOLVEMENTO DAS CLASES	72
4.16. NORMAS RELACIONADAS COS CORREDORES	73
4.17. NORMAS RELACIONADAS COA IMAXE	73
4.18. NORMAS RELACIONADAS CO USO DOS ORDENADORES DO CENTRO	74
4.19. NORMAS RELACIONADAS CO ACCESO AO CENTRO	75
4.20. NORMAS RELACIONADAS COA ENTRADA/SAÍDA DE ALUMNADO FÓRA DO HORARIO LECTIVO	76
4.21. NORMAS PROPIAS DE AULA	76
4.22. VEHÍCULOS NO RECINTO ESCOLAR	76
4.23. NORMAS RELACIONADAS CO TABAQUISMO	76
4.24. VESTIMENTA DO ALUMNADO	76
4.25. PERMISOS, LICENZAS, RETRASOS, AUSENCIAS DO PROFESORADO	77
4.26. PROCEDIMENTO PARA CUBRIR AS AUSENCIAS DO PROFESORADO	78
4.27. HORARIO DE PERMANENCIA NO CENTRO DO PROFESORADO	80
4.28. DIETAS E GASTOS DE DESPRAZAMENTO EN SAÍDAS DO PROFESORADO	80
4.29. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DUNHA FAMILIA ANTE UN PROBLEMA CUN MESTRE	81
4.30. SOBRE AS GARDAS DO PROFESORADO	82
4.31. XORNADA LECTIVA PARA O ALUMNADO	82
4.32. FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO	82
4.33. ABSENTISMO ESCOLAR	84
4.34. TRABALLOS EXTRAESCOLARES	85
4.35. AVALIACIÓN DO ALUMNADO	85

4.36. RECLAMACIÓNS DAS CUALIFICACIÓNS	86
4.37. PROXENITORES SEPARADOS OU DIVORCIADOS SOBRE A AVALIACIÓNDOS SEU FILLO/A	87
4.38. NORMAS RELACIONADAS COA ATENCIÓN SANITARIA	88
4.39. NORMAS RELACIONADAS CO ASEO PERSOAL E/OU PARÁSITOSCAPILARES	91
4.40. SOBRE HÁBITOS BÁSICOS DO ALUMNADO: O CONTROL DE ESFÍNTERES...	91
4.41. SOBRE ENFERMEDADES INFECTO-CONTAXIOSAS	92
4.42. NORMAS RELACIONADAS CO USO INCORRECTO DO MATERIAL	92
4.43. NORMAS RELACIONADAS CO RECREO	92
4.44. NORMAS RELACIONADAS CO USO DOS ASEOS	93
4.45. NORMAS QUE REGULAN AS ACTIVIDADES FÓRA DO CENTRO	94
4.46. NORMAS RELACIONADAS CO USO DAS INSTALACIÓNS DEPORTIVAS:PISTAS E XIMNASIO	95
4.47. NORMAS RELACIONADAS COS APARELLOS ELECTRÓNICOS	96
4.48. ALUMNADO QUE NON TRAE O MATERIAL	97
4.49. ALUMNADO CON AUSENCIA PROLONGADA OU QUE MARCHA FÓRA DEGALICIA	97
4.50. NORMAS RELACIONADAS CO USO DAS INSTALACIÓNS POR PERSOASALLEAS AO CENTRO	97
BLOQUE IV: FUNCIÓNS E PARTICIPACIÓ N NA VIDA DO CENTRO DO RESTO DA COMUNIDADE EDUCATIVA	101
5.1. ÓRGANOS DE GOBERNO	101
5.2. REGULAMENTOS DE REUNIÓ N DE CONSELLO ESCOLAR E CLAUSTRO	101
5.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓ N DOCENTE	113
5.4. CALENDARIO DE XUNTANZAS	113
5.5. FUNCIÓ NS BÁSICAS DO CONSERXE	114
5.6. HORARIO E LOCALIZACIÓ N DO CONSERXE	116
5.7. FUNCIÓ NS BÁSICAS DO PERSOAL DE LIMPEZA	116
5.8. HORARIO DO PERSOAL DE LIMPEZA	119
5.9. FUNCIÓ NS BÁSICAS DA COIDADORA	119
5.10. FUNCIÓ NS BÁSICAS DA AUXILIAR DE CONVERSA	120
5.11. ASOCIACIÓ N DE PAIS E NAIS DE ALUMNADO	121
ANEXOS	126
ANEXO I: Xustificaci3n de falta do alumnado, se se precisara.	127
ANEXO II: Notificaci3n de Medida correctora	129
ANEXO III: Parte de Incidencias	130
ANEXO IV: FICHA DE ACTIVIDADE ESPECIAL	131
ANEXO V: SOLICITUDE DE DACI3N DE MENCIÑAS A UN ALUMNO	132

0.0. PRESENTACIÓN DO NOFC

As Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia (NOFC) son un marco de referencia constituído por un conxunto de dereitos, deberes e normas que regulan o funcionamento do centro potenciando as canles de participación democrática que desemboca na convivencia de toda a comunidade educativa. Debuxa unha estrutura organizativa, garantindo a actividade educativa, orquestrando os recursos materiais e humanos dispoñibles e apoiada nunha fundamentación legal:

- Nos principios e valores emanados da Constitución Española de 1978, no respecto ós dereitos e liberdades nela recoñecidos así como nos principios da LODE, LOXSE, LOPEG, LOCE, LOE e LOMCE que estén en vixencia. Desta última o art. 124 “Normas de organización, funcionamiento y convivencia”.
- 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; e na Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento dos devanditos centros.
- Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se regula o Observatorio Galego de Convivencia Escolar.
- Lei 9/2003 da Función Pública de Galicia.
- Normas estatutarias establecidas para o funcionariado-docente e e empregados públicos en xeral.
- R.D 732/1995 do 5 de Maio polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros.
- LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Os principios xerais do NOFC son os seguintes:

- A súa finalidade é a transmisión e exercitación dos valores e hábitos de convivencia e de respecto mutuo que fan posible a vida en sociedade.

- Prioriza a consecución dos obxectivos pedagóxicos que fundamentan a práctica educativa, asumidos por todos/as os/as membros da comunidade educativa.
- Recolle os principios e finalidades que orientan e organizan a vida do centro e que veñen recollidas no Proxecto Educativo.
- Favorece o desenvolvemento de relacións entre os/as membros da comunidade educativa, baseadas no respecto á diversidade e nos principios de cooperación, diálogo e tolerancia, propios da convivencia democrática.
- Respecta e participa do establecido no artigo 10º da Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes.
- Fomenta a participación na toma de decisións aceptando as normas de traballo e participación establecidas democraticamente e, de ser o caso, asumir as responsabilidades que correspondan.
- Delimita as funcións e responsabilidades dos diferentes órganos e elementos da organización escolar.
- Operativiza e dinamiza o funcionamento do centro regulamentando as funcións de todos/as os/as integrantes do mesmo.
- Establece os dereitos e deberes de todos os/as membros da comunidade educativa: profesorado, alumnado, familias, persoal de administración e servizos e persoal laboral que presta os seus servizos no centro.
- Determina os procedementos de actuación en caso de conflitos de diversa natureza.
- É de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa e demais persoal implicado na vida do centro.

0.1. OBXECTIVOS DAS NOFC

Este texto é de obrigado cumprimento para todos os membros da Comunidade Educativa. As normas de actuación recollidas neste documento oriéntanse aos seguintes fins:

- A responsabilidade e traballo en equipo para conseguir unha formación dinámica, no medio dunhas relacións de traballo agradables e satisfactorias.
- A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado.

- 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.
- O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- A responsabilidade das nais/pais ou dos titores/as no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos/as.
- Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.
- A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.
- A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.
- Facilitar e mellorar a actividade educativa do Centro. Proporcionar un soporte normativo claro e sinxelo para aclarar as responsabilidades, dereitos e deberes de toda a Comunidade Educativa, derivado das normas legais vixentes.
- Desenvolver progresivamente entre todos unha escola viva, participativa, dinámica e inclusiva.
- Fomentar a orde e a disciplina necesarias para a vida e o traballo escolar baseadas no respecto mutuo, o diálogo, a reflexión, a colaboración, a solidariedade e o compañeirismo.

0.2. ELABORACIÓN DO NOFC

- a) A elaboración do NOFC correspóndelle ao Equipo Directivo, oído o Claustro e será aprobado polo Consello Escolar. Incorporarase ao Proxecto Educativo e será supervisado pola Inspección.
- b) O proceso para incluír algunha modificación será o mesmo co empregado para a súa aprobación inicial.
- c) Debido a que é un documento de vital importancia para a comunidade educativa, e co

fin de que todos estean representados nel, as modificación deberán ser aprobadas en Consello Escolar cunha maioría cualificada de máis de 2/3.

- d) Calquera norma presente neste NOFC que por calquera razón sexa contraria á normativa vixente quedará automaticamente invalidada.

0.3. CUMPRIMENTO DO NOFC

Atendendo as normas a LOMCE apunta o seguinte en relación ao NOFC:

Segundo o artigo 124 os centros docentes elaborarán as súas normas de organización e funcionamento, que deberán incluír as que garantan o cumprimento do plan de convivencia.

Segundo o artigo 127 o Consello Escolar do centro terá as seguintes competencias relacionadas co NOFC:

- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director/a correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais ou titores, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o art. 84.3 da LOMCE, a resolución pacífica de conflitos, e á prevención da violencia de xénero.

Segundo o artigo 129 o Claustro terá as seguintes competencias:

- - Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- - Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.

Segundo o artigo 132 son competencias do director/a:

- Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos/as, en cumprimento da normativa vixente sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar.

0.4. PUBLICIDADE E DIFUSIÓN DO NOFC

Na secretaría do centro haberá unha copia impresa do NOFC a disposición de calquera membro da comunidade educativa que desexe consultalo.

O presente documento darase a coñecer á Comunidade Escolar a través das seguintes canles:

- a) Ao profesorado: Cada membro do claustro terá unha copia dixitalizada e/ou en papel se así o solicita.
- b) Ao alumnado: Durante o primeiro trimestre adicarase a franxa horaria que o titor/a estime oportuno para expoñer e debater as principais cuestións que se relacionen directamente con eles/as. Incidirase principalmente nas normas.
- c) Ás familias do alumnado que se incorpora por primeira vez ao centro: Enviarase un escrito informando da existencia do NOFC, explicando a súa finalidade. Para o resto das familias recordaráselles na primeira na reunión de curso a existencia do NOFC e falarase da importancia de cumprir as normas.
- d) Persoal non docente: Cada traballador/a terá unha copia dixitalizada e/ou en papel se así o solicita.

0.5. ESTRUCTURA DO NOFC

O NOFC na súa estrutura interna preséntase en bloques de contido interrelacionados entre si:

BLOQUE I: Actividades para fomentar un bo clima de convivencia.

BLOQUE II: Dereitos e deberes da comunidade educativa.

BLOQUE III: Réxime Disciplinario: Normas xerais e específicas de convivencia.

BLOQUE IV: Organización e funcionamento do centro.

BLOQUE V: Coordinación, funcións e participación na vida do centro.

BLOQUE I: ACTIVIDADES PARA FOMENTAR UN BO CLIMA DE CONVIVENCIA

Co fin de non ter que aplicar normas sancionadoras, o centro fomentará a realización de actividades encamiñadas a obter un bo clima de relación e convivencia en diferentes ámbitos do centro.

1.1. COS ALUMNOS/AS

Actividades de acollida.

- O día da súa incorporación, o novo alumnado será presentado polo titor/a ao seu grupo para favorecer a súa integración.
- O titor/a pedirá a colaboración dun ou dous compañeiros/as da clase para que axuden ao novo alumno/a (orientación dos lugares do colexio, acompañamento para que non se sinta só, coñecemento das normas, etc).
- Se o novo alumno/a procede doutro país, propoñeráselle que lles ensine aos demais nenos/as xogos tradicionais do seu país, costumes, idioma... Tamén se poderá levar a cabo un traballo de investigación dentro da clase para coñecer mellor o seu país de orixe.
- Destacaranse as habilidades persoais do novo alumno/a co fin de mellorar a súa autoestima e a consideración dos compañeiros , mediante o traballo en pequenos grupos ou actividades que favorezan a súa inclusión.
- O titor/a será o seu referente e acudirá a el para calquera dúbida ou dificultade.

Actividades de competencia social.

- Solicitar o Plan Director para a convivencia e a mellora da seguridade nos centros educativos para o alumnado de 5º e 6º de Ed. Primaria
- Fomentar as rutinas de tipo emocional: saúdos, agradecementos, pedir por favor...
- Actividades de dinámica de grupos e de traballo cooperativo e reflexión acerca da

importancia de cooperar.

- Toma de decisións conxuntas entre profesor/a e alumnado.
- Posta en práctica de valores de respecto ao compañeiro e ao adversario en xogos de oposición e de estratexias de autocontrol cando se gaña ou se perde.
- Fomentar as habilidades sociais. Moitos alumnos carecen delas, moitas veces porque non teñen patróns imitativos axeitados e, por ende, non poden practicar unhas habilidades que non aprenderon ou ben non as poñen en práctica porque non se viron reforzados suficientemente.
- Empregar a mediación e o diálogo como as ferramentas máis eficaces para a resolución de conflitos. Da mesma forma, a metodoloxía empregada polos mestres pode fomentar a convivencia e reducir a agresividade e a competitividade (traballo cooperativo).
- Sensibilización contra o maltrato entre iguais (bullying), explicando os conceptos principais e a forma de proceder para evitar que estas situacións se produzan no centro.
- Fomentar a tolerancia, a aceptación á diversidade e a resolución de conflitos de forma pacífica.

1.2. CO PROFESORADO.

- Tratamento conxunto dos problemas de convivencia que se produzan no centro.
- Prioridade das actuacións que se levarán a cabo para fomentar un bo clima de convivencia.
- Intervención na resolución de conflitos compartindo información e analizando conxuntamente as medidas a tomar.
- Proposición de medidas preventivas para garantir os dereitos dos alumnos/as e para evitar condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.
- Busca de formas que favorezan o acercamento e a colaboración entre o centro e as familias.
- Recepción, por parte dos mestres, de asesoramento e información proporcionada polo orientador/a sobre técnicas psicopedagóxicas e recursos necesarios para o desenvolvemento dun bo clima de convivencia.
- Levar a cabo accións preventivas para evitar as accións punitivas en caso de acoso escolar, conflitos ou disrupción na aula. As accións correctivas non son suficientes por si

1.3. CO EQUIPO DIRECTIVO.

- Coordinación xunto cos titores/as das actividades de convivencia que afecten ao centro.
- Recepción de suxestións aportadas polos pais/nais e mestres/as sobre temas relacionados coa convivencia no centro.

1.4. COAS FAMILIAS.

- Reunión cos pais/nais a principio de curso para informalos sobre as normas de convivencia e o funcionamento do centro.
- Colaboración cos fillos/as en relación co traballo académico.
- Entrevistas co titor/a para poder anticipar situacións de inadaptación escolar e problemas de convivencia.
- Prestar atención ás informacións sobre a conduta dos seus fillos/as que reciben por parte dos mestres/as.
- Colaboración cos profesores/as e o orientador/a do centro para coñecer mellor ao seus fillos/as intentando fomentar o diálogo familiar e o intercambio de información que axude a previr e a tratar de maneira axeitada os conflitos que se produzan.

BLOQUE II: DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Neste apartado recolleranse os dereitos e deberes da comunidade educativa en tres apartados:

- Dereitos e deberes básicos respondendo á universalidade de roles.
- Dereitos e deberes focalizando a atención na convivencia do centro.
- Dereitos e deberes atendendo as características contextuais do noso centro e facendo uso da autonomía de centro.

2.1. ALUMNADO

Tal e como se recolle no Real Decreto 732/1995 do 5 de maio e na LOMCE todo o alumnado ten os mesmos dereitos e deberes, sen máis distincións que as derivadas da súa idade e do nivel que estean a cursar.

2.1.1. DEREITOS BÁSICOS

- a) A recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- b) A que sexan respectadas a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais e ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas e conviccións.
- c) A que sexan respectadas a súa integridade física, moral e a súa dignidade persoal.
- d) A ser educados/as nun espírito de comprensión, tolerancia e convivencia democrática.
- e) A recibir orientación escolar para conseguir o máximo desenvolvemento persoal e social segundo as súas capacidades, aspiracións e intereses.
- f) A formular ante o profesorado e á Dirección do Centro, cantas iniciativas, suxestións e reclamacións estimen oportunas.
- g) A participar activamente na organización do Centro, na vida escolar e na realización de actividades culturais e deportivas na medida de que as normas o permitan.
- h) A utilizar as instalacións do centro, coas limitacións impostas pola programación de actividades escolares e extraescolares, coas precaucións necesarias en canto á

seguridade das persoas, á conservación dos recursos e ao correcto destino dos mesmos, dentro dunha orde e horario preestablecido e baixo a supervisión do profesorado correspondente.

- i) A que a súa estancia na escola se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- j) Á custodia de toda aquela información de que o centro dispoña acerca das circunstancias persoais e familiares do alumando.
- k) A recibir unha ensinanza acorde as necesidades e demandas actuais da sociedade.
- l) En casos de enfermidade prolongada a axuda precisa para que a mesma non supoña detrimento do seu rendemento escolar.
- m) A unhas normas claras de conduta que lles permitan, en todo momento, saber cales son as faltas e sancións correspondentes, e que son as recollidas no presente documento.
- n) A que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexan valorados e recoñecidos con obxectividade
- o) Á protección contra toda agresión física ou moral.
- p) A recibir as axudas e os apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, que impidan ou dificulten o acceso e a permanencia no sistema educativo.
- q) Á protección social, no ámbito educativo, nos casos de infortunio familiar ou accidente.

2.1.2. DEBERES BÁSICOS

A implicación nos distintos procesos de ensino-aprendizaxe constitúe un deber básico dos alumnos e alumnas e concrétase nos seguintes deberes:

- a) Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro, asistindo a clase con puntualidade tódolos días lectivos, agás causas xustificadas.
- b) Participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
- c) Seguir as orientacións do profesorado respecto das normas e do seu aprendizaxe, facendo tódalas tarefas de estudio e actividades programadas, co maior interese.
- d) Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros e compañeiras.
- e) Mostrarlle o debido respecto e consideración o profesorado, compañeiros, compañeiras e persoal non docente.

- f) Coidar e utilizar correctamente as instalacións, mobiliario e material do centro, así como respectar as pertenzas dos outros membros da Comunidade Educativa.
- g) Non saír da aula entre clases sen permiso do profesorado.
- h) Non ausentarse do recinto escolar sen coñecemento do titor ou titora, ou, sendo no recreo, do profesorado de garda.
- i) Non colgarse de porterías, valados, árbores... no patio polos perigos de lesións que acarrean este tipo de accións.
- j) Xustificar as faltas de asistencia a clase, mediante escrito o ANEXO I.
- k) Conservar e facer bo uso das instalacións do centro e dos diversos materiais.
- l) Vir ao Centro en perfectas condicións de hixiene corporal e limpeza de roupas.
- m) Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a dignidade , integridade e intimidade de tódolos membros da Comunidade Educativa.
- n) Non discriminar a ningún membro da Comunidade Educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por a circunstancia persoal ou social.
- o) Respectar o Proxecto Educativo.

2.1.3. DEREITOS E DEBERES RELACIONADOS COA CONVIVENCIA ESCOLAR

Atendendo ao Artigo 3, da Lei 4/2011, do 30 de Xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, recóllense os seguintes fins e principios informadores:

- a) A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.
- b) 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.
- c) A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.

- d) O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos/as ou pupilos/as.
- f) Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas.
- g) Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.
- h) 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.

Atendendo ao Artigo 7 recóllense os seguintes dereitos e deberes do alumnado relacionado coa convivencia:

2.1.3.1. DEREITOS RELACIONADOS COA CONVIVENCIA ESCOLAR

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

2.1.3.2. DEBERES RELACIONADOS COA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

2.2. PROFESORADO

O profesorado responsabilizase da súa función docente e educativa encamiñada a potenciar unha formación integral do alumnado que contribúa a educar a súa conciencia moral e cívica, en forma respectuosa coa súa liberdade e dignidade persoal.

2.2.1. DEREITOS BÁSICOS

- a) Liberdade de conciencia, por razón de conviccións relixiosas, morais, ideolóxicas e de afiliación política e sindical.
- b) Liberdade de cátedra dentro do respecto á lexislación vixente, sempre que o seu exercicio se oriente á realización dos obxectivos xerais do Proxecto Educativo do Centro, tendo autonomía e flexibilidade para impartir a docencia de acordo co seu criterio profesional, no marco das directrices fixadas nos Proxectos Pedagóxicos do Centro e en coordinación cos equipos docentes aos que pertenza.
- c) A que o centro facilite o desenvolvemento da liberdade de cátedra non entorpecendo o desenvolvemento de actividades educativas necesarias, sempre e cando respecten a normativa vixente e non supoñan impedimento orzamentario ao centro.
- d) A, se o require no tempo e forma axeitado, empregar un libro de texto para traballar os contidos dunha materia.
- e) Garantirse o dereito de xuntanza en franxas horarias que non interrompan o desenvolvemento das actividades programadas.
- f) A ser tratado con corrección e co debido respecto por todos os membros da comunidade educativa.
- g) A que o centro facilite, sen detrimento da súa labor docente, a conciliación da súa vida familiar e laboral.
- h) A ser elixido para os órganos unipersoais e colexiados do Centro.
- i) Pertencer ao Claustro con voz e con voto.
- j) A formular propostas, suxestións, queixas...diante dos órganos de goberno.
- k) A participar na planificación e no desenvolvemento das actividades escolares complementarias e extraescolares.

- l) A recibir información dos órganos directivos de todo o que afecte ao funcionamento do Centro.
- m) A que se lle escoite nas decisións do Centro, ben directamente ou ben a través dos seus representantes nos órganos colexiados.
- n) A recibir aviso polo menos con 24 horas de antelación para calquera reunión, agás para as de carácter urxente.
- o) A ter o respecto dos demais membros da comunidade educativa, sen discriminación de tipo ideolóxico, racial, sexual ou calquera outra.
- p) A desenvolver o seu exercicio docente en condicións de hixiene e limpeza óptimas.
- q) A serlle comunicada calquera queixa que haxa sobre el ou ela, ou sobre a súa actividade no centro.
- r) Participar na xestión do Centro a través dos órganos correspondentes.
- s) Recibir información dos acordos do Consello Escolar, e de toda canta información pedagóxica, profesional ou sindical que reciba o Centro.
- t) Programar reunións pedagóxicas no centro coa autorización da xefatura de estudos.
- u) Respetar o seu horario de titoría para atención ás familias.
- v) A que o centro facilite, fóra do horario lectivo con alumnado, a asistencia a actividades de formación organizadas pola Consellaría ou organismos dependentes delas; considerándose “causa xustificada” de ausencia do centro a asistencia a estas actividades de formación.
- w) Utilizar todos os medios materiais dos que dispoña o centro seguindo as canles que se establezan para o seu uso (horarios de utilización de biblioteca...)
- x) Realizar funcións sindicais ou de representación do persoal nos termos legalmente establecidos.
- y) Sumarse ás convocatorias de folga, respectando os servizos mínimos que no seu momento se deban establecer.
- z) A que o reparto de horas de garda e cobertura de substitucións sexa equitativo entre todos o profesorado.
- aa) Percibir a asignación económica que lle corresponda en calidade de dietas cando a situación administrativa o requira e en termos da normativa vixente (actividades de formación, cando así o indique a Consellería, dietas cando se vai de docente acompañante nas excursións...).

- bb) A dispoñer dun día de descanso ao día seguinte dunha excursión prolongada en compensación do exceso de horas, sempre que o seguinte día á realización da excursión sexa lectivo.
- cc) Recibir asesoramento externo e interno para o axeitado desenvolvemento do alumnado, así como ter os apoios precisos. Para isto terase en conta toda diversidade do centro e os recursos humanos dispoñibles dos que dotase a Consellería.

2.2.2. DEBERES BÁSICOS

- a) Asistencia con puntualidade á clase e a tódalas actividades académicas. As ausencias comunicaranse previamente ao Xefe de Estudos e de non poder prevelas, notificaranse o antes posible co fin de organizar a substitución pertinente.
- b) Cumprir na súa totalidade a xornada laboral.
- c) Acudir coa máxima puntualidade ós inicios e ós cambios de clase, tanto por parte dos titores coma dos especialistas, para que non haxa tempos mortos nos que os alumnos non estén vixiados. Nestes casos, a persoa que remate a súa hora lectiva debe esperar ata que chegue o mestre seguinte que lle vai dar clase nesa aula.
- d) De estar presente co seu alumnado ou o que teña asignado, tanto nas clases coma nas actividades complementarias, facéndose cargo dos mesmos ata o remate do horario escolar.
- e) Cubrir os impresos axeitados de ausencia e entregalos en Xefatura.
- f) A deixar por escrito unha programación detallada de actividades para o profesorado que teña que cubrir as súas ausencias, xustificadas ou non.
- g) Non ausentarse da clase nin do Centro durante o horario lectivo sen causa xustificada e sen ter informado a algún membro do equipo directivo.
- h) Ser puntuais en todas as situacións que se fixen na PXA : entradas, saídas, cambios de clase e gardas.
- i) Facer gardas de recreo, segundo os quendas establecidas, tanto no patio como no interior do centro os días de chuvia.
- j) Facer outros tipos de gardas que se determine na PXA: autobús, biblioteca, de tarde...
- k) Elaborar toda a documentación que sexa solicitada pola Administración ou aquela que se acorde nos distintos órganos de goberno e de coordinación docente elaborar para

mellorar o funcionamento do centro.

- l) Responsabilizarse de deixar os espazos e recursos de uso común en adecuadas condicións para ser usados, así como velar pola limpeza e orde nas aulas.
- m) Mostrar unha actitude receptiva ao pluralismo tanto de persoas como de situacións.
- n) Participar na elaboración con actitude crítico-constructiva dos documentos que regulan o funcionamento (PE, PXA, NOFC, memorias, etc.).
- o) Contribuír ao desenvolvemento de liñas comúns de acción co resto do profesorado do mesmo nivel, ciclo ou materia.
- p) Asistir ás reunións do Claustro e, de ser o caso, do Consello Escolar, así como daqueles órganos de coordinación docente aos que pertenza, respectando e cumprindo os acordos tomados.
- q) Asistir a tódalas reunións que se organicen coa autorización de Dirección.
- r) Participar nas votacións de decisións nas condicións de funcionariado.
- s) Comunicar ao Equipo Directivo calquera actividade que implique modificación no desenvolvemento habitual da xornada escolar.
- t) Comunicar ao Equipo Directivo as saídas que se fagan fóra do centro escolar.
- u) Velar polo cumprimento das normas de convivencia.
- v) Axeitar as programacións ás características específicas do alumando, especialmente de aquel que presenta diversas dificultades.
- w) Respetar o desenvolvemento integral do alumnado.
- x) Asistir titorialmente ao alumnado.
- y) Respetar as conviccións relixiosas, morais e ideolóxicas do alumnado.
- z) Facilitar a integración do alumnado no seu grupo clase e no conxunto da dinámica escolar, fomentando o desenvolvemento de actitudes de cooperación e respecto ás diferencias.
- aa) Efectuar un seguimento global dos procesos de aprendizaxe do alumnado, para detectar as posibles dificultades do seu desenvolvemento, con obxecto de articular respostas educativas axeitadas e solicitar, no seu caso, os oportunos asesoramentos e apoios.
- bb) Controlar as faltas de puntualidade e asistencia do alumnado e notificar, a Xefatura de Estudos, no caso de faltas non xustificadas.
- cc) Rexistrar os incidentes que se produzan nos termos que se establezan no Plan de Convivencia.

- dd) Contribuír ao establecemento de relacións fluídas coas familias, que faciliten a corresponsabilidade escola-familias.
- ee) Informar ás familias de todos aqueles asuntos que o mestre considere relevantes na educación dos seus fillos/as.
- ff) Manter informadas ás familias, mediante reunións periódicas, dos obxectivos propostos e dos niveis acadados na avaliación continua, así como de calquera outra circunstancia que afecte ao alumando.
- gg) Comunicar en Dirección as problemáticas que xurdan co alumnado, familias ou calquera membro da comunidade educativa.
- hh) Cumprir o establecido no NOFC.
- ii) Aqueles outros que lle sexan encomendados regulamentariamente.

2.2.3. DEREITOS E DEBERES RELACIONADOS COA CONVIVENCIA ESCOLAR

2.2.3.1. DEREITOS RELACIONADOS COA CONVIVENCIA ESCOLAR

Segundo o artigo 8 os dereitos e deberes relacionadas coa convivencia escolar do profesorado son:

1. Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:
 - a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
 - b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
 - c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
 - d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
 - e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade 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.

2.2.3.2. DEBERES RELACIONADOS COA CONVIVENCIA ESCOLAR

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as ou pupilos/as, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

2.3. PERSOAL NON DOCENTE

2.3.1. DEREITOS BÁSICOS

- a) Ser respectado/a por tódolos membros da comunidade educativa.
- b) Ser escoitado/a pola Dirección e no Consello Escolar cando se propoñan suxestións encamiñadas ao mellor funcionamento do centro.
- c) Participar na vida do centro a través do seu representante no Consello Escolar.
- d) Realizar o seu traballo nas mellores condicións posibles e cos medios máis axeitados.
- e) Tódolos demais que se recoñezan nas súas respectivas ordenanzas laborais.
- f) Realizar funcións sindicais ou de representación do persoal nos termos legalmente establecidos.
- g) Sumarse ás convocatorias de folga, respectando os servizos mínimos que no seu momento se deban establecer.

2.3.2. DEBERES BÁSICOS

- a) Tratar co debido respecto a todos/as membros da Comunidade Educativa.
- b) Colaborar na consecución dos fins e obxectivos propostos polo centro.
- c) Comunicar á Dirección calquera situación que se observe e que sexa necesario mellorar.
- d) Coidar e manter as instalacións escolares.
- e) Gardar discreción nas diversas situacións que o requiran.
- f) Cumprir as funcións que o Director/a lle asigne, dentro das súas competencias.
- g) Comunicar as faltas de asistencia coa súa xustificación en Xefatura. Se non dependen de Xefatura, se lle comunicará á Xefatura de Estudos a ausencia.

2.3.3. DEREITOS E DEBERES RELACIONADOS COA CONVIVENCIA DO PERSOAL NON DOCENTE

2.3.3.1. DEREITOS RELACIONADOS COA CONVIVENCIA DO PERSOAL NON DOCENTE

Segundo o artigo 9 os dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos son:

1. Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:
 - a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
 - b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
 - c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
 - d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
 - e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

2.3.3.2. DEBERES RELACIONADOS COA CONVIVENCIA DO PERSOAL NON DOCENTE

Son deberes do persoal de administración e de servizos:

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

2.4. FAMILIAS

As normas sobre participación directa das familias e, se é o caso, dos restantes membros da comunidade educativa no ensino e no proceso educativo establécense a nivel legal cos seguintes fins:

- a) A participación de todos os sectores afectados na programación xeral do ensino polos poderes públicos que garante o punto 5 do artigo 27 da Constitución española e o artigo 118 da Lei orgánica de educación.
- b) A regulación de procedementos de consulta e participación directa das familias, e, de ser o caso, doutros colectivos da comunidade educativa, no ensino, complementarios das canles institucionalizadas de participación nel e no funcionamento e goberno dos centros docentes previstos na lexislación educativa.
- c) A mellora da comunicación entre o profesorado e as nais e pais ou as titoras ou titores para facilitar a estes o exercicio dos dereitos e o cumprimento dos deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos/as ou pupilos/as.

2.4.1. DEREITOS BÁSICOS

A que os seus fillos/as reciban unha educación coas máximas garantías de calidade, en consonancia cos fins establecidos na Constitución, no Estatuto de Autonomía e nas Leis educativas.

- a) A coñecer as normas do centro.
- b) Colaborar na educación dos seus fillos/as.
- c) Ser escoitadas e atendidas en todo canto atinxe á educación e formación dos seus fillos/as.
- d) A ser informados da marcha educativa dos seus fillos/as e das liñas pedagóxicas recollidas no Proxecto Educativo de Centro.
- e) Participar na vida do centro a través dos seus representantes nos órganos de goberno.
- f) Dereito ao coñecemento das liñas xerais pedagóxicas que o profesorado do seu fillo/a van seguir ao longo do curso.
- g) Solicitar asesoramento e orientación sobre o desenvolvemento académico do seu fillo/a.
- h) Aportar propostas que busquen facer melloras na calidade do ensino do centro.
- i) Facer as oportunas reclamacións, a través das vías e procedementos legalmente establecidos.
- j) A que reciban a formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas propias conviccións.

2.4.2. DEBERES BÁSICOS

- a) Cumprir as normas establecidas polo centro e as recollidas en toda a normativa vixente.
- b) Colaborar co centro naquelas actividades na que sexan requiridas.
- c) Colaborar activamente co profesorado na educación dos seus fillos/as, establecendo liñas de corresponsabilidade que deberán ter continuidade no ámbito familiar.
- d) Respetaranse os horarios de acceso. No caso de ter que recoller ou deixar a un fillo/a dentro do horario escolar avisará ao conserxe, de existir este ou ao mestre de garda no seu defecto, para que vaia a aula a dar o aviso e a familia esperará no recibidor do colexio, e asinará no libro previsto a tal efecto.
- e) Colaborar co profesorado atendendo as diversas orientacións que se lle indiquen para mellorar o proceso educativo do seu fillo/a.
- f) Enviar ós seus fillos/as ao centro, segundo o horario lectivo e coa máxima puntualidade.
- g) Velar para que os seus fillos/as asistan ao colexio en perfectas condicións de saúde e hixiene corporal e limpeza de roupas.

- h) Acudir ao centro cando sexa requirida a súa presenza e de non poder facelo xustificalo.
- i) Prover ós seus fillos/as de todos os materiais necesarios para levar a cabo as actividades. Se as familias non puideran facer fronte ao custe ou achega dos materiais deberá buscar vías de financiamento como pode ser acudir a Servizos Sociais.
- j) Tratar ao profesorado e demais persoal do centro con respecto.
- k) Respetar os horarios do centro de tódalas actividades: atención do equipo directivo, saídas, entradas,...
- l) Abonar os danos materiais intencionados que poida causar o seu fillo/a por uso indebido do material e da infraestrutura do centro.
- m) Xustificar, á maior brevidade posible, as faltas de asistencia á clase ou de puntualidade do seu fillo/a.
- n) Interesarse pola realización das actividades escolares dos seus fillos/as, asistindo ás reunións convocadas con este fin, ou ben mediante entrevistas individuais co profesorado.
- o) Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que os seus/súas fillos/as cursen as ensinanzas obrigatorias e asistan regularmente á clase.
- p) Proporcionar, na medida das súas dispoñibilidades, os recursos e as condicións necesarias para o progreso escolar. No caso de non ter recursos suficientes informar á dirección do centro para buscar posibles solucións.
- q) Estimular ao alumnado para que leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomenden.
- r) Participar de maneira activa nas actividades que se establezan, en virtude dos compromisos educativos que o centro estableza coas familias, para mellorar calquera aspecto do desenvolvemento integral (rendemento, comportamento...) dos seus/súas fillos/as.
- s) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro educativo, interesándose no seu rendemento durante todo o curso e non só ao final atendendo ás cualificacións.
- t) Fomentar o respecto por tódolos compoñentes da comunidade educativa.
- u) Facilitar toda aquela información que sexa precisa para poder adaptar os procesos de ensino-aprendizaxe das súas fillas e fillos. Esta información será documentada por profesionais de diversos ámbitos (medicina, asistencia social...)

- v) Comunicar todo tipo de alerxias e enfermidades que sexan significativas para que o persoal do centro teña un protocolo de actuación no caso de ser preciso. Esta información será documentada polos profesionais médicos.
- w) Evitar as críticas negativas sobre o centro ou o seu persoal diante dos/as fillos/as.
- x) Comprobar que as súas fillas e fillos acoden ao centro co material necesario para o seu traballo, solicitando as correspondentes becas no caso de non dispoñibilidade económica nos prazos establecidos pola administración.
- y) Procurar que nos fogares teñan un ambiente axeitado para realizar as tarefas escolares.
- z) Acudir ao centro cando se lle solicite en horario lectivo: cando o fillo/a se atope indisposto ou con algún problema significativo.

2.4.3. DEREITOS E DEBERES RELACIONADOS COA CONVIVENCIA DO CENTRO

2.4.3.1. DEREITOS RELACIONADOS COA CONVIVENCIA DO CENTRO DAS FAMILIAS

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

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros do equipo directivo.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d) A ser oídos nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

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

2.4.3.2. DEBERES RELACIONADOS COA CONVIVENCIA DO CENTRO DAS FAMILIAS

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

BLOQUE III: RÉXIME DISCIPLINARIO: NORMAS XERAIS E ESPECÍFICAS DE CONVIVENCIA

3. ASPECTOS XERAIS SOBRE O INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

As condutas contrarias ás normas de convivencia serán corrixidas segundo a Lei 4/2011 do 30 de Xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e aqueles aspectos que seguen vixentes do Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros.

As correccións que haxa que aplicar terán un carácter educativo e recuperador, deberán garantir o respecto ós dereitos do resto dos alumnos/as e procurarán a mellora nas relacións de todos os membros da comunidade educativa.

Terase en conta o exposto na lexislación sobre a condición de autoridade pública do profesorado:

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten 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 en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.
3. O profesorado está facultado para requirir 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 estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou, baixo o criterio do

profesorado presente, poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

Serán obxecto de corrección:

1. Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como (de ser o caso) durante a prestación dos servizos de comedor, transporte escolar e no tempo de biblioteca polas tardes.
2. Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.

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

Atendendo á responsabilidade e reparación de danos:

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

da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

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

3.1. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN

Cando se produza algunha conduta contraria á convivencia será preciso tipificalas para actuar en consonancia, determinando o seu grado de gravidade. O centro, no ámbito da súa autonomía indica que a gradación será de “leve” ou “moi grave”. Nesta situación seguirase o exposto no documento sobre conduta leve. As familias se lle informará deste feito da aproximación a “moi grave” para que sexan conscientes da necesidade das medidas correctoras que se determinen. As familias cando sexan informadas asinarán o modelo correspondente onde manifestan que foron informadas.

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

Terase en conta a gradación das correccións.

3.1.1. CONSIDÉRANSE CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES

- a) Recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta.
- b) A falta de intencionalidade.
- c) Dende a autonomía do centro engádese:
- d) A situación sociofamiliar do alumno/a, cando se entenda que a expulsión non suporá un beneficio educativo.
- e) A ausencia doutras condutas contrarias ás normas.
- f) A petición espontánea de excusas nos casos de injurias, ofensas e alteracións do desenvolvemento das actividades do centro.

- g) A vontade de participar en procesos de mediación .

3.1.2. CONSIDÉRANSE CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

- a) A premeditación e a reiteración.
- b) Causar dano, inxuria ou ofensa ós compañeiros/as de menos idade ou ós de recente incorporación.
- c) Os actos que atenten contra o dereito á non discriminación por calquera circunstancia persoal ou social.
- d) As condutas atentatorias contra calquera membro da comunidade escolar (profesorado, persoal non docente...)
- e) As realizadas colectivamente.
- f) A utilización das condutas con fins de exhibición (colgar nas redes sociais vídeos de agresións...)

3.2. MEDIDAS CORRECTORAS

Os principios xerais das medidas correctoras son:

1. As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.
2. En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:
 - a) Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.

- b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- c) A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- d) Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

3.2.1. PROGRAMAS E ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS

- a) Como complemento das medidas correctoras previstas nesta sección, o departamento de orientación poderá elaborar e desenvolver 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, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro. Os programas que se deseñen buscarán invitar a todo o alumnado próximo a aquel/a que presente o caso de conduta contraria á convivencia.
- b) Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor/a e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.
- c) Poderán crearse espazos de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.
- d) Deseñaranse dinámicas de reflexión durante e despois das medidas correctoras acordadas as características de cada situación.

3.2.2. PROCEDIMENTOS CONCILIADOS DE RESOLUCIÓN DOS CONFLICTOS

- a) Regulamentariamente determinarase un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras.
- b) A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.
- c) No procedemento, formalizado por escrito, incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha persoa mediadora.
- d) O procedemento formalizado será o que determine o centro, coa aprobación do consello escolar, e que figurará neste documento.

3.2.3. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

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

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa leve, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos causados de forma intencionada ou por negligencia a infraestrutura e materiais dos centros, ós bens doutros membros da comunidade educativa e a subtracción, os actos inxustificados que perturben o desenvolvemento das actividades do centro e as actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro, perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia

- c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

O centro, no ámbito da súa autonomía engade as seguintes condutas leves:

- f) Falar e interromper constantemente o desenvolvemento das clases, facendo caso omiso das advertencias do profesorado.
- g) Tirar obxectos e arrastrar mobiliario reiteradamente.
- h) O uso de aparellos electrónicos alleos ao desenvolvemento das clases nas instalacións do centro.
- i) Retraso á entrada do centro máis de 5 veces nun mes.
- j) Retraso na recollida do menor (á saída do centro, biblioteca, comedor ou calquera outro servizo ofertado polo colexio) máis de 2 veces nun mes.
- k) No caso de haber servizo de autobús, non recoller ao menor na parada do autobús, 2 veces nun mes, cando este pase puntualmente.
- l) Copiar nos exames, falsificar traballos ou falsificar a firma do pai/nai.

3.2.3.1. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

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

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza as funcións equivalentes.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.

- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- g) Cambio de grupo, se existise máis de un grupo por nivel, por un período de ata unha semana.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Dende a autonomía do centro engádesse:

- i) Suspensión temporal de asistencia ao recreo ata dúas semanas. O menor neste caso quedará a cargo dun mestre e poderáselle asignar unha tarefa escrita.
- j) Seguirase un modelo flexible para establecer as medidas correctoras, adaptado ás características persoais e sociofamiliares, así como ao historial previo de solucións intentadas.
- k) Como norma xeral, excepto problemáticas habituais ou nas que é necesaria unha actuación urxente, as medidas preventivas e correctoras, decidiranse de forma conxunta entre a Dirección do centro e o departamento de Orientación informando á Comisión de Convivencia.
- l) Evitarase, a redundancia nas solucións intentadas na procura doutras de natureza educativa e reparadora.
- m) Os aparellos electrónicos poderán ser requisados e serán devoltos cando veña un pai/nai a buscalo.
- n) No caso de atrasos sistemáticos, o alumno, co fin de non entorpecer o desenvolvemento normal dos compañeiros na clase, poderá ser atendido polo profesorado de garda fóra da clase durante esa hora de clase e incorporarse ao grupo na seguinte.

LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

1. A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:
 - a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos.
 - b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos.
 - c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor.
 - d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, a imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar/Comisión de convivencia do centro.
2. As resolucións que impoñen as medidas correctoras poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.
3. Cada titor, deberá levar un rexistro coa data, conduta que tivo o alumno e medida correctora aplicada.

3.2.4. CONDUCTAS GRAVES PREJUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou 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 consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, considerarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

3.2.4.1. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS GRAVES PREXUDICIAIS PARA

A CONVIVENCIA

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

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

3.2.4.2. PRESCRICIÓN DAS CONDUCTAS MOI GRAVES CONTRARIAS Á

CONVIVENCIA

- a) As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
- b) O prazo de prescripción comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescripción non se empezará a computar mentres aquela non cese.

- c) No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

3.2.4.3. PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

- a) As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer **logo da tramitación do procedemento disciplinario** recollido neste documento.
- b) Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
- c) A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.
- d) No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno.
- e) Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.

- f) Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos.
- g) A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarse á inspección educativa.
- h) A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na a liña f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

De todos estes pasos hai que deixar constancia documental do proceso e da notificación.

3.2.4.3.1. PROCEDIMENTO PARA A TRAMITACIÓN DOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

- a) A instrución do expediente levarase a cabo por un profesor designado polo Director/a. A dita incoación comunicarse ós pais/nais, titores/as ou responsables do/a menor.
- b) O/a alumno/a e os seus pais/nais ou representantes legais poderán recusar ao instrutor/a ante o director/a cando da súa conduta poida inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente.
- c) Excepcionalmente, ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da instrución, o/a director/a, por decisión propia ou proposta polo instrutor poderá adoptar as medidas provisionais que estime convenientes: cambio temporal de grupo, suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días.

As medidas adoptadas serán comunicadas ao Consello Escolar, que poderá revocalas en calquera momento.
- d) A instrución do expediente deberá acordarse nun prazo non superior ós dez días desde que se tivo coñecemento dos feitos ou condutas.
- e) Instruído o expediente darase audiencia á alumna ou alumno e ós pais/nais ou

representantes legais, comunicándolles as condutas que se lle imputan e as medidas de corrección que se propoñen ao Consello Escolar. O prazo de instrución do expediente non deberá exceder de sete días.

- f) Comunicarase ao Servizo de Inspección Técnica o inicio do procedemento e informaráselle da tramitación ata a súa resolución.
- g) A resolución do procedemento deberá producirse no prazo máximo de un mes desde a data de iniciación do mesmo, e contra a resolución do Consello Escolar poderá interpoñerse recurso ordinario ante o Director provincial.

De todos estes pasos hai que deixar constancia documental do proceso e da notificación.

3.2.4.3.1.1. RESPONSABILIDADES DAS FAMILIAS

As responsabilidades das nais e pais ou das titoras ou titores serán as seguintes:

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

3.3. ACOSO ESCOLAR

No centro estableceranse medidas de prevención e tratamento de situacións de acoso escolar tal e como se recolle no marco lexislativo actual.

Entre o marco normativo está o “Protocolo Xeral de Prevención, Detección e tratamento de Acoso Escolar e Ciberacoso” publicado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria en Maio de 2013. Neste documento guíase como actuar ante unha situación de acoso. Dos pasos que haxa que dar hai que deixar constancia documental do proceso e da notificación.

Segundo o Artigo 28 da Lei 4/2011 entenderase como acoso escolar: calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros/as, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas

a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

Seguindo o artigo 29. Protección integral das vítimas:

1. A dirección dos centros docentes, así como a Administración educativa, adoptarán as medidas precisas para garantir ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección integral da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, debendo primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións.
2. A protección da vítima garantírase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.

As medidas para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar seguindo o Artigo 30 son:

1. O Goberno galego, a través dos departamentos competentes en materia educativa e benestar, elaborará un protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar, coa dotación orzamentaria necesaria para a súa implantación. Recollerase de xeito explícito a integración da perspectiva de xénero para poder previr eficazmente situacións de acoso das nenas e mozas.
2. O plan de convivencia incluírá un protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar, que incorporará, como mínimo, as seguintes previsións:
 - a) Realización de campañas de sensibilización do profesorado, das nais e pais ou das titoras ou titores e do alumnado contra o acoso escolar, que axuden a previlo e preparen a todos os membros da comunidade educativa para detectalo e reaccionar fronte a el.
 - b) Establecemento de canles específicas que faciliten a exteriorización polas vítimas das situacións de acoso escolar.
 - c) Determinación das medidas que se deben adoptar no caso de detección dunha situación de acoso escolar para poñerlle fin a esta, sen prexuízo das correccións disciplinarias que correspondan. En todo caso, preverase a designación pola persoa titular da dirección do centro dunha persoa responsable da atención á vítima entre

o persoal do propio centro docente, procurando, cando sexa posible, que a designación recaia sobre unha persoa coa que a vítima garde unha relación de confianza ou proximidade.

- d) Nos supostos menos graves de situación de acoso, favorecemento da mediación realizada por alumnado do centro educativo que obtivese formación e cualificación para a intervención nestas situacións.
3. Cando por razón das circunstancias ou da gravidade da situación de acoso se faga preciso, poderase prever a intervención de persoas mediadoras alleas ao persoal do centro, que serán designadas pola Administración educativa.
 4. As situacións de acoso escolar que se detecten serán comunicadas á inspección educativa, xunto coas medidas que se adopten para poñer fin a elas. No caso de condutas de especial gravidade, informarase da situación e das medidas aos servizos sociais do correspondente concello, aos servizos especializados do departamento competente en materia de benestar e, se é o caso, á Fiscalía de Menores para facilitar as medidas que lles corresponda adoptar nos seus respectivos ámbitos competenciais.
 5. O departamento competente en materia educativa, en coordinación cos restantes departamentos da Xunta de Galicia, poñerá en marcha campañas de información e sensibilización para incentivar a cultura da paz e previr o acoso escolar. Igualmente a Xunta de Galicia velará para que nos medios de comunicación de Galicia se ofrezca un tratamento axeitado das noticias sobre acoso escolar.

3.4. MALTRATO DE MENORES

No caso de sospeitas sobre maltrato a algún alumno/a a Dirección do colexio en colaboración co Departamento de Orientación porase en contacto con Servizos Sociais do Concello de Boiro e Inspección para ser asesorados da forma máis axeitada á hora de proceder a informar as autoridades competentes.

3.5. CUSTODIAS

1. As familias que se atopen en situacións de distintas modalidades de custodias e réxime

- de visitas deberán xustificar documentalmente (expedido polas autoridades competentes) estas cuestións para actuar en consecuencia. Este documento pasará a formar parte do expediente do neno/a. Ante calquera incidencia con familiares que queiran recoller ao neno/a sen corresponderlle a Dirección do centro chamará á Policía para que resolva a situación.
2. Ante a sinatura, por parte de proxenitores con patria potestade compartida, de autorizacións de emprego de imaxe, excursións ou similares (tal e como indica o Código Civil, no seu artigo 154 e posteriormente desenvolvido pola Lei 15/2015) poderá firmar/autorizar o proxenitor que teña a custodia (no caso de compartida, os dous) a sabendas de que debe actuar de boa fe co consentemento de quen ten a patria potestade.
 3. É deber dos proxenitores poñerse de acordo nas decisións educativas sempre tendo diante a finalidade máxima do benestar do alumno/a, calquera desacordo debe ser resolto por vía xudicial e non no centro.
 4. As reunións cos titores deben ser cos proxenitores con custodia. O proxenitor sen custodia debe, se quere estar informado do desenvolvemento do alumno/a, solicitalo por escrito; solicitude que se responderá cun informe por escrito. Padrastras, madrastras e outras persoas con relación sentimental co proxenitor con patria potestade de ter autorización escrita dos dous proxenitores con patria potestade para poder asistir ás reunións de tutoría, tal e como establecen os Servizos Xurídicos da Xunta de Galicia.

3.6. ORDES DE ALONXAMENTO

As familias onde algún membro se atope con orde de alonxamento deberá xustificar documentalmente (expedido polas autoridades competentes) esta cuestión para actuar en consecuencia. Este documento pasará a formar parte do expediente do neno/a. Ante calquera desencontro con familiares que presenten esta orde, a Dirección do centro chamará á Policía para que resolva a situación, coa finalidade de protexer ao menor.

Calquera incongruencia producida por este tema deberá ser corrixida/solventada polos cauces legais competentes. O centro debe tomar a decisión que, en principio, protexe máis ao alumno/a.

3.7. RÉXIME DISCIPLINARIO DO PERSOAL FUNCIONARIO E LABORAL

O profesorado do Centro, así como o resto do persoal funcionario e laboral do mesmo, está sometido ao establecido no marco legislativo vixente.

3.8. RECOLLIDA DE INFORMACIÓN NOS PARTES DE INCIDENCIAS

O profesorado que sexa testemuña dalgunha conduta que vaia en contra das normas de convivencia provocada por algún alumno/a do centro, deberá cubrir un parte modelo **Anexo III** “Parte de incidencia” que lle será entregado ao/á Xefe/a de Estudos que será quen os archive.

Estes partes de incidencias servirán como un dos elementos bases para establecer as medidas correctoras.

O mestre que cubra o parte, de ser o caso, informará ao titor/a do alumno/a(s) en cuestión da situación e da existencia do nomeado parte.

BLOQUE IV: ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

4.0. DESCRICIÓN DO CENTRO

O CEIP Plurilingüe de Abanqueiro conta cun só edificio con instalacións anexas (pistas e pavillón), e ten as seguintes dependencias repartidas do seguinte xeito:

Na planta soto:

- O ximnasio: a organización deste e do seu material queda baixo a responsabilidade do especialista.
- Salón de actos.
- Cuarto da caldeira.
- Cuarto de material de limpeza.
- Almacén.

Na planta baixa atópanse:

- Despacho de conserxe.
- 2 aseos para profesorado.
- 2 aseos para alumnado.
- Despacho de dirección.
- Despacho de secretaría.
- Salas de mestres.
- 4 aulas.
- Comedor.
- Despacho de Orientación.
- Despacho de Relixión.

Na 1ª planta atópanse:

- Laboratorio de Idiomas.
- 6 aulas.
- Biblioteca.

- Aula TIC.
- Aula de PT.
- Aula de AL.
- 2 baños/aseos para o alumnado.

O edificio conta cun ascensor para usuarios con dificultade motórica.

Patio

No recinto escolar atópanse as seguintes zonas delimitadas:

- Zona de xogos de infantil.
- Pista deportiva, con canastras e porterías.
- Pavillón polideportivo.
- Zona de campo e zona arborada.
- Invernadoiro.

4.1. AGRUPAMENTO DO ALUMNADO

Os criterios empregados para agrupar ao alumnado non suporán selección, favor ou discriminación para este, favorecerán a coeducación e a aprendizaxe cooperativa e irán encamiñados a favorecer o óptimo desenvolvemento dos procesos de ensino aprendizaxe.

Escolarización de alumnos/as con NEAE

- Terase en conta calquera ditame de escolarización.
- De existir vaías liñas nun mesmo nivel, tratarase de evitar a coincidencia de varios casos de NEAE nunha mesma aula, no caso de ter varias por nivel, contando coa valoración do Xefe/a do Departamento de Orientación.

Aulas con ratio elevadas

Favoreceranse as condicións de aprendizaxe mediante apoios e/ou grupos flexibles e/ou desdobres de grupos, cando sexa posible, sobre todo nos primeiros niveis.

Inicio de Primaria. (Agrupamentos no caso de varias liñas por curso)

Ao inicio da Primaria o reparto de grupos, de ser o caso, farase seguindo criterios pedagóxicos, intentando manter os grupos das aulas de Educación Infantil.

A incorporación de novos alumnos/as durante a etapa farase no grupo de nivel con menor ratio. Se este alumnado presentase NEAE, o/a xefe de estudos solicitará o asesoramento do/a xefe/a do departamento de orientación, o/a cal fará a súa proposta para a atención destas necesidades.

Poderán facerse, en casos excepcionais, cambios de alumnos/as ao finalizar un curso par (2º ou 4º), despois da valoración do Departamento de Orientación e a aprobación da Comisión Pedagóxica.

O alumnado que continúe un ano máis no mesmo nivel, integraranse no grupo máis conveniente para eles/as, seguindo criterios pedagóxicos que se valorarán na Comisión Pedagóxica.

Transición entre etapas:

Buscaranse fórmulas para facer as transicións do xeito máis óptimo para o desenvolvemento do alumnado (reunións entre cursos, proxectos comúns entre etapas, reunións con familias...)

4.2. CRITERIOS PARA A ELABORACIÓN DE HORARIOS

Os horarios de clase serán elaborados polo Xefe/a de Estudos ou a persoa que desempeñe as súas funcións, seguindo a Orde de 17 de Xullo do 2007.

Os horarios de secretaría e os de atención ás familias serán expostos na zona de administración.

Na elaboración de horarios terase en conta as seguintes cuestións intentando sempre que sexa posible:

Equilibrar o número de gardas do profesorado.

Equilibrio no uso de espazos comúns.

Permitir o traballo continuado do titor/a na titoría, sobre todo nos primeiros niveis.

Adecuar o tempo da sesión á idade do alumnado, ao grupo e á área impartida.

O/A xefe/a de Estudos elaborará o horario xeral do centro, e entregarao a cada docente podendo facer suxestións que serán estudas e poderán ser atendidas, salvo que complique a elaboración do horario a outros docentes. A partir do mesmo os/as titores/as compoñerán os horarios da súa titoría axustándose á lexislación vixente, e entregarán copia do mesmo, no prazo indicado, á Xefatura de Estudos para xuntalo á PXA.

O profesorado que non cubra as 25 horas lectivas, o/a Xefe/a de estudos poderá asignarlle tarefas relacionadas con:

- Atención á diversidade.
- Reforzos.
- Impartición de áreas dalgunha das especialidades nas que ten habilitación con outros grupos de alumnos.
- Desdobramentos.
- Apoio en aula a outros docentes.
- Substitucións: O/a xefe/a de Estudos establecerá o xeito adecuado de cubrir as ausencias do profesorado seguindo os criterios que se reflectirán na PXA (atendendo as coordinacións, equipos de dinamización...)
- Tarefas nos diferentes equipos de dinamización: biblioteca, TIC,...
- Atención ás distintas necesidades do centro (indisposición de alumnos/as, etc.)

Os horarios dos apoios poden ser modificados ao longo do curso atendendo a evolución das necesidades. A Xefatura de Estudos fará propostas de reformulación de horarios en colaboración co Departamento de Orientación.

Mentres non estean deseñados os horarios dos/as especialistas de Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe na súa totalidade, a Xefatura de Estudos poderá encomendarlle outras tarefas docentes provisionais atendendo as distintas necesidades do centro.

Os membros do equipo directivo do centro terán redución de horas lectivas semanais legalmente establecidas. Este horario poderá verse incrementado, co visto e prace da Inspección Educativa, cando existan suficientes motivos razoados.

4.3. ADSCRICIÓN FUNCIONAL DO PROFESORADO

Seguindo o Capítulo V da Orde do 22 de xullo de 1997:

1. O director/a, por proposta motivada do xefe/a de estudos, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignarlle nivel de alumnos a cada docente do centro. De ser posible, por estar a plantilla completa definitiva ou practicamente pechada, esta elección adiantarase ao último claustro do curso anterior para axilizar os trámites do curso entrante.
2. A proposta da/o xefa/e de estudos construírase sobre as tres premisas seguintes:
 - a. Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.

- b. Rendibilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de docentes do colexio.
- c. Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

No caso de non acadar o consenso do profesorado, o xefe/a de estudos fará a súa proposta sobre os seguintes criterios:

1. Respetar en todo caso o posto de traballo e/ou especialidade que cada docente teña asignado pola súa adscrición ao centro.
2. Atender a criterios pedagóxicos relevantes.
3. No suposto de que nun centro haxa varios docentes aspirantes ao mesmo curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:
 - a. Maior antigüidade como propietario definitivo no centro.
 - b. Maior antigüidade no corpo como funcionario de carreira.
 - c. Menor número de rexistro persoal ou de orde de lista, se é o caso.

Se coinciden todas as prioridades farase un sorteo.

1. Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existan razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos, o director/a disporá a asignación do docente ou docentes afectados a outro curso, área ou actividade docente, oídos o interesado e o claustro, e coa conformidade da inspección educativa.
2. Realizaranse os axustes horarios necesarios e terase en conta a estrutura física do centro para facilitar a sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado. Cando as instalacións do centro o permitan, priorizarase que as especialidades se impartan nunha dependencia determinada.
3. O/A director/a do Centro enviará ao servizo de inspección copia da acta do claustro no que se realice a adscrición.
4. Os mestres/as poderán interpor recurso diante do Delegación Provincial contra a adscrición nun prazo de 10 días. A resolución da Delegación, que poñerá fin á vía administrativa, deberá producirse nun prazo máximo de 15 días.

Criterios pedagóxicos a ter en conta para a adscrición de profesorado:

1. Intentarase respectar o criterio de permanencia co alumnado no período pedagóxico contiguo de 2 anos.
2. Do mesmo xeito, pode non ser unha actuación pedagoxicamente correcta a permanencia cun mesmo grupo máis de 2 cursos consecutivos.
3. Intentarase, co fin de non producirse situacións de diferenciación entre alumnado e favorecer a convivencia no centro, que o profesorado non imparta clase aos seus propios fillos ou fillas.

4.4. XIMNASIO

Terán preferencia de uso as sesións de Educación Física. Se algún docente desexa facer algún tipo de actividade nestas dependencias consultaralle ao profesorado de Educación Física a dispoñibilidade do espazo.

Ningún/ha alumno/a poderá facer uso do ximnasio fóra das sesións de E.F., se non é coa autorización do mestre/a da especialidade e baixo a supervisión do seu profesor/a.

O profesorado de Educación Física, así como todas aquelas outras persoas que utilicen este espazo (actividades esporádicas desenvolvidas por unha titoría,...) velarán polo correcto uso destas instalacións e do seu material e en todo caso deixarao sempre ordenado tal como o atoparon.

- O profesorado de Educación Física fará un inventario do material e comunicará as necesidades a Dirección.
- Non se prestará material de Educación Física para o recreo, sen a autorización do profesorado especialista.

4.5. SALAS DE PROFESORADO

Constitúe o espazo do centro destinado a levar a cabo as reunións do profesorado.

Durante o horario docente non terán acceso á mesma, salvo autorización expresa da Dirección, aquelas persoas que non pertencen ao Claustro de Profesores ou ao persoal de administración e servizos. A utilización da mesma para reunións informativas (sindicais ou doutro tipo) deberá ser autorizada e coordinada polo Equipo Directivo.

Como norma xeral, non se autorizará celebrar na mesma reunións que teñan como obxectivo a venda, agás que esta sexa de libros ou material didáctico.

Na sala do profesorado estará o taboleiro oficial para colocar substitucións, notificación de actividades especiais, etc. Tamén se atopará un taboleiro para información sindical e informacións varias.

4.6. BIBLIOTECA

Durante o curso escolar, a biblioteca estará aberta de 9:45 a 14:45 h para uso do alumnado e

profesorado. Co fin de que todas as titorías e mestres especialistas podan desenvolver nela as actividades de fomento da lectura, formación de usuarios/as,...previstas nas súas programacións didácticas, ao comezo do curso elaborárase un horario de uso da sala na que cada titor/a poderá reservar unha ou dúas sesións semanais fixas; as sesións que queden libres poderán ser utilizadas de xeito ocasional por aqueles titores/as ou mestres/as especialistas que o precisen, reservando esa franxa horaria con antelación no horario que a tal fin estará exposto no taboleiro de novas da entrada da biblioteca.

Na medida das posibilidades dos horarios, a biblioteca estará aberta durante os recreos e estará atendida por membros do equipo de biblioteca.

Por outra banda, a biblioteca estará aberta as tardes dos luns, mércores, xoves e venres de 16h a 18:00h. para uso de toda a comunidade educativa (alumnado, profesorado, familias,...) para realizar empréstito ou devolucións de fondos, lectura en sala, consulta de fondos e acceso a internet para fins educativos. En calquera caso ningún usuario/a poderá estar só/soa na biblioteca debendo estar sempre acompañado por un/ha docente. A biblioteca neste horario será atendida polo profesorado en quendas. En ningún caso o profesorado estará obrigado a explicar, corrixir, etc. contidos curriculares ao alumnado presente.

Así mesmo está prohibida a introdución de comida e bebida, así como o uso de calquera dispositivo electrónico (teléfono móbil, MP3...). Tampouco se poderán conectar dispositivos electrónicos externos (lapis de memoria,...) aos ordenadores da biblioteca sen consultalo co profesorado que estea neste momento acompañando ao alumnado, que valorará a pertinencia ou non da acción.

Ao remate da sesión correspondente (recreo ou clase), o alumnado deixará as cadeiras ordenadas e apagará os ordenadores. O profesorado supervisará que quede apagado o ordenador da zona de xestión e o canón de proxección.

Co fin de poder levar a cabo a revisión anual dos fondos documentais, o servizo de préstamos da biblioteca quedará suspendido no mes de xuño. A biblioteca só poderá ser usada neste tempo para lectura, consulta en sala, acceso á internet.

4.7. AULA DE INFORMÁTICA

Os equipos da aula de informática proceden das dotacións da Consellería de Educación máis

outros adquiridos polo propio Centro. Esta aula está destinada a uso docente dentro do horario lectivo, actividades extraescolares e a actividades de formación do profesorado no horario non lectivo. Para a utilización da aula elaborárase un horario que estará exposto na sala de profesorado.

No caso de necesitar, por parte dun docente, unha sesión non prevista para el/ela no horario, anotarase no horario da sala de profesorado, se a hora está libre, ou porase de acordo coa persoa que tiña asignada esa hora.

Cada profesor/a que utilice as aulas responsabilízase do seu mantemento e de deixalas en perfecta orde. Calquera anomalía que se detecte deberá ser comunicada ao equipo TIC ou ao equipo directivo.

Cumpríranse sempre os seguintes requisitos:

Os ordenadores apagaranse utilizando o botón de inicio/menú – apagar o sistema – confirmar apagar o sistema – aceptar.

Os periféricos de cada equipo non poderán ser intercambiados sen autorización.

O alumnado poderá utilizar os medios tecnolóxicos sempre coa autorización e control dun docente. O profesorado viviará as tarefas que o alumnado estea a desenvolver nos ordenadores co fin de que non accedan a páxinas de contidos non axeitados.

Poderá ser utilizada en actividades extraescolares responsabilizándose de posibles danos a persoa que imparta ditas clases.

4.8. FOTOCOPIADORA E MEDIOS DE COMUNICACIÓN

As fotocopiadoras do centro están a disposición de todo o profesorado para a súa utilización para a elaboración de material didáctico.

Os xornais e outras publicacións de interese docente estarán localizados na sala de profesorado.

As chamadas oficiais para avisos ás familias ou calquera asunto relacionado coa actividade docente poderanse facer desde os teléfonos do centro.

O profesorado ten a obriga de consultar periodicamente o seu correo electrónico xa que se enviarán notificacións, información...dende distintos órganos do centro.

4.9. COMEDOR

As normas do comedor están reflectidas no correspondente proxecto que será revisado anualmente.

4.10. TRANSPORTE ESCOLAR

O transporte escolar realizarase conforme á normativa vixente.

Neste centro a chegada do transporte escolar ao centro é ás 9:30 e a saída ás 14:45. Á chegada, o alumnado será custodiado polo profesorado de garda de transporte ate o timbre de entrada. Á saída o alumnado de transporte sairá en fila, empezando polos cursos de infantil, acompañado polo profesorado de garda; se algún proxenitor ven a recoller ao fillo/a usuario de transporte escolar, debe recollelo na fila de transporte co fin de evitar malentendidos que leven a que un neno de transporte se quede no centro.

4.11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Considéranse actividades complementarias aquelas que se realizan en horario lectivo e que formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utiliza.

Ao principio da súa escolarización no centro, as familias que o desexen asinarán un modelo de autorización para todas as actividades complementarias que se realicen dentro do Concello. Este documento terá validez mentres o menor estea escolarizado no centro, salvo que por escrito a familia diga que non quere participar nas saídas. As actividades que se realicen fóra do Concello deberán ter unha autorización específica escrita e asinada polas familias cada vez que se realicen.

Todo o claustro terá a obrigatoriedade de participar e colaborar nas actividades complementarias que se realicen ao longo do curso.

Considéranse actividades extraescolares aquelas que organizadas polo centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais etc. se realizan fóra do horario lectivo.

O mestre ou equipo encargado de organizar a actividade notificarallo ao Equipo Directivo e ao Claustro de Mestres/as, que poderán aportar suxestións e aprobar a actividade.

4.12. NORMAS RELACIONADAS COAS ENTRADAS E SAÍDAS

O portal do centro abrírase ás 9:30 horas para a entrada dos alumnos/as. Os nenos/as que veñan ao colexio en autobús serán recollidos polos mestres de garda no portal pequeno e dirixidos ao interior do colexio, onde estarán vixiados ata o momento de subir para as aulas. Durante eses minutos poden facer uso dos xogos de mesa, sempre respectando as normas do centro.

Os nenos/as de Ed. Primaria que non fagan uso do autobús esperarán nas portas da entrada norte ata ás 9:45 horas para entrar no centro. Durante ese tempo permanecerán baixo a responsabilidade dos seus pais ou persoa adulta que os acompañe ata o colexio, non podendo entrar nas dependencias do centro. Unha vez que soe o timbre, o alumnado de 1º, 2º, 3º e 4º formará as súas respectivas filas na porta da dereita e o alumnado de 5º e 6º fará o mesmo na porta da esquerda.

Os nenos/as de Infantil que non veñan en autobús, entrarán ao colexio polas portas exteriores das súas respectivas aulas. Ás 9:45 horas os mestres que teñan docencia nesas aulas, abrirán dita portas para proceder á entrada do alumnado.

Cando soe o timbre ás 9:45 horas, o alumnado transportado de Primaria fará unha fila para ir subindo de forma ordenada ás aulas e o de Infantil irá para as súas respectivas aulas. Acto seguido, procederase a apertura das portas de Primaria para que os alumnos/as vaian entrando por cursos, dende 1º ata 6º. Os mestres de garda do transporte serán os encargados de velar que a entrada se faga de forma ordenada e silenciosa. É obriga das familias chegar puntuais.

Ás 14:40 abrírase o portal para que as familias poidan entrar a recoller aos seus fillos/as. Ás 14:45 horas procederase á saída do alumnado na seguinte orde. Primeiro sairán os alumnos/as de autobús que serán acompañados polos mestres de garda ata o portal do recinto educativo, onde os recollerán os monitores do transporte. A continuación sairán os nenos/as que van para as súas casas e finalmente baixará o alumnado que queda ao comedor acompañado da monitora. No caso de Ed. Infantil, despois do alumnado de autobús, sairán os nenos/as de comedor acompañados da monitora e finalmente o mestre que estea na clase a última hora procederá a entregar aos alumnos/as que vaian para as súas casas, que serán esperados polas súas familias nas portas exteriores das súas respectivas aulas.

Aspectos a ter en conta:

1. O portal de acceso ao centro pecharase 15 minutos despois da entrada e da saída do alumnado e as familias non poderán acceder ás aulas fóra do horario establecido para a súa atención (martes de 17:00 a 18:00 horas). Cando un alumno/a chegue ao colexio pasados os 10 minutos, deberán cubrir na conserxería o libro de entradas e saídas.
2. Ningún alumno/a poderá abandonar o colexio sen permiso. Cando a familia ou adulto responsable do menor, queira recoller a un alumno durante o horario lectivo firmará o libro de entradas e saídas na conserxaría e esperará a que o conserxe vaia á aula a buscar ao alumno/a.
3. Tan só os alumnos/as de 5º e 6º de Ed. Primaria poden marchar solos para a casa ao remate das clases, previa autorización por escrito do pai/nai ou titor legal, tal e como

establece a Instrución Conxunta 9/2017 pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos e a recollida nas paradas. Así mesmo, os alumnos/as de 5º e 6º poderán recoller aos irmáns pequenos se contan coa autorización pertinente. Isto mesmo será de aplicación cando o alumnado teña que marchar só para a casa sen a compañía dun adulto dende a parada do autobús.

4. Os pais/nais deberán deixar aos alumnos no patio do Centro e non poderán permanecer no interior do recinto despois de que soe o timbre de entrada. Tampouco poderán entrar dentro do colexio para non entorpecer o normal inicio da actividade lectiva. Cando sexa estritamente necesario, deberán solicitar autorización para entrar no colexio ao conserxe, a algún membro do equipo directivo ou os mestres de garda de transporte.
5. Á hora da saída cada mestre será o encargado de organizar a saída dos alumnos/as aos que impartiu clase na última sesión. Para iso en cada aula haberá un listado co alumnado usuario de comedor e autobús.
6. O alumnado usuario do transporte ou do comedor escolar cando non vaia facer uso destes servizos, deberá baixar igual na súa correspondente fila e unha vez que esta chegue ao seu destino, o familiar que o veña a buscar poderá retiralo da mesma.
7. O alumnado usuario do transporte cando non faga uso do mesmo deberá esperar no patio do colexio, custodiado polos seus pais ou adulto responsable, ata o momento da entrada.
8. Pasados 10 minutos da hora de saída, se algún alumno/a non foi recollido, o profesorado de garda chamará a súa familia e se esta non está localizable, avisará á Policía Local. A reiteración en máis de catro ocasións desta última circunstancia poderá dar lugar a comunicación dos feitos ao Servizo Provincial de Menores correspondente, tal como establece a Instrución Conxunta 9/2017.
9. Os alumnos/as usuarios de transporte escolar deberán ser recollidos nas paradas polos pais/nais, tutores legais ou persoas responsables. A fin de non entorpecer e alongar os itinerarios, os autobuses esperarán nas paradas un tempo máximo de 5 minutos, despois do cal continuarán co seu itinerario habitual levando consigo aos escolares non recollidos. No suposto de escolares non recollidos nas paradas, os monitores dos autobuses chamarán ás familias para que os vaian recoller ás seguintes paradas ou ás dependencias da empresa. Se chegada a hora de peche das instalacións o neno/a non foi recollido, os responsables da empresa levarano ás dependencias da Policía Municipal ou da Garda Civil, coa posibilidade de informar ao Servizo Provincial de Menores correspondente, tal como establece a Instrución Conxunta 9/2017.
10. Os mestres/as que aparquen o coche dentro do patio do colexio, deberán esperar a que saian todos os nenos/as para proceder á súa retirada.
11. Co fin de potenciar o correcto desenvolvemento do alumnado e non perpetuar dependencias insáns, o alumnado debe portar a súa propia mochila (sempre que non exista impedimento físico relevante) e debe entrar el só no recinto do centro.
12. O alumnado, salvo necesidades especiais, debe ser o portador do seu material de traballo tanto á entrada como á saída.

4.13. NORMAS RELACIONADAS COAS AULAS

- a) Ningún alumno/a poderá permanecer nas aulas sen a vixilancia directa do profesorado respectivo.
- b) Ningún alumno poderá acceder ás aulas nin nos recreos, nin logo de que toque a serea para saír, nin no tempo do comedor, nin en calquera outro similar que non necesite da presenza do alumnado na aula. De facelo será por vontade do persoal do centro e irá sempre acompañado por persoal do centro.
- c) O alumnado disporá dunha aula limpa e ordenada. É tarefa do grupo que a ocupa mantela nese estado.
- d) O alumnado non pode andar nos caixóns das mesas do profesorado nin no material do mesmo.
- e) Poderase beber auga nas clases e nos baños, cando o profesorado o permita e como norma xeral nos cambios de clase, pero non nos corredores.
- f) Para facilitar o traballo do persoal de limpeza, ao termo da xornada escolar o alumnado deixará todas as mesas colocadas en orde, e sobre estas, as cadeiras. O docente que imparte a última sesión na aula é o responsable do cumprimento desta norma.
- g) Terase especial coidado coas pertenzas e os traballos individuais ou colectivos que se atopen nunha aula.
- h) Será responsabilidade do alumnado e da súa familia a reposición ou pago do equipo mobiliario da aula que poida resultar deteriorado por un trato inadecuado do mesmo (mesas raiadas, paredes escritas, etc..).
- i) O titor/a ou e o profesorado de cada materia é o encargado de establecer o lugar que deba ocupar cada alumno ou alumna.
- j) O alumnado permanecerá dentro da aula entre unha clase e a seguinte.
- k) Se non chegase o docente da materia ou o de garda transcorridos 10 minutos desde o inicio, un neno/a da clase avisará en Dirección para que un/unha docente de garda se faga cargo do grupo.
- l) Os traslados do grupo faranse sempre acompañados polo profesorado correspondente, sen correr.
- m) Co fin de evitar posibles discriminacións reiteradas, queda prohibida a entrega de invitacións de aniversarios no colexio e/ou caramelos, chuches... se non se entregan a todo o alumnado da aula. A realización de aniversarios pode celebrarse dentro da aula sempre que o mestre o autorice.

4.14. NORMAS RELACIONADAS COS NENOS E NENAS QUE VEÑEN E VAN PARA CASA SEN ACOMPAÑANTE ADULTO

A familia do alumnado que veña só ao colexio e se vaia so para casa deberá asinar unha autorización específica responsabilizándose deste feito.

A familia do alumnado que sexa recollido por outro menor (por exemplo un alumno/a do instituto que recolla ao seu irmán/a) deberá asinar unha autorización responsabilizándose deste feito que terá a súa disposición na dirección do centro. Nesta autorización indicará que persoas poden recoller ao alumno do centro e ten que estar asinada polo pai/nai ou titor/a legal do alumno/a.

Este suposto é de aplicación tanto na recollida á saída do centro como á saída do transporte escolar.

4.15. NORMAS RELACIONADAS CO DESENVOLVEMENTO DAS CLASES

- a) O profesorado asistirá á clase coa máxima puntualidade, recibindo ós grupos na aula.
- b) Ao remate das sesións ou da xornada escolar o profesorado agardará a que saia todo o alumnado e velará para que a clase ou as outras dependencias do centro queden perfectamente recollidas, coas ventás pechadas, luces, canóns de proxección e ordenadores apagados.
- c) O alumnado non poderá ser mandado para o pasillo, como medida de “tempo fóra”. Moi excepcionalmente, de ter que usar esta técnica deberá existir un campo visual entre o mestre e o alumno, para que o mestre poida controlar en todo momento o que fai. Esta medida non poderá ter unha duración maior de 15 minutos. Se o alumno persiste na súa conduta, o mestre deixará ao alumno co mestre/a de garda. Logo será comunicado á Xefatura de Estudos.
- d) Se a actividade se desenvolve noutra dependencia, os docentes acompañarán ao alumnado tanto na saída das aulas como ao regreso, velando pola orde, corrección e tranquilidade nos corredores.
- e) O profesorado de Educación Física, Música, Inglés, PT, AL e Relixión recollerá aos grupos

nas aulas e acompañaraos ás mesmas ao remate das sesións.

- f) Cando por algunha circunstancia falte ou se retarde un docente, o mestre de garda asignado pola xefe/a de estudos farase cargo dese grupo.

Nos cambios de clase observaranse o cumprimento das seguintes normas :

- a) Os cambios de clase faranse de acordo co horario establecido na PXA.
- b) Os docentes agardarán nas súas aulas a chegada do profesorado especialista.
- c) Os titores/as incorporaranse ás súas aulas coa maior puntualidade posible, para facilitar e axilizar a incorporación do profesorado especialista a outras aulas.
- d) Cando as sesións se desenvolvan nunha dependencia distinta á das aulas, o profesorado procurará rematar as súas actividades coa antelación suficiente que permita o cambio normal de clase.
- e) O profesorado de Educación Física, Música, Inglés, Relixión, PT e AL facilitarán a incorporación do seu alumnado á seguinte sesión coa maior puntualidade posible.

4.16. NORMAS RELACIONADAS COS CORREDORES

- a) Do mesmo xeito que as aulas, os corredores, escaleiras e demais dependencias do centro, considéranse espazos de respectuosa e ordenada convivencia.
- b) A circulación polos corredores e as escaleiras farase de modo tranquilo, evitando as carreiras, os berros, os asubíos, etc.
- c) O alumnado absterase de practicar xogos, individuais ou colectivos, que dificulten ou impidan a normal circulación polos corredores.

4.17. NORMAS RELACIONADAS COA IMAXE

A normativa a este aspecto é clara. Dende a Constitución; o Código Civil; a Lei Orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor; Lei 1/1982, do 5 de maio, sobre o dereito ao honor, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe; Lei 15/1999, do 13 de decembro, sobre a Protección de Datos de Carácter Persoal; ou a Ley 15/2005.

- a) De acordo coa lexislación vixente non está permitido publicar fotografías nin filmes das persoas sen o seu consentimento ou o dos seus pais/nais se son menores. As familias,

ao comezo da escolaridade, cubrirán un modelo de documento para dar permiso (ou non) para usar a imaxe (datos persoais, imaxe e voz) con fins educativos e de imaxe e difusión do colexio que será válido para toda a escolarización, salvo renuncia expresa e por escrito da familia; dereito que poderán exercer en calquera momento.

- b) De acordo co artigo 156 do Código Civil, modificado pola Lei 15/2015, en caso de separacións e divorcios a autorización irá asinada polos proxenitores con patria potestade ou poderá ser asinada polo proxenitor con custodia atendendo a que é o seu deber actuar no exercicio ordinario da patria potestade co consenso (consentemento) co outro proxenitor.
- c) No caso de que algún membro da comunidade educativa fose obxecto de publicación de fotografías ou gravacións non consentidas, o centro porá os feitos e probas, se dispuxese delas, a disposición das autoridades pertinentes.
- d) Non está permitido mostrar nin difundir entre os membros da comunidade educativa a través de teléfonos móbiles ou outros aparellos, imaxes de mal gusto nas que se contemplan tratos degradantes, vexacións ou agresións.
- e) Evitarase a almacenaxe de fotografías en móbiles, computadoras ou servizos en nube persoais do profesorado, co fin de evitar problemas prexudiciais para elas derivadas dun uso incorrecto do material almacenado.
- f) As familias ou persoas alleas ao centro non deberán sacar fotografías sen permiso e control da Dirección do centro, co fin de evitar problemas prexudiciais para elas derivadas dun uso incorrecto do material obtido.

4.18. NORMAS RELACIONADAS CO USO DOS ORDENADORES DO CENTRO

Non está permitido o acceso a todas aquelas páxinas con contidos que:

- a) Atenten contra a honra, a intimidade e o segredo das comunicacións de menores de idade ou doutras persoas.
- b) Sexan violentos, degradantes ou favorecedores da corrupción de menores, así como os relativos á prostitución ou a pornografía de persoas de calquera idade.
- c) Atenten contra o dereitos humanos e os valores universais (contidos racistas, xenófobos, homófobos, sexistas, fagan apoloxía do crime, do terrorismo ou de ideas totalitarias e extremistas, etc.)

- d) Danen a identidade e a autoestima das persoas menores, especialmente en relación á súa condición física ou psíquica.
- e) Fomenten a ludopatía e os consumos abusivos.
- f) O alumnado que utilice os ordenadores (aula de informática, clases, biblioteca) deste xeito inapropiado perderá o dereito ao seu uso durante o tempo que considere o titor/a xunto co/a xefe/a de estudos/as.
- g) O alumnado deixará os ordenadores apagados ao remate da sesión.
- h) Se os ordenadores presentan algún problema técnico o alumnado avisará ao profesorado encargado desa tarefa.

4.19. NORMAS RELACIONADAS CO ACCESO AO CENTRO

- a) En horario lectivo, ningunha persoa allea ao centro poderá acceder ás aulas nin outras dependencias do centro agás circunstancias excepcionais e baixo a supervisión do conserxe ou profesorado de garda.
- b) Para evitar acceso ao edificio de persoas alleas ao mesmo, os portais permanecerán pechados.
- c) Nas saídas non deberán acceder ao patio escolar ata, como moito, cinco minutos antes de tocar o timbre.
- d) Tanto no tempo que duran as entradas como nas saídas está prohibido o tránsito de vehículos no recinto escolar.
- e) Respetaranse as zonas de aparcamento que se establezan, sempre fóra do recinto escolar, facilitando así a incorporación e manobras dos autobuses escolares, se non se respecta poderá avisarse as autoridades pertinentes.

4.20. NORMAS RELACIONADAS COA ENTRADA/SAÍDA DE ALUMNADO FÓRA DO HORARIO LECTIVO

En conserxería haberá un libro-rexistro que deberán asinar as familias tanto cando traían aos seus fillos/as fóra do horario de entrada como cando recollan ós nenos/as antes da hora da saída. O profesorado de garda e o conserxe velará porque as familias cubran o libro correctamente.

Os familiares non accederán, baixo ningunha circunstancia, as aulas. Avisarán ao conserxe (no seu defecto ao mestre/a de garda) que será quen suba a recoller ou levar ao alumno/a xunto ao seu grupo-clase.

4.21. NORMAS PROPIAS DE AULA

Cada aula poderá elaborar o seu propio regulamento por escrito, que non poderá entrar en contradición coas normas contidas no presente Regulamento, debendo ser coñecido pola Dirección e polo equipo docente. As familias deberán cumprir todas estas normas.

4.22. VEHÍCULOS NO RECINTO ESCOLAR

Só están autorizados a acceder ao recinto escolar os vehículos dos traballadores do centro para estacionar na zona reservada.

Excepcionalmente poderán acceder vehículos de reparto con mercancía pesada, pero sempre cando non estean alumnos no patio.

En ningún caso está permitido o acceso de vehículos de familias que veñan deixar ou recoller alumnado ao recinto escolar.

4.23. NORMAS RELACIONADAS CO TABAQUISMO

Segundo a Ley 42/2010 de 30 de decembro sobre tabaquismo, está expresamente prohibido fumar en “centros docentes e formativos” ou dentro dos seus recintos.

4.24. VESTIMENTA DO ALUMNADO

1. Non se establece a necesidade de utilizar uniforme para acudir ao centro mais a indumentaria do alumnado será cómoda e axeitada e non deberá interferir negativamente no desenvolvemento das actividades escolares.
2. Os días que teñan Educación Física deberán vir con roupa e calzado deportivo e traer un neceser co material necesario (establecido polo mestre/a de Ed. Física a principio de curso) para asearse unha vez remate a clase.
3. Recórdase que está prohibido asistir ao colexio coa cabeza tapada e que durante as clases non se permite o uso de gorras, sombreiros ou similar, salvo casos xustificadas; así mesmo, non está permitido a asistencia as actividades lectivas con vestimentas que

representen credos relixiosos: kibá, kufi, burka, hiyab, velo islámico, pashmina... e outros similares.

4. Con respecto a indumentaria en E. Infantil terase en conta o seguinte:
 - a. É conveniente nomear tódolos efectos persoais: roupa, gorros, bufandas, abrigos, bolsa de merenda, xoguetes, contos... Isto tamén se recomenda facelo en Primaria para poder identificar as prendas perdidas.
 - b. Deben acudir ao colexio comodamente vestidos (chándal, pantalón con gomas, mangas que suban con facilidade, sen tirantes nin cintos, calzado sen cordóns..), roupa práctica que non limite os seus movementos, que poidan poñer e sacar sen dificultade, que lle permitan ir ao servizo sen axuda e así ter máis autonomía.
 - c. O mandilón será necesario poñerlle o nome en maiúsculas para facilitar o seu recoñecemento e unha tira cosida na parte de atrás para poder colgalo facilmente na percha.

4.25. PERMISOS, LICENZAS, RETRASOS, AUSENCIAS DO PROFESORADO

O réxime de permisos e licenzas do persoal docente estará regulado polo estipulado na normativa vixente. É dicir: LO 2/2006, do 3 de maio; Orde o 29 de xaneiro de 2016, de permisos; Orde do 24 de febreiro de 2016, de ampliación da anterior; Lei 9/2017 de emprego público e Lei 3/2018, de medidas fiscais e administrativas.

Para o emprego/desfrute destes permisos e/ou licencias seguiranse as seguintes normas:

- a) Aquelas incidencias previstas solicitaranse/notificaranse coa suficiente antelación á Xefatura do centro mediante solicitude por escrito.
- b) A totalidade das incidencias asentadas no libro rexistro resumirase nun parte mensual.
- c) Unha copia do informe xerado por XADE será exposta na sala de profesores os tres primeiros días lectivos de cada mes (no seu defecto, comunicaráse individualmente a cada mestre/a), durante os que calquera persoa non conforme, poderá formular a reclamación oportuna. Unha vez rectificadas os posibles erros, dito documento, coas reclamacións presentadas, será enviado á inspección educativa, antes do día 5 do mes.
- d) Cando o permiso sexa por “revisión médica”, considerarase xustificado o tempo de permanencia do médico, xustificado documentalmente, e máis o de desprazamento ao colexio. Se Xefatura considera excesivo o tempo empregado, parte dese tempo poderá computarse como “imprevistos”. Igualmente considerarase como xustificado a asistencia a actividades de formación organizadas pola Consellaría de Educación ou Organismos dependentes dela en horarios sen rapaces.

- e) A solicitude de permisos e a xustificación de faltas farase utilizando os anexos correspondentes, quedando arquivados no Centro a disposición da Inspección educativa.
- f) A puntualidade e asistencia do profesorado á entrada, ás clases e demais actividades do centro será controlada polo equipo directivo. No caso de retraso en sesións non lectivas, pero de obrigada permanencia, computaranse proporcionalmente (por minutos, tal e como se establece a Xefatura de Persoal de Primaria) como se fose un período lectivo como “imprevisto”.
- g) Non terán consideración de falta as ausencias do profesorado para a asistencia a actividades de formación organizadas pola Xunta de Galicia, posto que forman parte do traballo do mestre. O centro facilitará a asistencia a este tipo de actividades por parte do profesorado e o profesorado debe intentar non faltar por este motivo ás sesións de avaliación.

4.26. PROCEDIMENTO PARA CUBRIR AS AUSENCIAS DO PROFESORADO

- a) Sempre que sexa posible, haberá un mestre/a de garda que estará localizable. A relación de profesorado de garda e daquel que non ten docencia directa figurará na Programación Xeral Anual.
- b) Cando falte algún mestre, a/o Xefa/e de Estudos, ou outro membro do equipo directivo, colocará un papel cunha grella de substitución por cada mestre que falte ese día. Estes papeis estarán colocados no taboleiro da sala do profesorado. Será responsabilidade de cada mestre, ao entrar ao centro pola mañá e na súa hora de garda, mirar se falta algún e se ten que cubrir algunha ausencia.
- c) A orde establecida para a realización de substitucións en caso de ausencia do profesorado será a seguinte:
 - a. En primeiro lugar: mestres co grupo desdoblado. Neste caso xuntarase o grupo.
 - b. En segundo lugar: profesorado libre en sesión lectiva. Aqueles docentes que non teñen alumnado por estar de excursión, non asistir, educación viaria, etc... Así mesmo, se unha excursión se prolonga durante toda a xornada e algún dos mestres que asiste ten algunha/s hora/s que non sexa de docencia directa ese día (coordinacións, etc) dita/s hora/s serán contabilizadas como horas de substitución e anotaranse como tales na táboa gráfica á que se alude no seguinte parágrafo.
 - c. En terceiro lugar: o profesorado de apoio xenérico na aula. De faltar un mestre que

- tiña simultaneamente clase con outro, quedará co grupo clase o mestre non ausente.
- d. En cuarto lugar: profesorado de garda. Figurarán para cada docente as horas dispoñibles de garda nunha táboa que se establecerá ao inicio do curso. Se houberse máis dun profesor/a de garda nunha mesma sesión, irán substituíndo segundo o cómputo de número de gardas, que se recollerán nunha gráfica exposta na sala de mestres, realizando a substitución aquel que teña menos horas.
 - e. En quinto lugar e por orde: Profesorado con horas das seguintes actividades:
 - i. Mestres de apoio específico: PT.
 - ii. Mestres con horas de biblioteca, TIC ou outras coordinacións.
 - iii. Profesorado de Orientación.
 - iv. Mestres de Valores Sociais, cando vaian a cubrir grupo distinto, dependendo do alumnado que teñan.
 - v. Equipo Directivo.
 - f. En todo caso, primarase que de estar o titor/a dun curso con horario dispoñible sexa este quen se faga cargo do seu grupo-clase, coa finalidade de traballar do xeito máis normal posible nese grupo-clase.
-
- a) Para evitar varias ausencias no mesmo día o profesorado notificará a solicitude para faltar con polo menos dous días de antelación. En caso de indisposición repentina ou asunto urxente que xurda a última hora, o/a profesor/a deberá comunicalo á xefatura polo menos dez minutos antes do inicio das clases.
 - b) No caso de producirse unha ausencia do profesorado prevista, este deberá deixar traballo para as clases que teña durante os días de ausencia.
 - c) O profesorado nomeado pola Administración para suplir baixas terá o mesmo horario de gardas que o profesorado titular. No caso de que o docente de baixa desempeñe un cargo directivo, coordinación ou xefatura de departamento, quen o substitúa realizará as tarefas docentes que se lle encomenden no tempo correspondente á liberación horaria.
 - d) No caso de que un docente falte de forma imprevista e/ou por un período de tempo prolongado, sen que a Xefatura Territorial mande unha persoa substituta (baixas inferiores a 15 días), o docente que imparta o mesmo nivel, no caso de existir, xunto co/a Xefe/a de estudos, encargaranse de establecer as directrices do traballo a realizar co alumnado.

4.27. HORARIO DE PERMANENCIA NO CENTRO DO PROFESORADO

1. Todo o profesorado estará no seu posto de traballo ás 9:45 horas (ás 9:30 o profesorado de garda de transporte). Á saída, ás 14:45 horas (ás 15:00, ou ata a marcha do alumnado transportado, o profesorado de garda de transporte).
2. Os luns, mércores, xoves e venres, por quendas, haberá profesorado de garda de 16:00 a 18:00 horas para atender a biblioteca e velar polo bo uso das instalacións que se realiza nas actividades extraescolares que se desenvolvan no centro.
3. Os martes, será o día no que o profesorado atenderá ás familias e fará as reunión de coordinación pertinentes en horario de 16:00 a 19:00 horas.

4.28. DIETAS E GASTOS DE DESPRAZAMENTO EN SAÍDAS DO PROFESORADO

O profesorado e persoal do centro terá dereito a percibir unha cantidade en concepto de dieta a cargo do presuposto de gastos de funcionamento do centro naqueles casos nos que acompañen ao alumnado a unha excursión, visita cultural, etc. na que teñan que acompañar ao alumnado durante todo o día, incluídas as horas do xantar.

Os pagos realizaranse unicamente baixo as seguintes premisas:

a) Fíxase unha cantidade máxima de 20€ a percibir para que o persoal que acompañe ao alumnado poida comer dignamente nun establecemento hostaleiro da zona onde se realice a visita, podendo variarse dita cantidade cada ano dependendo da inflación, flutuacións de prezos, etc.

b) Os mestres acompañantes presentarán obrigatoriamente factura legal do establecemento en cuestión e só se lles abonará o importe que figure na mesma.

c) As cantidades abonaranse polo secretario unha vez rematada a saída.

O profesorado tamén terá dereito a percibir gastos de desprazamento (sempre que use o seu coche particular), cando se trate dunha xuntanza oficial (Inspección, Xefatura Territorial, Consellería, etc.), previa autorización da dirección do centro. Os gastos poderán abranguer peaxes, aparcamentos e quilometraxe na contía establecida para a toda administración pública, na actualidade 0,19 céntimos por quilómetro.

4.29. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DUNHA FAMILIA ANTE UN PROBLEMA CUN

MESTRE

A cordialidade e a comunicación efectiva serán constantes no que facer diario do centro. Aínda así pode xurdir algún tipo de problema entre unha familia e un docente. Para iso establécese o seguinte protocolo:

1º A familia deberá abordar en primeira instancia co docente titor e posteriormente, se for necesario, directamente co mestre en cuestión ese problema. Para iso, o familiar solicitará falar co mestre no horario destinado a tal fin ou ben noutro no que o poida atender o mestre.

2º No caso de que o familiar ou o docente así o queiran, poderá facerse unha segunda xuntanza na que estea tamén presente o director do centro para tratar de solucionar o problema en cuestión.

4.30. SOBRE AS GARDAS DO PROFESORADO

Serán tarefas do/a mestre de garda as que a continuación se detallan:

- a) Velar pola seguridade dos alumnos e mantela orde e disciplina nas entradas así coma no patio que lle corresponda nos recreos.
- b) Atender ós alumnos/as en ausencia dalgún profesor/a. A Xefatura comunicará o antes posible as ausencias de profesorado.
- c) Atender ao alumnado que teña sufrido algún percance ou accidente, comunicándoo inmediatamente á Dirección.
- d) Agardar ás horas das saídas a que tódolos alumnos/as abandonen o centro. Se algún neno tarda en ser recollido polos seus pais/nais deberán agardar con eles no centro. En ningún caso abandonará, o profesorado, o centro cando o alumnado aínda permaneza nel.

As quendas de gardas fixaranse por curso académico na PXA.

Cada mestre será responsable de estar pendente de cando lle toca cada unha das gardas (clase, transporte, recreo, biblioteca...) para realizalas. No caso de non poder realizar calquera desas gardas deberá intentar cambiala cun compañeiro e, de non ser posible, comunicala á xefatura con suficiente antelación para poder organizar unha substitución.

4.31. XORNADA LECTIVA PARA O ALUMNADO

O horario lectivo para o alumnado será de 9.45 ás 14.45. Este horario poderá ser modificado cando a actividade escolar non sexa a habitual. No primeiro día podendo ser unha xornada de presentación de curso; o último día podendo ser unha xornada de despedida e entrega de boletíns informativos e as festas cíclicas do Nadal, Entroido, etc. Estas cuestións recolleranse na PXA coa autorización da Inspección.

4.32. FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO

O primeiro deber do alumnado matriculado no centro é asistir a clase con regularidade e puntualidade.

Segundo o Protocolo Educativo para a Prevención e o Control do Absentismo Escolar en Galicia publicado pola Consellería de Educación o 31 de xaneiro de 2014:

Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado, e serán as familias as que teñan que xustificalo:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d) Indisposicións, podendo ser xustificables, como norma xeral, ata un máximo de 2 días lectivos. O titor/a valorará cada situación e poderá ampliar este período.
- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

No caso de “indisposicións” as familias deberán entregar unha xustificación por escrito, como moi tarde 3 días despois da reincorporación do alumno ao colexio.

Todos os xustificantes serán arquivados polo titor/a.

No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

O profesorado rexistrará, cando menos de xeito mensual e preferiblemente de xeito semanal, as faltas de asistencia no XADE.

As **faltas de puntualidade** tamén serán recollidas polo mestre titor/a, na aplicación XADE e no mesmo momento no que se produzan. No caso de que os retrasos superen os 7 ao mes, o titor/a porase en contacto coa familia, por escrito, para que trate de mellorar a súa puntualidade. No caso de reincidencia, outras 5 veces nun mes, será Xefatura de Estudos quen fale coa familia. No caso de persistencia, 5 veces máis nun mes, será o Director o que convoque á familia e xunto co titor e xefatura de estudos, volverán a abordar o tema e onde o director informará á familia que si se segue con esta dinámica se dará conta da situación a Servizos Sociais do Concello de Boiro. No caso de que se volva a dar esta dinámica, a Dirección emitirá informe a servizos sociais onde se reflictan os días que chega o alumno tarde e o tempo perdido.

4.33. ABSENTISMO ESCOLAR

No caso de absentismo escolar (faltas de asistencia e/ou puntualidade reiterada e non xustificadas), actuarase dacordo coas instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación polas que se traslada o protocolo educativo para a prevención e control do absentismo escolar:

1. O/A titor/a convocará á familia a unha reunión na que se analizará a situación que se está a producir e se tratará de corrixila. Levantarase acta desta reunión.
2. Se o /a alumno/a presenta un numero de faltas de asistencia sen xustificar superior ao 10%, o/a titor/a comunicará a situación á Xefatura de Estudos e iniciará expediente de absentismo, seguindo o protocolo establecido no punto 5.2 das instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación. O profesorado deberá valorar as posibles circunstancias especiais que de den.

O límite de faltas non xustificadas será do 10% do horario lectivo mensual, e quedará constancia nas sesións de avaliación do alumnado que supere dito límite, coa conseguinte repercusión no seu rendemento académico.

Nos boletíns de notas farase constar o número de faltas xustificadas e non xustificadas por número de horas.

4.34. TRABALLOS EXTRAESCOLARES

A realización de traballos extraescolares polo alumnado axustarase ao establecido no punto 9, Capítulo IV da orde do 22 de xullo do 97.

Cando haxa circunstancias que aconsellen a realización de actividades curriculares fóra do horario escolar, poñerase previamente en coñecemento das familias.

En ningún caso se considerarán traballos extraescolares os non realizados durante os períodos de traballo do alumnado, sendo deber do alumnado (e subsidiariamente dos proxenitores ou tutores legais; tal e como se indica na normativa vixente) rematalos para evitar calquera tipo de carencia formativa.

4.35. AVALIACIÓN DO ALUMNADO

Promoción: A decisión de promoción será adoptada polo equipo docente en base ós criterios de avaliación establecidos e oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica. Teranse en conta todos os aspectos organizativos do curso escolar correspondente.

A decisión sobre a non promoción dun/ha alumno/a será comunicada ás familias coa suficiente antelación.

A decisión de permanecer un curso máis nese mesmo nivel será adoptada ao remate do mesmo, expoñendo as razóns nas sesións de avaliación.

Sesións de avaliación: As sesións de avaliación serán realizadas no fin do trimestre, e o calendario das mesmas será establecido pola Xefatura de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Realizaranse por nivel e a elas asistirán o equipo docente do grupo e o/a xefe/a do departamento de orientación e o/a xefe de estudos, podendo estar presente tamén o/a Director/a. O profesorado que imparta as distintas materias no grupo meterá as notas en XADE

antes da avaliación. Consideraranse en estado de borrador ata que se realice a sesión de avaliación.

Os/as titores/as coordinarán a sesión. Os acordos serán tomados de forma colexiada.

Unha vez realizada as sesións de avaliación, imprimiranse as actas do XADE que serán asinadas polo titor e director.

Nas sesións de avaliación trataranse os seguintes aspectos:

Avaliación do proceso ensino-aprendizaxe: Obxectivos, contidos, metodoloxía, análise das dificultades observadas, valoración do funcionamento do equipo docente, rendemento académico,...

Determinación do alumnado con problemas e intervención pedagóxica requirida (apoios, avaliacións, psicopedagóxica, pautas a seguir,...). Tratarase de falar, sobre todo, dos casos salientables para axilizar o proceso de avaliación.

Afondar no coñecemento dos grupos (interaccións, líderes, necesidades educativas xeneralizadas...) e establecer pautas de actuacións comúns.

Reflexionar os axustes nas programacións, metodoloxía... se fose necesario.

Nas cualificacións deberanse ter en conta os criterios de avaliación acordados polo Claustro.

Ademais, para a concesión de Mención Honorífica, teranse en contas as avaliacións ordinarias dos 2 últimos cursos. De ter avaliacións extraordinariamente elevadas e amosar un comportamento e disposición ao traballo excepcional recibirase dita mención.

Despois de cada sesión de avaliación, cada titor/a asinará as actas, boletíns e demais documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos e faralles chegar a información ás familias. Ademais, atendendo ao valor formativo da avaliación, algunha nota do boletín pode ser que non se axuste á realidade do alumnado (pois ás veces inténtase darlle azos e animalos); esta “nota irreal” debe quedar reflectida na acta de avaliación para atender a posibles reclamacións.

4.36. RECLAMACIÓNS DAS CUALIFICACIÓNS

Os pais /nais ou representantes legais dos alumnos poderán reclamar contra as cualificacións outorgadas ao rematar un curso académico, baseándose na inadecuación das probas propostas ao alumno ou alumna en relación cos obxectivos ou na incorrecta aplicación dos criterios de

avaliación establecidos. Para isto poderán presentar no prazo máximo de dez días unha reclamación por escrito ante a dirección na que explique as razóns nas que fundamenta a súa solicitude.

A Dirección do Centro nomeará unha comisión presidida pola xefatura de estudos e integrada por tódolos membros do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días contados desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión, que será comunicada de inmediato ao reclamante, e informarao ao mesmo tempo do dereito que o asiste de interpoñer recurso contra ela, no prazo de dez días, ante a Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria quen, logo de informe do servizo de inspección educativa, resolverá, poñendo fin a dita resolución á vía administrativa.

Cando unha reclamación ou recurso sexa estimada, procederáse a rectificar a cualificación, mediante dilixencia estendida (polo/a secretario/a co visto e prace do director/a), facendo referencia da resolución adoptada.

4.37. PROXENITORES SEPARADOS OU DIVORCIADOS SOBRE A AVALIACIÓN DOS SEU FILLO/A

O pai ou a nai separados ou divorciados que non teñan asignadas a garda ou custodia legal dos seus fillos/as poderán solicitar, mediante escrito dirixido á Dirección, información sobre os resultados da avaliación, achegando copia fidedigna da sentenza xudicial de divorcio, separación ou nulidade.

Se o ditame da sentenza tivese unha declaración expresa sobre o particular, o centro aterase a ela; en caso contrario o centro informará ao proxenitor/a que non ten encomendada a custodia do alumno/a, sempre que non fose privado da patria potestade.

Cando o Centro reciba unha solicitude deste tipo, comunicarllo ao proxenitor/a que teña a custodia legal, concedéndolle un prazo de tres días para formular as alegacións que estime oportunas. Unha vez rematado este prazo, e sempre que as alegacións presentadas non aconsellen variar o procedemento, o Centro deberá facer chegar ao mesmo tempo ao proxenitor/a solicitante copia de cantas informacións documentais entregue á persoa que ten a custodia do alumno, asemade o profesor/a titor/a e o resto do profesorado poderán facilitar a información verbal que estimen pertinente. Esta situación prolongarase ata que algún dos

proxenitores/as aporte novos elementos en relación coa modificación da potestade, garda ou custodia.

Os proxenitores deberán tomar as decisións educativas referente ao alumno por consenso.

Para a asistencia a reunións co titor ou titora ou coñecer o desenvolvemento do alumnado sen ser o proxenitor do alumnado en cuestión, será necesario o permiso por escrito dos proxenitores con patria potestade.

4.38. NORMAS RELACIONADAS COA ATENCIÓN SANITARIA

No expediente académico do alumno/a haberá, a disposición do profesorado unha fotocopia actualizada da tarxeta sanitaria (Seguridade Social ou privada). Para actuar en caso de emerxencia é necesario (é o seu deber) que as familias actualicen no colexio os seus datos (teléfonos, enderezo,...). Segundo o recollido no capítulo 4.12 da orde do 12 de xullo de 1997, a asistencia sanitaria en urxencias, para escolares dos centros públicos, queda garantida coa presentación da tarxeta sanitaria de beneficiario da Seguridade Social (nos centros desta institución) ou do seguro privado familiar (no centro que corresponda).

Para a realización dunha consulta médica ou outra causa similar xustificada, deberán recollelo os seus pais/nais ou persoa autorizada, previa cumprimentación do modelo de saída anticipada, existente na conserxería para rexistrar este feito

En caso de enfermidade, o profesorado que imparta a clase comunicarllo ao titor/a, quen chamará á familia para que veña recollelo/a. De tal circunstancia deixarase constancia no modelo existente para rexistrar este feito no libro de rexistro de conserxería. No caso de ausencia do titor/a será responsabilidade do docente que está a cargo do alumno/a nese intre.

En caso de accidente que non revista gravidade o/a titor/a responsabilizarase, na medida do posible, da atención do alumno/a e actuarase como no caso anterior.

Se o accidente é grave poñerase de inmediato en coñecemento da Dirección quen, xunto co titor/a, decidirá para proceder ao seu traslado a un centro hospitalario chamando ao 061. O profesorado non utilizará o seu coche particular para transportar a ningún ferido/a, salvo que o persoal médico recomende o contrario cando se chame a ambulancia. Avisarase ás familias e rexistrarase este feito nun documento, facendo unha descrición do accidente e das medidas adoptadas. Un membro do Equipo Directivo

acompañará ao alumno/a ata o centro hospitalario na ambulancia. Mentres non chega a ambulancia non se lle subministrará ningún medicamento, nin auga nin comida ao ferido/a, salvo indicacións do persoal médico do 061.

Actuación en situación de enfermidades común ou ordinarias, ou enfermidades crónicas sen gravidade:

Por norma xeral, o persoal do centro non administrará medicamentos ao alumnado.

En caso excepcional, poderanse administrar medicamentos previa autorización por escrito do pai/nai xunto con informe médico que indique da necesidade de administrar ese medicamento en horario lectivo ou de comedor, constará tamén o nome do medicamento, duración do tratamento e calquera outra información médica que se considere importante. No caso de que o informe médico sexa manuscrito, este deberá ter letra lexible ou senón non se aceptará.

Xunto co informe médico a familia debe cubrir a solicitude de “administración de medicinas”, recollido no **ANEXO V**.

Intentará evitarse, sempre que a xuízo do facultativo sexa posible, a administración de medicación durante o horario escolar.

Non se facilitará ao alumnado ningún tipo de medicación sen o informe médico previo.

Actuación en caso de enfermidades crónicas que poidan cursar con crises que poñan en perigo real e grave a saúde do menor:

- a) Informarase ás familias do alumnado ao inicio do curso escolar do procedemento aprobado no centro para a administración de fármacos durante a xornada lectiva, así como do persoal responsable do control do mesmo.
- b) O/A titor/a do menor deberá poñerse en contacto coa familia do alumno/a, así como familiarizarse coa medicación prescrita.
- c) Facilitarase ao alumnado, de ser o caso, un lugar axeitado para a administración da medicación.

- d) As familias deberán solicitar por escrito a administración do medicamento. Dita solicitude deberá achegar en calquera caso:
- a) Descrición dos síntomas que poñan de manifesto unha crise médica.
 - b) Informe médico con indicación da medicación prescrita, dose e duración do tratamento.
 - c) Situacións que poidan supoñer un desencadeante dunha crise.
 - d) Indicacións para a administración da medicación en situacións de crise, e outro tipo de consellos médicos.
 - e) Autorización dos responsables legais para que se proceda en caso de emerxencia a administración do medicamento por parte de persoal non sanitario.
 - f) Autorización, de ser o caso, para incluír a alumna ou alumno nun programa de seguimento médico: Alerta Escolar.

Adoptaranse, de acordo co informe médico, as medidas preventivas que se poidan adoptar. Intentará facilitarse formación en primeiros auxilios para o persoal docente especialmente vinculado ao alumnado destas características.

Ó comezo de cada curso cubrirase o plan ALERTA ESCOLAR (A Consellería de Educación e Ordenación Universitaria puxo en marcha desde o curso 2007-08, o programa de Alerta Escolar en colaboración coa Fundación 061, que ten como obxectivo a atención inmediata e eficiente do alumnado que presente unha patoloxía crónica e pode desenvolver en calquera momento unha crise) cos casos que o requiran. Informarase a todo o claustro das medidas que se deben adoptar con cada alumno/a atendendo ao seu cadro médico e as indicacións sanitarias de cada caso.

4.39. NORMAS RELACIONADAS CO ASEO PERSOAL E/OU PARÁSITOS CAPILARES

- a) Todo o alumnado presentará un aspecto aseado tanto no corpo como na roupa e as familias velarán para que eviten coller piollos.
- b) Se esta norma non se cumpre o titor/a telefonará á familia informando da situación.
- c) Se ao día seguinte, segue persistindo o problema; a dirección do centro, para evitar o contaxio aos seus compañeiros, chamará á familia para que o veña buscar. Así o alumno non poderá asistir ao centro mentres teña eses parasitos. O titor e o mestres prepararán

traballo para que poida facer na casa. No caso de que a familia non cumpra esta norma informarase a servizos sociais.

- d) No caso de “alumnos/as reincidentes” na falta de medidas de hixiene ou con presenza de piollos, cada titor/a levará un rexistro individual por se procede facer un informe con datos concretos para remitir a servizos sociais.

4.40. SOBRE HÁBITOS BÁSICOS DO ALUMNADO: O CONTROL DE ESFÍNTERES...

CONTROL DE ESFÍNTERES

Como norma xeral, todo o alumnado, deberá controlar esfínteres no momento do inicio da súa escolarización no centro e deberán saber ir ao aseo eles sós.

No caso de “escapes” de pis ou caca, o persoal do centro chamará ás familias que deberán ser as encargadas de cambiar ao alumno/a en cuestión. As familias deberán cambialas no centro e o alumno/a retomará as clases normalmente.

Non obstante, e de forma puntual, queda á valoración dos titores/as a posibilidade de que o persoal do centro poida mudar ao neno/a. Para isto o/a titor/a terá en conta as circunstancias emocionais, psicolóxicas e sociais do alumno/a da súa situación sociofamiliar concreta.

Estas normas terán as excepcións no caso de alumnos con problemas médicos, xustificados documentalmente, e/ou con alumnado con necesidades específicas graves, que serán cambiados polo persoal do centro, sempre que exista un programa e/ou medicación axeitada e implicación da familia para que o neno/a aprenda a controlar esfínteres.

VESTIMENTA

O alumnado escolarizado no centro debe ser plenamente capaz de poñer e quitar a súa roupa e calzado dende o momento da súa escolarización no centro; polo que as familias velarán porque isto se cumpra, empregando vestimenta e calzados axeitados á idade do neno e ensiñándolles a ser autónomos.

Ao finalizar o primeiro curso da primaria deben saber, tamén, atar e desatar cordóns de zapatos.

4.41. SOBRE ENFERMEADES INFECTO-CONTAXIOSAS

En casos de alumnado con enfermidades infecto-contaxiosas (víricas, bacterianas...) queda terminantemente prohibido que os alumnos afectados entren no recinto escolar.

No caso de enfermidades contaxiosas graves, as familias deberán comunicarllo á Dirección do centro, por se hai que comunicalo ás autoridades sanitarias e así tomar as decisións oportunas.

4.42. NORMAS RELACIONADAS CO USO INCORRECTO DO MATERIAL

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a familia farase cargo do custo económico da súa reparación.

Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

4.43. NORMAS RELACIONADAS CO RECREO

- a) O recreo é un período de descanso e lecer ao que todo o alumnado ten dereito. En consecuencia non deben ser dedicados, como norma xeral, a realizar traballos extraescolares nin utilizados como medidas correctoras, salvo en circunstancias especiais e puntuais. De darse este caso será o mestre que impón esta medida correctora o que estea pendente deste alumnado no tempo do recreo.
- b) O profesorado de garda distribuirase por zonas, segundo se estableza na PXA.
- c) Durante o recreo o alumnado non poderá quedar na aula agás que o mestre que o autorice e manteña o debido control, así como tampouco poderá permanecer nos corredores. Os mestres que teñan clase antes do recreo, aseguraranse que todos os alumnos/as de dita clase saíron da aula.
- d) O alumnado non poderá acceder nin permanecer nas zonas prohibidas do patio exterior, que son: parte traseira do pavillón e baixada esquerda e nas escaleiras de emerxencia; aquelas zonas que sexan de difícil visibilidade dende a entrada do pavillón e das pistas.
- e) Durante o recreo os alumnos/as poderán facer uso do patio, do pavillón, da biblioteca ou da aula de informática segundo o que se estableza na PXA. En caso de chuvia os nenos/as de Infantil irán para o ximnasio ou para a aula de usos múltiples e os de Primaria irán para o pavillón (nesta situación queda prohibido o uso de balóns en días de chuvia).
- f) A utilización de balóns na pista exterior e no pavillón establecerase na PXA. Fóra destes días, o alumnado non poderá realizar xogos con pelota.
- g) Os mestres encargados da vixilancia do recreo, serán os que organicen a entrada do mesmo ás aulas. En Ed. Infantil, os mestres que teñan docencia á cuarta sesión, deberán relevar aos mestres de garda de recreo para proceder á entrada do alumnado.

- h) O alumnado, estando de recreo no patio, deberá empregar os aseos colindantes ao ximnasio, evitando subir e baixar as escaleiras.
- i) Na PXA estableceranse as quendas de vixilancia dos recreos.
- j) O sistema de quendas non exime ao profesorado das responsabilidades titoriais, nin da obriga de estar localizado dentro do recinto do centro.
- k) Como norma xeral, o alumnado que estea de recreo estará fóra do centro. É necesario que cambie de ambiente e tome aire fresco para repoñer folgos.
- l) Como norma xeral, e salvo momentos puntuais autorizados polo titor/a con fins pedagóxicos, o alumnado non traerá xoguetes propios ao centro que poidan distraer a súa atención nos períodos de clase, marcar unha diferenza de status con outros nenos, ou alienen a estes do resto do grupo. O recreo é para socializarse cos seus compañeiros polo que poderán permitirse: canicas, trompos... e xogos que favorezan a súa socialización.

4.44. NORMAS RELACIONADAS CO USO DOS ASEOS

- a) Os servizos serán utilizados con corrección e deberase coidar especialmente a súa limpeza.
- b) Cada mestre será responsable de ter rolos de papel hixiénico na súa aula que deixará ao alumno/a cando acuda ao servizo e que este lle terá que traer de volta, sen prexuízo de que haxa suficiente papel hixiénico nos servizos.
- c) Salvo excepcións, que cada docente valorará, non se concederán permisos para acudir ao servizo durante as clases. Neste caso, non poderá saír máis dun alumno/a á vez.
- d) A limpeza das pintadas en portas e paredes correrá a cargo de quen as realice.
- e) O alumnado non debe ocultarse no servizo ou outras dependencias; as aulas, baños... non son unha zona de recreo.
- f) A reposición do papel hixiénico correrá a cargo da señora da limpeza.
- g) Evitar deixar as billas abertas e verter auga fora dos lavabos.
- h) Non se pode subir ós retretes.
- i) Deberá usar o papel axeitadamente, sen tiralo ao chan nin introducilo nos retretes innecesariamente, devolvéndoo ao seu sitio despois do seu uso.
- j) Non se poderá tirar polos retretes o papel-toalla para secar as mans.

- k) Avisarase ao mestre/a de calquera anomalía que se produza nos servizos (fugas de auga, atascos...)
- l) O alumado utilizará os servizos que lle correspondan e durante os recreos só se utilizarán os que están na planta baixa.
- m) Poñerase especial coidado na utilización dos mesmos, quedando prohibido golpear nas portas, estragar billas, cadeas, tirar obxectos que poidan causar atascos, xogar coa auga, etc.

4.45. NORMAS QUE REGULAN AS ACTIVIDADES FÓRA DO CENTRO

- a) A asistencia a actividades complementarias (vinculadas ao currículo e en horario escolar) considérase obrigatoria e, por tanto, poderanse ter en conta os contidos tratados nelas para a avaliación correspondente.
- b) Por tratarse de actividades organizadas polo centro, ao alumnado participante seralle de aplicación durante o desenvolvemento da mesma canto se recolle nas normas de convivencia.
- c) Considerarase agravante o feito de desenvolverse a actividade fóra do centro, por canto pode supor de comportamento insolidario co resto do grupo.
- d) Se a gravidade das condutas así o requirise, as persoas adultas acompañantes poderán comunicar tal circunstancia á Xefatura de estudos, que poderá decidir o inmediato regreso dos implicados/as de tales condutas. Neste caso, comunicarase tal decisión ao pai, nai ou ou titor/a legal do alumnado afectado que deberá presentarse no lugar para recollelo xa que non pode seguir na actividade.
- e) Todos os gastos orixinados por esta circunstancia correrán a cargo da familia
- f) O alumnado non poderá ausentarse do grupo sen a previa comunicación e autorización das persoas adultas acompañantes.
- g) En caso de pernocta, impedir o descanso dos demais hóspedes, producir desfeitas no mobiliario e dependencias do hotel, consumir bebidas alcohólicas ou drogas de calquera tipo e realizar actos de vandalismo ou bromas de mal gusto, furtos, etc, son prácticas contrarias a esas normas básicas de convivencia. É responsable dos danos causados o alumno/a e a súa familia. De non ser identificado, a responsabilidade recaerá no grupo de alumnado directamente implicado ou, na súa falta, en todo o grupo de alumnado participantes na actividade. Serán as persoas responsables legais destes/as alumnos/as quen teña a obriga de reparar os danos causados.

- h) Ante situacións imprevistas o profesorado responsable reorganizará as actividades, a fin de lograr un maior aproveitamento.

4.46. NORMAS RELACIONADAS CO USO DAS INSTALACIÓNS DEPORTIVAS:

PISTAS E XIMNASIO

- a) O alumnado fará un bo uso do material e das instalacións e utilizaranse de maneira axeitada a fin de evitar riscos físicos innecesarios.
- b) Nas clases de educación física, requírese roupa e calzado deportivo.
- c) Recoméndase a correcta hixiene corporal despois das clases de educación física. Esta forma parte dos obxectivos e contidos da materia.
- d) Queda prohibido calquera clase de xogo en aseos, duchas e servizos.
- e) Será responsabilidade do alumnado deixar correctamente gardados na mochila, todo tipo de obxectos como reloxo, pulseiras, cadeas e colgantes, pendentes grandes, aneis... para evitar posíbeis rozaduras ou lesións a un mesmo ou aos compañeiros/as
- f) Non está permitido tomar ningún tipo de alimento dentro do ximnasio.

4.47. NORMAS RELACIONADAS COS APARELLOS ELECTRÓNICOS

- a) O profesorado retirará e depositará na Dirección calquera dispositivo electrónico usado polo alumnado dentro do recinto escolar.
- b) A recollida dos mesmos ten que realizala o pai, a nai ou titor/a legal, ao remate da xornada lectiva, podendo ser requisada no caso de reincidencia por un período de ata unha semana.
- c) Nas actividades complementarias permitirase o uso dos mesmos nos termos que propoña o profesorado acompañante e sempre que se respecten as normas de convivencia
- d) Se un alumno/a necesitare facer unha chamada urxente, comunicarao ao profesor/a, quen tras valorar a situación autorizará ao alumno a acudir ao profesorado de garda para realizar a chamada.

- e) Se unha alumna/o recibise unha chamada de carácter urxente, o persoal de conserxería ou o profesorado de garda transmitirá a mensaxe ou dará o permiso para atender a chamada canto antes.
- f) O centro non se fai responsable da substracción de pertenzas electrónicas, xa que desaconsella que se traian ao centro escolar.

4.48. ALUMNADO QUE NON TRAE O MATERIAL

É obriga das familias que os seus fillos traian o material didáctico e deportivo necesario para unha axeitada educación. No caso de que algún alumno/a non traia o material solicitado polo profesorado, o mestre ou titor porase en contacto coa familia para saber se hai algún problema.

Despois de ter falado coa familia, e pasado un tempo prudencial, e no caso de que o alumnado siga sen traer o material, o mestre ou titor informará a dirección.

Neste caso será a dirección quen fale coas familias para buscar algún tipo de solución: como pode ser axudar a xestionar unha axuda en Servizos Sociais entre outras.

Se chegados a este punto no caso de que a familia non colabore para obter o material preciso, a dirección do centro emitirá un informe a Servizos Sociais indicando os prexuízos que isto supoñen para o menor.

4.49. ALUMNADO CON AUSENCIA PROLONGADA OU QUE MARCHA FÓRA DE GALICIA

O alumnado que se vaia a ausentar de xeito prolongado deberá notificalo por escrito na dirección do mesmo. O mesmo deberá facer se se traslada ben ao estranxeiro ou ben a outra comunidade autónoma.

4.50. NORMAS RELACIONADAS CO USO DAS INSTALACIÓNS POR PERSOAS ALLEAS AO CENTRO

No caso de persoas ou entidades alleas ao centro queiran facer uso das instalacións do centro, deberase solicitar por escrito á dirección do centro.

O centro informará favorablemente sobre a cesión de locais propios a asociacións e entidades,

sempre que cumpran as seguintes condicións:

- a) Que a actividade sexa sen ánimo de lucro e non discriminatoria.
- b) Que haxa unha persoa responsable da actividade.
- c) Que se responsabilicen da apertura e peche das instalacións, así como dos posibles danos e prexuízos que poidan sufrir.
- d) Que deixen os locais perfectamente ordenados e limpos, para que poidan ser posteriormente utilizados.

A.- Uso con calendarios e horarios fixos:

Presentar á Dirección do centro a solicitude por escrito correspondente

Informe e aprobación do Consello Escolar

Tramitación á Xefatura Territorial da Consellería de Educación, que logo do informe da Inspección Educativa, resolverá o que proceda.

Autorización do Concello nas competencias que lle corresponden.

B.- Uso ocasional e con carácter excepcional:

Presentar á dirección do centro a solicitude correspondente, que resolverá e comunicará a decisión, pero sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

C.- Uso por parte das ANPAS, asociacións de antigos/as alumnos/as, as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores/as:

As Asociacións de Nais/Pais de Alumnos/as terán preferencia na utilización de locais do centro, con respecto a outras asociacións e colectivos, para a realización das actividades que lle son propias, responsabilizándose dos gastos ou estragos que se poidan ocasionar.

O programa de actividades que organicen as ANPAs nas instalacións do centro deberá figurar na correspondente PXA.

Só require a solicitude ao director/a, cunha antelación mínima de tres días, que concederá a autorización sempre que:

Non se altere o normal funcionamento do centro.

Respecten as directrices fixadas polo Consello Escolar.

No desenvolvemento das actividades programadas pola ANPA nas dependencias do centro deberán gardarse as seguintes normas:

- a) As persoas responsables das actividades velarán polo coidado das instalacións, mobiliario e material do centro que se empreguen no desenvolvemento das mesmas, facéndose cargo dos danos que se poidan ocasionar durante o seu transcurso.
- b) O alumnado que asista ás actividades deberá estar perfectamente atendido durante o tempo que duren as mesmas, e non poderá acceder ás outras dependencias do centro.
- c) O alumnado gardará en calquera caso as normas de convivencia do centro.

D.- Uso por parte da Administración:

Poranse a disposición da administración para:

Formación do profesorado.

Cursos para educación de adultos.

Outros.

Só require a solicitude á Dirección cunha antelación mínima de tres días. No desenvolvemento de cursos de formación nas dependencias do centro gardaranse as seguintes normas:

O centro terá constancia da celebración destas actividades coa antelación suficiente que permita a organización de espazos.

As persoas responsables das accións formativas velarán polo coidado das instalacións e do material do centro que puideran empregar, tendo que quedar este en perfecto estado despois da súa utilización.

Calquera anomalía ou dano deberá comunicarse á dirección do centro quen dará conta delas a quen corresponda.

BLOQUE IV: FUNCIONS E PARTICIPACIÓN NA VIDA DO CENTRO DO RESTO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

5.1. ÓRGANOS DE GOBERNO

A Dirección, a Xefatura de Estudos e a Secretaría son os órganos unipersoais do centro que xunto co Consello Escolar e o Claustro tomarán, dentro das competencias fixadas para cada un polas leis, tomarán as decisións do centro.

Dentro do Consello Escolar funcionarán as seguintes comisións: económica, comisión de convivencia, biblioteca e xunta de autoprotección. As competencias destas comisións, debido ao pequeno tamaño do centro, quedan asumidas polo mesmo Consello Escolar.

Estes órganos terán as funcións que marque a lexislación vixente.

5.2. REGULAMENTOS DE REUNIÓN DE CONSELLO ESCOLAR E CLAUSTRO

5.2.1 REGULAMENTO DE REUNIÓN DO CONSELLO ESCOLAR

5.2.1.1 CAPÍTULO I. Das sesións

Artigo 1

1. O Consello Escolar reunirse unha sesión, de xeito ordinario, en tres períodos de sesións: a principio de curso, a principio de ano e a final de curso.

2. Fóra dos devanditos períodos, o Consello Escolar só poderá celebrar sesións extraordinarias por petición da Dirección do centro ou por maioría absoluta dos membros do mesmo.

3. A convocatoria e a fixación da orde do día das sesións ordinarias e extraordinarias faranse de acordo co previsto neste regulamento ou, de non contemplarse, no marcado pola normativa vixente.

Artigo 2

1. As sesións, por regra xeral, celebraranse en martes, día marcado no calendario do centro como día previsto para este tipo de reunións.

2. Poderán, non obstante, celebrarse en días diferentes dos sinalados:

1º. Por necesidades extraordinarias con urxencia no tempo.

2º. Por non haber posibilidade de realizalo nese día, sempre e cando puidera a maioría cualificada de 2/3 dos membros do Consello Escolar.

Artigo 3

As sesións e debates do Consello Escolar ou das súas comisións serán, como norma xeral, de carácter privado. En cambio os seus acordos deberán ser públicos.

Artigo 4

Malia que no seo do Consello Escolar hai diferentes comisións, sempre que se poidan tomar as decisións coa presenza de todo o Consello Escolar, realizarase deste xeito.

Artigo 5

1. Das sesións do Consello Escolar e das comisións levantarase acta, que conterá unha relación sucinta das materias debatidas, incidencias producidas e acordos adoptados.

2. As actas serán asinadas polo secretario ou secretaria, co visto e prace do presidente ou presidenta, e quedarán á disposición dos membros nas oficinas da dirección do centro.

3. Durante cada sesión cubrirase a folla de asistencia á mesma. Folla que se anexará á acta do día.

4. As actas serán remitidas por correo electrónico aos membros do Consello Escolar que notificarán calquera erro ou emenda que deba facerse. No caso de que non se produza reclamación sobre o seu contido dentro dos dez días seguintes á celebración da sesión, entenderase aprobada; en caso contrario, someterase á decisión do órgano correspondente na súa seguinte sesión.

5.2.1.2 CAPÍTULO II. Da orde do día

Artigo 6

1. O presidente, valorando as solicitudes dos membros do Consello Escolar e tendo en conta o calendario de actividades, fixará a orde do día da sesión, que se incluírá na correspondente convocatoria.

2. A orde do día das comisións será fixada pola propia comisión, tendo en conta o calendario establecido polo Consello Escolar.

4. As sesións non poderán ser levantadas antes de que a orde do día fose debatida na súa totalidade, sen prexuízo das alteracións previstas no presente Regulamento.

Artigo 7

A orde do día do Consello Escolar pode ser alterada por acordo deste, por proposta do presidente ou por petición dunha quinta parte dos membros do mesmo.

5.2.1.3 CAPÍTULO III. Dos debates

Artigo 8

En todo momento haberá que respectar o turno de palabra, de establecelo o presidente, e de manter o axeitado respecto para cos outros membros do Consello Escolar.

Artigo 9

Calquera membro poderá pedir, durante a discusión ou antes de votar, a lectura das normas ou dos documentos que coide conducentes á ilustración da materia de que se trate. A Presidencia poderá denegar as lecturas que coide non pertinentes ou innecesarias.

Artigo 10

A Presidencia poderá acordar o cerramento dunha discusión cando estimase que un asunto está suficientemente debatido.

5.2.1.4 CAPÍTULO IV. Das votacións

Artigo 11

1. Para adoptar acordos, deberán estar reunidos regulamentariamente e con asistencia da maioría dos seus membros.

2. Se chegado o momento da votación ou celebrada esta resulta que non existise o quórum a que se refire o apartado anterior, pospoñerase a votación ou, de considerarse o suficientemente urxente, iniciarase un proceso de votación telemática que inclúa a totalidade dos membros do Consello Escolar.

Artigo 12

1. Os acordos serán válidos unha vez aprobados pola maioría simple dos membros presentes do órgano correspondente, sen prexuízo das maiorías especiais que establecen para diversas decisións.

2. O voto dos membros é persoal e indelegable.

Artigo 13

A votación poderá ser:

1º. Por
asentimento.

2º. Ordinaria.

3º. Pública.

4º.
Secreta.

5º.
Telemática

Artigo 14

1. O voto telemático poderá establecerse cando a Presidencia considere o tema a tratar o suficientemente urxente como para que non dea suficiente tempo unha convocatoria extraordinaria.

2. O voto telemático poderá establecerse cando a Presidencia considere que o tema a tratar sexa o suficientemente nimio como para considerar innecesario o desprazamento físico dos membros do Consello.

3. Os membros do consello poderán exercer o seu voto telematicamente cando a situación o requira. Para tal efecto, dirixirán escrito á presidencia, no que se fará constar o seu nome, as votacións ou o período de tempo durante o cal poderá emitir o seu voto a través deste procedemento.

4. O voto telemático deberá garantir o secretismo no voto ademais do exposto no artigo 12.2 do presente regulamento.

Artigo 15

As votacións non poderán interromperse por ningunha causa.

Artigo 16

Consideraranse aprobadas por asentimento as propostas do presidente, cando, unha vez anunciadas, non suscitaren ningunha obxección nin oposición. Noutro caso, farase votación ordinaria.

Artigo 17

A votación ordinaria realizarase, por decisión da Presidencia, erguendo a man primeiro os que aproben, a seguir os que desaproben e finalmente os que se absteñan.

Artigo 18

Na votación pública, por chamamento da secretaría, nomeará os membros e estes responderán “si”, “non” ou “abstención”. O Presidente votará ao final.

Artigo 19

1. A votación secreta poderá facerse:

1º. Por procedemento electrónico que acredite o resultado total da votación, omitindo a identificación dos votantes.

2º. Por papeletas cando se tratar de eleccións de persoal, cando o decida a Presidencia e cando se tiver especificada esta modalidade na solicitude de voto secreto.

2. Para realizar as votacións a que se refire o punto 2º do apartado anterior, os membros serán chamados nominalmente para depositaren a papeleta na urna correspondente.

Artigo 20

A votación será por asentimento ou secreta cando así o esixa este Regulamento ou o soliciten unha quinta parte dos membros.

Artigo 21

Cando ocorrer empate nalgunha votación, realizarase unha segunda e, de persistir aquel, suspenderase a votación durante o prazo que coide razoable a Presidencia. Transcorrido o prazo, repetirase a votación e, se de novo se producir empate, procederase –tal e como recolle o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (Decreto 374/1996, do 17 de outubro. DOG 21-10-96. Corrección de erros DOG 06-11-96 e DOG 08-01-97); posteriormente desenvolvido pola Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG. 02-09-97)– a aplicar o voto de calidade da Presidencia.

Artigo 22

1. Verificada unha votación, ou o conxunto de votacións sobre unha mesma cuestión, cada membro poderá explicar o voto.

2. Non caberá explicación do voto cando a votación fose secreta.

5.2.1.5 CAPÍTULO V. Dos prazos e convocatorias

Artigo 23

1. As convocatorias realizaranse na forma que determine a Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

2. Dacordo co punto anterior, as reunións poderán ser ordinarias, extraordinarias, urxentes ou telemáticas.

Artigo 24

As reunións ordinarias e extraordinarias serán convocadas cunha antelación mínima de 24 horas. Preferiblemente, e de ser posible, realizaranse cunha antelación maior para axudar a exercer o dereito dos membros á conciliación da vida familiar.

Artigo 25

As convocatorias faranse por correo electrónico, ao correo electrónico que indiquen os membros do Consello. Poderá estudarse outro modo se existe imposibilidade temporal dalgún dos membros, previa solicitude por escrito á Presidencia.

Artigo 26

As reunións telemáticas faranse previo aviso a todos os membros e con tempo suficiente para a revisión de documentos e realización dos pertinentes votos.

5.2.1.6 CAPÍTULO VI. Da modificación do regulamento

Artigo 27

Para a modificación do presente regulamento deberá ser aprobado en sesión extraordinaria por unha maioría cualificada de $\frac{3}{4}$.

5.2.2 REGULAMENTO DE REUNIÓNS DO CLAUSTRO DE MESTRES/AS

5.2.2.1 CAPÍTULO I. Das sesións

Artigo 1

1. O Claustro reunirase unha sesión, de xeito ordinario, en: a principio de curso (dúas sesións), a principio de ano (unha sesión) e a final de curso (unha sesión).
2. Fóra dos devanditos períodos, o Claustro só poderá celebrar sesións extraordinarias por petición da Dirección do centro ou por maioría absoluta dos membros do mesmo.
3. A convocatoria e a fixación da orde do día das sesións ordinarias e extraordinarias faranse de acordo co previsto neste regulamento ou, de non contemplarse, no marcado pola normativa vixente.

Artigo 2

1. As sesións, por regra xeral, celebraranse en martes, día marcado no calendario do centro como día previsto para este tipo de reunións.
2. Poderán, non obstante, celebrarse en días diferentes dos sinalados:
 - 1º. Por necesidades extraordinarias con urxencia no tempo.
 - 2º. Por non haber posibilidade de realizalo nese día, sempre e cando puidera a maioría culificada de 2/3 dos membros do Claustro.

Artigo 3

As sesións e debates do Claustro serán, como norma xeral, de carácter privado. En cambio os seus acordos deberán ser públicos.

Artigo 4

Sempre que se poidan tomar as decisión coa presenza de todo o Claustro, realizarase deste xeito.

Artigo 5

1. Das sesións do Claustro levantarase acta, que conterá unha relación sucinta das materias debatidas, incidencias producidas e acordos adoptados.

2. As actas serán asinadas polo secretario ou secretaria, co visto e prace do presidente ou presidenta, e quedarán á disposición dos membros nas oficinas da dirección do centro.

3. Durante cada sesión cubrirase a folla de asistencia á mesma. Folla que se anexará á acta do día.

4. As actas serán remitidas por correo electrónico aos membros do Claustro que notificarán calquera erro ou emenda que deba facerse. No caso de que non se produza reclamación sobre o seu contido dentro dos dez días seguintes á celebración da sesión, entenderase aprobada; en caso contrario, someterase á decisión do órgano correspondente na súa seguinte sesión.

5.2.2.2 CAPÍTULO II. Da orde do día

Artigo 6

1. O presidente, valorando as solicitudes dos membros do Claustro e tendo en conta o calendario de actividades, fixará a orde do día da sesión, que se incluírá na correspondente convocatoria.

3. As sesións non poderán ser levantadas antes de que a orde do día fose debatida na súa totalidade, sen prexuízo das alteracións previstas no presente Regulamento.

Artigo 7

A orde do día do Claustro pode ser alterada por acordo deste, por proposta do presidente ou por petición dunha quinta parte dos membros do mesmo.

5.2.2.3 CAPÍTULO III. Dos debates

Artigo 8

En todo momento haberá que respectar o turno de palabra, de establecelo o presidente, e de manter o axeitado respecto para cos outros membros do Claustro.

Artigo 9

Calquera membro poderá pedir, durante a discusión ou antes de votar, a lectura das normas ou dos documentos que coide conducentes á ilustración da materia de que se trate. A Presidencia poderá denegar as lecturas que coide non pertinentes ou innecesarias.

Artigo 10

A Presidencia poderá acordar o cerramento dunha discusión cando estimase que un asunto está suficientemente debatido.

5.2.2.4 CAPÍTULO IV. Das votacións

Artigo 11

1. Para adoptar acordos, deberán estar reunidos regulamentariamente e con asistencia da maioría dos seus membros.

2. Se chegado o momento da votación ou celebrada esta resulta que non existise o quórum a que se refire o apartado anterior, pospoñerase a votación ou, de considerarse o suficientemente urxente, iniciarase un proceso de votación telemática que inclúa a totalidade dos membros do Claustro.

Artigo 12

1. Os acordos serán válidos unha vez aprobados pola maioría simple dos membros presentes do Claustro, sen prexuízo das maiorías especiais que establecen para diversas decisións.

2. O voto dos membros é persoal e indelegable.

Artigo 13

A votación poderá ser:

1º. Por
asentimento.

2º. Ordinaria.

3º. Pública.

4º.
Secreta.

5º.
Telemática

Artigo 14

1. O voto telemático poderá establecerse cando a Presidencia considere o tema a tratar o suficientemente urxente como para que non dea suficiente tempo unha convocatoria extraordinaria.

2. O voto telemático poderá establecerse cando a Presidencia considere que o tema a tratar sexa o suficientemente nimio como para considerar innecesario o desprazamento físico ou excesivamente complicada a coordinación dos membros do Claustro para a toma da decisión.

3. Os membros do Claustro poderán exercer o seu voto telematicamente cando a situación o requira. Para tal efecto, dirixirán escrito á presidencia, no que se fará constar o seu nome, as votacións ou o período de tempo durante o cal poderá emitir o seu voto a través deste procedemento.

4. O voto telemático deberá garantir o secretismo no voto ademais do exposto no artigo 12.2 do presente regulamento.

Artigo 15

As votacións non poderán interromperse por ningunha causa.

Artigo 16

Consideraranse aprobadas por asentimento as propostas do presidente, cando, unha vez anunciadas, non suscitaren ningunha obxección nin oposición. Noutro caso, farase votación ordinaria.

Artigo 17

A votación ordinaria realizarase, por decisión da Presidencia, erguendo a man primeiro os que aproben, a seguir os que desaproben e finalmente os que se absteñan.

Artigo 18

Na votación pública, por chamamento da secretaría, nomeará os membros e estes responderán “si”, “non” ou “abstención”. O Presidente votará ao final.

Artigo 19

1. A votación secreta poderá facerse:

1º. Por procedemento electrónico que acredite o resultado total da votación, omitindo a identificación dos votantes.

2º. Por papeletas cando se tratar de eleccións de persoal, cando o decida a Presidencia e cando se tiver especificada esta modalidade na solicitude de voto secreto.

2. Para realizar as votacións a que se refire o punto 2º do apartado anterior, os membros serán chamados nominalmente para depositaren a papeleta na urna correspondente.

Artigo 20

A votación será por asentimento ou secreta cando así o esixa este Regulamento ou o soliciten unha quinta parte dos membros.

Artigo 21

Cando ocorrer empate nalgunha votación, realizarase unha segunda e, de persistir aquel, suspenderase a votación durante o prazo que coide razoable a Presidencia. Transcorrido o prazo, repetirase a votación e, se de novo se producir empate, procederase –tal e como recolle o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (Decreto 374/1996, do 17 de outubro. DOG 21-10-96. Corrección de erros DOG 06-11-96 e DOG 08-01-97); posteriormente desenvolvido pola Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG. 02-09-97)– a aplicar o voto de calidade da Presidencia.

Artigo 22

1. Verificada unha votación, ou o conxunto de votacións sobre unha mesma cuestión, cada membro poderá explicar o voto.
2. Non caberá explicación do voto cando a votación fose secreta.

5.2.2.5 CAPÍTULO V. Dos prazos e convocatorias

Artigo 23

1. As convocatorias realizaranse na forma que determine a Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.
2. Dacordo co punto anterior, as reunións poderán ser ordinarias, extraordinarias, urxentes ou telemáticas.

Artigo 24

As reunións ordinarias e extraordinarias serán convocadas cunha antelación mínima de 24 horas. Preferiblemente, e de ser posible, realizaranse cunha antelación maior para axudar aos membros a coordinar todas as actividades inherentes ao traballo docente e poder asistir á sesión.

Artigo 25

As convocatorias faranse por correo electrónico, ao correo electrónico que indiquen os membros do Claustro. Poderá estudarse outro modo se existe imposibilidade temporal dalgún dos membros, previa solicitude por escrito á Presidencia.

Artigo 26

As reunións telemáticas faranse previo aviso a todos os membros e con tempo suficiente para a revisión de documentos e realización dos pertinentes votos.

5.2.2.6 CAPÍTULO VI. Da modificación do regulamento

Artigo 27

Para a modificación do presente regulamento deberá ser aprobado en sesión extraordinaria por unha maioría cualificada de $\frac{2}{3}$, ao igual que para a modificación das NOFC.

5.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

A Comisión de Coordinación Pedagóxica, o Departamento de Orientación, o Equipo de Dinamización Lingüística, o Equipo de Biblioteca, o Equipo de extraescolares, o Equipo TIC e o Equipo de Plurilingüísmo, son os órganos para coordinar as accións educativas.

Estes órganos terán as funcións que marque a lexislación vixente.

5.4. CALENDARIO DE XUNTANZAS

- a) Os órganos colexiados do centro reuniranse de forma ordinaria alternando as reunións nos diferentes martes co fin de que o profesorado poida asistir a todas as reunións.
- b) O calendario de reunións será establecido polo Equipo Directivo a principio de curso e incluído na PXA.
- c) Se por calquera circunstancia o calendario non fose realizado, as reunións terán lugar segundo a seguinte disposición por defecto:
 - EDL e Equipo de Extraescolares: primeiro martes de cada mes.

- CCP e DO: segundo martes de cada mes.
- Claustro e/ou Consello Escolar: terceiro martes de cada mes, se procede.
- Equipo TICs e Equipo de Biblioteca: cuarto martes de cada mes.

d) Este calendario poderíase ver modificado en función das necesidades organizativas do centro.

5.5. FUNCIONES BÁSICAS DO CONSERXE

En caso de existir conserxe no centro e segundo as instrucións ditadas pola alcaldía sobre as tarefas e funcións básicas que deben realizar os conserxes pertencentes ao cadro de persoal da Corporación Municipal e que prestan os seus servizos nos diversos centros de educación infantil e primaria do Concello, ditaminouse que:

1. A dependencia e relación laboral dos referidos traballadores é exclusivamente co Concello.
2. Por delegación da Alcaldía, e baixo a superior xefatura do seu titular ou do Concelleiro-Delegado do Persoal, ditos traballadores recibirán do Director do Centro as instrucións sobre os cometidos diarios que teñan que realizar.
3. A xornada laboral que o referido persoal ten establecida, cos descansos semanais, licenzas, permisos e vacacións que legalmente lle correspondan, ao igual co resto dos traballadores dos diversos cadros de persoal da Corporación Municipal, segundo a lexislación ou convenios aplicables. O horario para prestar os servizos acomodarse ao que teña establecido o centro no que estea destinado.
4. Respecto ós traballos a realizar, relaciónanse os seguintes, sen prexuízo de calquera outros similares ou que se lles poidan encomendar, propios da función subalterna:
 - a) Apertura e peche de portas e accesos principais do colexio, antes do comezo e despois do remate da actividade escolar, respectivamente, tendo en conta así mesmo, o horario do transporte escolar.
 - b) Acendido, control e apagado do alumeado (interior e patio) na apertura e no peche do centro.
 - c) Control e peche das ventás.
 - d) Apertura e peche de persianas.
 - e) Control do sistema de calefacción, acendido e apagado da mesma e purga dos radiadores.

- f) Vixiar e controlar ao persoal de limpeza para acadar un bo servizo.
- g) Recollida, franqueo, entrega, clasificación... e reparto de correspondencia, documentos, obxectos e material escolar, entre as diversas persoas e dependencias do centro.
- h) Realizar, dentro do centro, os traslados de material, mobiliario, utensilios e/ou aparellos que fosen necesarios.
- i) Adquisición nos establecementos máis próximos de pequeno material necesario (oficina, mantemento...)
- j) Realizar fotocopias, encadernacións e traballos similares para a actividade escolar e mantemento das máquinas (papel, tóner...)
- k) Custodia das chaves das distintas dependencias.
- l) Atención ao teléfono.
- m) Recibir, atender, informar e controlar ás persoas alleas ao centro e darlles pautas de espera, así como acompañalas ás dependencias do centro cando sexa oportuno.
- n) Atender a todas as persoas do centro que requiran a súa información e axuda.
- o) Vixilancia e custodia das instalacións, velar polo bo uso e coidado das instalacións e do mobiliario, e comunicar á dirección os danos ocasionados, e os/as responsables dos mesmos.
- p) Mantemento das zona axardinadas, pistas deportivas, patio exterior e locais de recreo; e baleirado de papeleiras.
- q) Rega e poda periódica de árbores e plantas do recinto.
- r) Pequenos arranxos de mantemento e reposicións (pechaduras, cisternas, atoamentos de canos, lámpadas, cristais, reparación de alumeado...); todas aquelas para as que se sinta capacitado.
- s) Cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos.
- t) Manter o reciclaxe (a formación) continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- u) Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.
- v) Calquera outra tarefa de carácter análogo que por razóns de servizo se lle

5.6. HORARIO E LOCALIZACIÓN DO CONSERXE

O conserxe rexerese polo horario establecido dende o Concello de Boiro para este persoal, tendo en conta o horario de apertura do centro. Con carácter ordinario estará localizado no seu despacho, á entrada do centro.

5.7. FUNCIÓNS BÁSICAS DO PERSOAL DE LIMPEZA

Segundo as instrucións ditadas pola alcaldía sobre as tarefas e funcións básicas que deben realizar os/as limpadores/as pertencentes aos cadros de persoal da Corporación Municipal e que prestan os seus servizos nos diversos centros de educación infantil e primaria do Concello, ditaminouse que:

1. A dependencia e relación laboral dos/as referidos/as traballadores/as é exclusivamente co Concello ou empresa concesionaria do servizo.
2. Por delegación da Alcaldía, e baixo a superior xefatura do seu titular ou do Concelleiro Delegado do Persoal, ditos/as traballadores/as recibirán do Director do Centro as instrucións sobre os cometidos diarios que teñan que realizar.
3. A xornada laboral que o referido persoal ten establecida, cos descansos semanais, licencias, permisos e vacacións que legalmente lle correspondan, ao igual có resto dos traballadores das diversas plantillas da Corporación Municipal, segundo a lexislación ou convenios aplicables. O horario para prestar os servizos acomodarse ao que teña establecido o Centro no que estea destinado.
4. Respecto aos traballos a realizar, relaciónanse os seguintes, sen prexuício de calquera outros similares ou que se lles poidan encomendar, propios da función de limpeza:
 - 4.1. Diariamente e, respectando en todo caso a duración da xornada laboral dos/as traballadores/as:
 - a) Fregado, limpeza e desinfección dos aseos, tanto dos inodoros, lavabos e duchas coma

do chan e paredes.

- b) Limpeza do chan das aulas e corredores, así coma das oficinas de máis utilización, mediante varrido e/ou fregado segundo proceda. Prestando especial atención ás aulas de infantil, posto que fan máis emprego do chan.
- c) Baleirado de papeleiras e recollida de residuos de recipiente, e depositalo no lugar adxudicado para a súa retirada polo servizo municipal de recollida de lixo.
- d) Traslado ós contedores dos restos procedentes das tarefas anteriores.
- e) Reposición de artigos de aseo (papel hixiénico, xabón, toallas e similares).

4.2. Semanalmente:

- a) Limpeza a fondo, mediante varrido e/ou fregado, segundo proceda, das dependencias que non se limparon durante os días anteriores e que o seu estado recomende facelo; dependencias en xeral e corredores.
- b) Limpeza do po depositado en mesas, cadeiras, andeis, librarías, lámpadas e outro mobiliario. Prestando especial atención nas aulas de infantil.

4.3. Durante os períodos vacacionais (Nadal, Semana Santa e verán), aproveitando a inactividade escolar, farase un limpaado a fondo do centro; procedendo á limpeza de aqueles espazos que non foron atendidos anteriormente. Estas tarefas incluírán: varrer, fregar o chan, mobiliario, limpeza de cristais, persianas, paredes, axulexos...

4.4 É tamén función do persoal de limpeza:

- a) Manter o reciclaxe (a formación) continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- b) Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.
- c) Calquera outra tarefa de carácter análogo que por razóns de servizo se lle encomende.

Rutinas Diarias

- Limpeza e desinfección dos baños de todo o colexio.

- Barrido das aulas e outras dependencias. As aulas deberían estar o suficientemente ordenadas para facilitar esta tarefa. Intentarase evitar o fregado de aulas durante o período lectivo para evitar caídas.
- Limpeza, con auga e xabón, de mesas e cadeiras manchadas.
- Reposición de papel hixiénico e de mans onde proceda.
- Baleirado de papeleiras.
- Apagado das luces se están acesas.

Rutinas Semanais

- Limpeza de polvo das mesas, cadeiras e estanterías por plantas.

Rutinas Anuais

- Limpeza de cristais e outros elementos.

5.8. HORARIO DO PERSOAL DE LIMPEZA

O persoal de limpeza rexerese polo horario establecido dende o Concello de Boiro para este persoal, tendo en conta o horario de apertura do centro.

5.9. FUNCÍONS BÁSICAS DA COIDADORA

No caso de que exista unha coidadora no centro, as súas funcións son as seguintes:

1. Vixiar, controlar, coidar e guiar ao alumnado con NEAE durante as actividades escolares.
2. Participar na integración do alumnado con NEAE: buscando a súa socialización dentro e fóra da aula, desenvolvendo hábitos de autonomía persoal básica (aseo, control de esfínteres, vestiario...) e de autonomía na aula (sentarse, prestar atención, manexo de utensilios... na adquisición de hábitos necesarios)
3. Guiar e/ou axudar ou alumnado con NEAE na realización de actividades dirixidas á adquisición de técnicas de orientación, mobilidade, autocontrol en desprazamentos e habilidades da vida diaria.
4. Ofrecer a dito alumnado oportunidades de sentirse seguro, comprendido e aceptado dentro da comunidade escolar, para realizar as súas tarefas colaborando no fomento da súa autonomía nas tarefas diarias das actividades lectivas.
5. Fomentar a socialización traballando aspectos básicos como son a participación e a comunicación das súas necesidades en grupo.

6. Axudar no cambio de muda do alumnado de Educación infantil se for necesario.
7. Colaborar co profesorado naquelas dinámicas que precise un apoio adaptado para o desenvolvemento das mesmas.
8. Comunicar todos aspectos ao profesorado de referencia que sexan observados sobre o alumnado que conta coa súa asistencia.
9. Participar co alumnado de NEAE na execución de actividades de tempo libre e ocio en horario escolar, para conseguir un mellor desenvolvemento da súa personalidade.
10. Colaborar no traslado dentro do centro dos alumnos con NEAE atendendo ás esixencias do horario e programación: recreo, cambio de aulas,... así como fóra do mesmo: excursións, viaxes, asistencia a espectáculos...
11. Colaboración na vixilancia, coidado e educación do alumnado, que precise de persoal coidador, en horario de comedor escolar e faga uso deste servizo.
12. O persoal coidador poderá desfrutar dun breve descanso cando o profesorado ao cargo de grupo (ben porque o momento ou actividade desenvolvida o permita ou pola presenza doutro profesorado -PT, AL ou apoio- na aula) o considere oportuno.
13. Aquelas outras tarefas propias da súa función que se precise encomendar.

5.10. FUNCIÓNS BÁSICAS DA AUXILIAR DE CONVERSA

O/a auxiliar de conversa apoia o profesorado CLIL e especialista da lingua estranxeira correspondente do centro educativo, baixo a coordinación e supervisión do seu coordinador/a.

Son funcións da persoa auxiliar de conversación:

- Axudar na planificación das clases e colaborar na aula como apoio lingüístico.
- Seguir as indicacións da persoa coordinadora e colaborar con el/ela no que se lle solicite.
- Reforzar fundamentalmente as destrezas orais do alumnado na lingua estranxeira, como falante nativo/a da mesma, e promover a difusión cultural. Para iso tentarase que a súa relación co alumnado sexa constante.
- Fomentar a motivación e o interese do alumnado pola lingua e a cultura do seu país de orixe e do conxunto de países de fala inglesa, francesa, alemá, chinesa ou portuguesa.

- Promover iniciativas de formación e/ou apoio ao ensino e aprendizaxe das linguas. A súa presenza na aula (e no centro) debe ser unha fonte de ideas, de creatividade e de novos recursos.
- Desempeñar as funcións que o profesorado co que colabore consideren oportunas e que estean vinculadas ao Programa Plurilingüe.
- Realizar prácticas específicas de conversa.
- Promover o ensino da cultura e civilización do seu país de orixe.
- Achegar recursos didácticos, especialmente material auténtico dos seus países de orixe.
- Participar en actividades de distinta índole: a persoa coordinadora, de acordo co equipo directivo, decidirá en que actividades participará o/a auxiliar: asistencia a reunións de profesorado, charlas, presentacións na clase ou elaboración de materiais didácticos.
- Participar en reunións de coordinación co resto do equipo plurilingüe co fin de poder preparar correctamente as actividades que se realicen en clase con suficiente antelación.
- Realizar outras tarefas afíns.

O/a auxiliar non ten plena competencia docente, nin debe ser responsable da avaliación, a cualificación, nin a vixilancia dos alumnos dentro ou fóra da aula.

Con carácter voluntario, e sempre que o autorice a dirección do centro, o/a Auxiliar de Conversa poderá participar na organización e na realización de actividades complementarias e extraescolares de distinta natureza: viaxes de estudos, intercambios escolares, visitas a exposicións e museos, actividades deportivas, etc. A participación nestas actividades pode supor unha experiencia moi enriquecedora tanto para o/a auxiliar como para o alumnado.

5.11. ASOCIACIÓN DE PAIS E NAIS DE ALUMNADO

Definición.

As asociacións que constitúen os pais,nais e titores/as nos centros docentes, terán, a efectos legais, o carácter de asociación de pais, nais e titores/as do alumnado cunhas finalidades e estatutos específicos.

Finalidades.

- Asistir ós pais/nais ou titores/as en todo aquilo que atinxe á educación dos seus fillos/as.
- Colaborar, nos termos que se establezan, nas actividades educativas dos centros.
- Promover a participación dos pais e nais do alumnado no exercicio do seu dereito á intervención no control e xestión dos centros sostidos con fondos públicos.
- Facilitar a representación e a participación dos pais/nais do alumnado no Consello Escolar.
- Calquera outras que, dentro da normativa vixente lle asignen os seus respectivos estatutos.

Actuacións en relación co centro.

- Propoñer un/a representante seu para formar parte do Consello Escolar do centro (ANPA maioritaria)
- Elevarlle propostas ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao Equipo Directivo e para a elaboración da PXA.
- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportunos.
- Informar ás persoas socias da súa actividade.
- Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- Elaborar propostas de modificación do NOFC.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na PXA.
- Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- Recibir un exemplar dos proxectos de xestión organizativa e pedagóxica do centro e das súas modificacións.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos elixidos polo centro.

- Fomentar a colaboración entre todos/as membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que establezan o Consello Escolar de acordo coa lexislación vixente.
- Dispoñer dun local para o desenvolvemento das actividades internas, sempre que as dispoñibilidades do centro o permitan.

Actividades que organice a ANPA

A ANPA do centro poderá organizar actividades extraescolares dentro ou fóra das instalacións do centro. Para un bo funcionamento a ANPA deberá entregar na dirección do centro unha programación das actividades que realiza ao longo de todo o curso, indicando, cando menos, o tipo de actividade, a temporalización e o nome e apelidos dos alumnos participantes en cada actividade.

Da boa coordinación e funcionamento destas actividades será responsable a directiva da ANPA.

Francisco José Alonso Paz, como director do centro e do Consello Escolar do CEIP PLURILINGÜE DE ABANQUEIRO (BOIRO)

CERTIFICA:

Que segundo se desprende das actas de sesión extraordinaria do Claustro deste centro celebrada o 12 de novembro de 2019 o presente NOFC entrou en vixencia o día seguinte á súa aprobación.

Vº e Prace

O director

Asdo. Francisco José Alonso Paz

ANEXOS

ANEXO I: Xustificación de falta do alumnado, se se precisara.

Eu don/a _____ como nai/pai/titor do
alumno/a _____ do curso _____

XUSTIFICO A AUSENCIA DO MENOR dos días (indíquese os días/mes/ano/)

Debido a:

(marque o que proceda)

Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario. **REQUÍRESE DOCUMENTO XUSTIFICATIVO.**

Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao. **REQUÍRESE DOCUMENTO XUSTIFICATIVO.**

Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario. **REQUÍRESE DOCUMENTO XUSTIFICATIVO.**

Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica. **REQUÍRESE DOCUMENTO XUSTIFICATIVO.**

Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 3 días lectivos.

Data:

Firma:

Este documento debe entregarse como moi tarde 3 días despois da reincorporación do alumno ao colexio.

ANEXO II: Notificación de Medida correctora

Att: Familia _____

Pola presente lamento comunicarlle que o seu fillo
_____, debido aos reiterados comportamentos contra
a convivencia do centro, vai ter a seguinte sanción:

En Abanqueiro, a __de _____ de _____

Asdo.: O/A Director/a

Eu nai/pai _____ quedo enterado/a da
comunicación

Firmado Nai/pai:

Data:

ANEXO III: Parte de Incidencias

Alumno/a: _____

Curso: _____

Mestre: _____

Data e hora : _____

Comportamento **observado:**

Firmado: _____

ANEXO IV: FICHA DE ACTIVIDADE ESPECIAL

Saídas, obradoiros, visitas, etc...

Título	
Día	Hora de inicio e finalización
Lugar	
Cursos que participan	
Breve descripción da actividade	
Mestre coordinador da actividade	

En Abanqueiro a ____ de _____ 20__

ANEXO V: SOLICITUDE DE DACIÓN DE MENCIONAS A UN ALUMNO

Eu _____ con DNI/NIE _____ como pai/nai do alumno _____ de _____ curso.

INFORMO

Que o meu fillo/a ten (nome da enfermidade) _____

E POR ISO SOLICITO

Se lle administre ao meu fillo o medicamento (nome da medicina) _____ na seguinte dose (cantidade de xarope, número de pastillas, etc) _____ á seguinte hora _____.

A duración estimada do tratamento será dende (día, mes e ano) _____ ata (día, mes e ano) _____

Ademais comprométome a non facer responsable da inadecuada reacción do medicamento a ningún membro do persoal do centro.

Se houberse un cambio na prescrición médica comprométome a informar por escrito sobre o mesmo á dirección do centro.

Para que esta solicitude teña validez deberá vir acompañarse dun informe feito polo médico, no que con letra clara, se exprese o nome do tratamento, posoloxía, duración do tratamento e calquer outra información relevante.

En Abanqueiro a __ de _____ de _____

Asinado (nai ou pai)