

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA

CEIP A SANGRIÑA

Data de aprobación:  
12 de marzo 2024

## ÍNDICE

1. PRELIMINAR.....	4
1.1 Finalidade e ámbito de aplicación .....	4
1.2 Como principais obxectivos temos: .....	4
1.3 Base legislativa.....	4
2. O CENTRO .....	6
2.1. Enderezo e entidade .....	6
3. ESTRUTURA ORGANIZATIVA.....	6
3.1 ÓRGANOS UNIPERSOAIS.....	6
3.1.1. Equipo Directivo .....	6
3.2. ÓRGANOS COLEXIADOS.....	6
3.2.1. Consello Escolar .....	6
3.2.2. Claustro de profesores .....	7
3.3. Órganos de coordinación docente .....	7
3.3.1. Equipo de ciclo:.....	7
3.3.2. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).....	8
3.3.3. Equipo de Dinamización da Lingua Galega.....	9
3.3.4. Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.....	9
3.3.5. Equipo de Dinamización da Biblioteca Escolar.....	10
3.3.6. Equipo de Dinamización das Tecnoloxías da Información e da Comunicación (TIC) .....	10
3.4 Titoras/es.....	11
3.5 Departamento de Orientación .....	12
4. RECURSOS PERSOAIS .....	13
4.1. PROFESORADO.....	13
4.2. ALUMNADO .....	16
5. TRABALLOS EXTRAESCOLARES.....	17
6. ADMISIÓN DO ALUMNADO .....	18
7. ORGANOS DE PARTICIPACIÓN .....	18
7.1. FAMILIAS .....	18
7.2. OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	20
8. RECURSOS ESPACIAIS E TEMPORAIS.....	21
8.1. MATERIAIS E INSTALACIÓNS.....	21
8.1.1. As aulas .....	21
8.1.2. Os corredores.....	21
8.1.3. A biblioteca.....	22



8.1.4. Laboratorio e aula de audiovisuais e arte. ....	23
8.1.5. A aula de informática. ....	23
8.1.6. Servicios hixiánicos. ....	23
8.2. UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS. ....	23
8.3. SEGURIDADE: PLAN DE EVACUACIÓN. ....	24
9. FUNCIONAMIENTO DO CENTRO. ....	24
9.1. HORARIOS. ....	24
9.1.1. Entradas e saídas. ....	24
9.2. RECOLLIDA AO REMATAR AS CLASES LECTIVAS, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E EXCURSIÓN OU VISITAS CULTURAIAS. ....	25
9.3. RECOLLIDA NAS PARADAS DO TRANSPORTE ESCOLAR. ....	26
9.4. RECREO: ....	26
9.5. SAÍDAS DO CENTRO EN HORARIO LECTIVO. ....	27
9.6. CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA ....	27
9.7. CONTROL DE PERSOAS ALLEAS AO CENTRO ....	27
9.8. ATENCIÓN A ALUMNOS ACCIDENTADOS OU INDISPOSTOS ....	28
9.8.1. O procedimemento para a atención do alumnado accidentado. ....	29
9.9. ATENCIÓN AO ALUMNADO NAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ....	29
10. NORMAS DE CONVIVENCIA. ....	29
10.1. NORMAS DO CENTRO ....	30
10.2. MEDIDAS E SANCIÓN (LEVES E GRAVES) ....	31
10.3. PRÁCTICAS RESTAURATIVAS E MEDIACIÓN ESCOLAR ....	33
10.4. PUNTO LARANXA ....	33
11. REVISIÓN E DIVULGACIÓN ....	34
12. ANEXOS ....	34



## 1. PRELIMINAR

### 1.1 Finalidade e ámbito de aplicación

O NOFC (Normas de organización, funcionamento e convivencia) é o documento que recolle o conxunto de normas que regulan a convivencia e establecen a estrutura organizativa da comunidade do CEIP A SANGRIÑA, dentro do marco legislativo vixente, e orientado á consecución dos fins educativos explicitados no Proxecto Educativo de Centro. É un corpo normativo que nace da necesidade de garantir a actividade educativa do centro, fixando as canles de participación, organización e funcionamento dos distintos estamentos do centro educativo, alumnos/as, pais/nais e profesores/as; favorecendo o funcionamento das distintas estruturas da institución e ordenando os recursos materiais e persoais para un mellor labor educativo.

O NOF será de obrigado cumprimento para tódolos membros da comunidade educativa: alumnos/as, profesorado, pais/nais e persoal de administración e servizos. Este documento daráselle a coñecer ó profesorado que se incorpore ó centro ó inicio do curso e o terán á súa disposición na páxina web do centro.

### 1.2 Como principais obxectivos temos:

- Recompilar a lexislación vixente en relación á organización e funcionamento do centro educativo.
- Complementar as bases legais que determinan o funcionamento e organización 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 para facilitar e mellorar a actividade educativa do Centro.
- Regular e mellorar o xeito de relacionarse de toda a Comunidade Educativa (inclusión, participación e implicación)
- Concreta as normas de convivencia así coma os mecanismos de mediación entre os distintos entes da Comunidade Educativa.
- Define as faltas leves dos alumnos e establece medidas correctoras e sancionadoras.
- Inclúe os proxectos e programas de innovación e mellora que o centro leva ó cabo: posibilitando a súa aplicación, implementación e seguimento, así como a súa avaliación.

### 1.3 Base lexislativa

A base lexislativa que fundamenta o presente regulamento é o seguinte:

- *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
- *Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio, de Educación, texto consolidado, coa última modificación do 29 de xullo de 2015.*



- *Lei Orgánica 8/2013 do 9 de decembro, de Mellora da Calidade Educativa (B.O.E. do 10/12/13).*
- *Decreto 155/2022, de 15 de setembro, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad Autónoma de Galicia.*
- *Decreto 150/2022, de 8 de setembro, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad Autónoma de Galicia.*
- *Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG do 21/10/96)*
- *Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*
- *Lei 4/2011 do 30 de xuño, de Convivencia e Participación da comunidade educativa (D.O.G. do 15/07/2011)*
- *Lei 2/2014 do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gais, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia (D.O.G. Do 25/04/2014)*
- *Decreto 229/2011, do 7 de decembro polo que se regula a Atención á Diversidade do alumnado do centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*
- *Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, de 7 de decembre, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación.*
- *Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (DOG do 02/09/97)*
- *Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.*
- *Orde 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo de EI.*
- *Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación; Orde do 24 de febreiro de 2016 pola que se amplía a anterior.*
- *Protocolo xeral para a prevención, detección e tratamento do acoso e ciberacoso escolar, actualizado. Estratexia galega de convivencia escolar 2015/2020.*
- *Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, F.P. e Innovación Educativa, polas que se traslada o protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.*

- *RD 1720/2007, de 21 de diciembre, que aprueba la ley 15/1999 de protección de datos de carácter personal.*

## 2. O CENTRO

### 2.1. Enderezo e entidade

O CEIP A SANGRIÑA está situado no Concello de A Guarda, na provincia de Pontevedra, no seguinte enderezo: Paseo de Portugal, número 19. Código Postal: 36789 Salcidos - A Guarda (Pontevedra)

- TELÉFONO: 886110081
- E-MAIL ceip.asangrinha@edu.xunta.gal
- CÓDIGO DE CENTRO: 36015135
- CIF: Q8655021G

## 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### ÓRGANOS DE GOBERNO E ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN NO CONTROL E XESTIÓN

A composición, elección e funcións dos citados órganos están regulamentadas na lexislación en vigor.

### 3.1 ÓRGANOS UNIPERSOAIS

#### 3.1.1. Equipo Directivo

Está formado pola Directora, Xefa de Estudos e Secretaria. As súas competencias están determinadas nos artigos 34º e 35º respectivamente do Decreto 374/1996, do 17 de outubro pola que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.

### 3.2. ÓRGANOS COLEXIADOS

#### 3.2.1. Consello Escolar

COMPOSICIÓN do Consello Escolar do CEIP A SANGRIÑA é: Directora, Xefa de Estudos, Secretaria (con voz e sen voto), un representante municipal, cinco representantes dos/as mestres/as e cinco representantes das/dos nais/pais, unha persoa representante de persoal non docente.

A súa composición e competencias veñen reguladas polo Decreto 374/1996 e pola Orde do 22/07/97 (DOG 02/09/97). O proceso para a elección e renovación dos seus compoñentes atárase ao disposto na lexislación vixente.

No Consello Escolar constituirase a Comisión Económica integrada pola directora, un mestre/a, un pai/ nai e a secretaria, conforme ao disposto na lexislación vixente.

A Comisión de Convivencia integrada polas persoas representantes do profesorado, das familias e do persoal administrativo e servizos. Será presidida pola directora, conforme ao disposto na lexislación vixente.

Ademais no Consello Escolar constituirase tamén, a Comisión de Biblioteca integrada pola directora, mestra coordinadora da comisión e unha nai/pai do Consello Escolar.

REUNIÓN: Reuniranse preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que os convoque o seu presidente ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, reunirase ao inicio e ao remate do curso.

### 3.2.2. Claustro de profesores

Está integrado pola totalidade das/dos mestras/es que prestan servizo no centro e está presidido pola Directora. As súas funcións veñen reguladas no Decreto 374/1996.

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

## 3.3. Órganos de coordinación docente

A composición e funcións destes órganos veñen dadas polo Decreto 374/1996 e pola Orde do 22/07/97.

Constituiranse os seguintes:

### 3.3.1. Equipo de ciclo:

#### COMPOSICIÓN:

Agrupa aos mestres e mestras que imparten docencia no segundo ciclo dentro da etapa de educación infantil, e na etapa de educación primaria: repartíndose en tres ciclos diferenciados de dous cursos, cada un.

É o órgano encargado de organizar e desenvolver as ensinanzas propias do ciclo, baixo a supervisión da Xefa de Estudos. (Artigo 54º - 60º do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria, no que se establecen as súas competencias).

#### COMPETENCIAS DO EQUIPO:

- Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do PC e PXA.
- Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas ós proxectos curriculares de etapa.
- Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino.
- Propor á coordinadora do equipo de actividades complementarias e extra-escolares o programa de actividades para o ciclo.



- Propor o material didáctico en función do Proxecto Curricular e elaborar as programacións didácticas das ensinanzas que ten encomendadas, segundo as directrices xerais elaboradas pola CCP.

Cada equipo de ciclo estará dirixido por un/unha coordinador/a.

Desempeñará o seu cargo durante dous cursos.

Será nomeado pola Directora, oído o equipo de ciclo.

#### COMPETENCIAS DA COORDINADORA:

- Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo.
- Responsabilizarse de que o ciclo elabore as programacións didácticas de acordo co Proxecto Curricular.
- Colaborar na elaboración do reforzo educativo e adaptacións curriculares.
- Responsabilizarse de levantar acta das reunións e da elaboración da memoria de fin de curso.
- Colaborar coa Secretaria na elaboración e na actualización do inventario do Centro.

Os/as coordinadores/as cesan nas súas funcións ao término do seu mandato ou polas seguintes causas:

- Renuncia motivada e aceptada pola directora.
- Revogación pola directora, a proposta razoada do equipo de ciclo, e previa audiencia da interesada.

LIBERACIÓN HORARIA: O coordinador/a disporá dunha hora semanal para desenvolver as labores correspondentes a dita coordinación.

REUNIÓN: Polo menos unha vez cada mes.

### 3.3.2. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)

#### COMPOSICIÓN:

Estará integrada pola Directora que será a presidenta, a Xefa de Estudos, a Xefa do Departamento de Orientación e resto dos mestres que pertencen ao claustro.

Actuará de secretario/a o membro de menor idade da citada comisión, designado pola directora, oídos os restantes membros. (Artigos 61º-62º do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria).

#### COMPETENCIAS:

- Establecer as directrices xerais para a revisión dos proxectos curriculares.
- Elaborar a proposta do plan de acción tutorial.
- Velar polo cumprimento e avaliación dos proxectos curriculares,
- Propor a planificación xeral das sesións de avaliación.
- Fomentar a avaliación de todas as actividades e proxectos do centro, colaborar nas avaliacións a iniciativa dos órganos de goberno e da Administración Educativa e





impulsar plans de mellora, caso de ser preciso, como consecuencia das citadas avaliacións.

REUNIÓN: unha vez ao mes. Ao principio e ao final de curso, ademais das veces que se considere oportuno ao longo do curso.

### 3.3.3. Equipo de Dinamización da Lingua Galega

O Equipo de dinamización da Lingua Galega será o encargado de potenciar as actividades que no eido da normalización se consideren máis idóneas. (Artigos 63º-68 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria).

Composición: Poderanse incluír no citado equipo, aqueles mestres/as que o desexen, pero aconsellamos que formen parte mestres dos diferentes niveis do centro. O/a coordinador/a disporá dunha hora para desenvolver tarefas de dinamización.

#### COMPETENCIAS:

- Propor á CCP para a súa inclusión no PE plan para o uso do idioma.
- Propor á CCP para a súa inclusión no PE o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega no ensino.
- Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.

LIBERACIÓN HORARIA: O coordinador/a de EDL disporá dunha hora semanal para desenvolver as labores correspondentes a dita coordinación.

REUNIÓN: Reunirase unha vez ao mes cunha sesión extraordinaria ao comezo e final de curso, así como as que se consideren necesarias.

A coordinación do EDL será desempeñada por un mestre/a do mesmo preferentemente con destino definitivo no centro. Será nomeado pola directora do centro a proposta dos compoñentes do equipo.

Desempeñará as súas funcións durante dous cursos.

### 3.3.4. Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares

#### COMPOSICIÓN:

Estará constituído polos/as profesores/as que queiran participar nesta, pero aconsellamos que formen parte mestres dos diferentes niveis do centro e un será o coordinador elixido pola Directora. (Artigos 69º – 79º do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria).

As competencias están recollidas no Regulamento de escolas de Infantil e colexios de educación Primaria.

LIBERACIÓN HORARIA: O coordinador/a disporá dunha hora semanal para desenvolver as labores correspondentes a dita coordinación.

REUNIÓN: Reunirase cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

### 3.3.5. Equipo de Dinamización da Biblioteca Escolar.

COMPOSICIÓN:

Mestres dos diferentes niveis do centro, dentro do posible intentarase que haxa un representante de cada ciclo. De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que será nomeado/a polo/a director/a.

COMPETENCIAS:

As bibliotecas escolares contribuirán a fomentar a lectura e a que o alumno acceda á información e outros recursos para a aprendizaxe das demais áreas e materias e poida formarse no seu uso crítico.

LIBERACIÓN HORARIA: O coordinador/a disporá catro horas semanais para desenvolver as labores correspondentes a dita coordinación, estas horas poderán ser repartidas entre diferentes membros do equipo.

REUNIÓN: Reunirase cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

### 3.3.6. Equipo de Dinamización das Tecnoloxías da Información e da Comunicación (TIC)

COMPOSICIÓN:

Mestres dos diferentes niveis do centro. De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que será nomeado polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, por un período de 2 cursos, que disporá de unha hora semanal para dinamizar e que desenvolverá as seguintes funcións:

COMPETENCIAS:

- Técnicas:
  - Xestión de incidencias dos aparellos TIC do centro e comunicación á UAC (Unidade de Atención a Centros) daquelas que requiran intervención externa.
  - Instalación de programas.
- Organizativas:



- Coordinar o uso das aulas de informática e de outros recursos TIC con criterios pedagóxicos.
- Control e rexistro do software instalado nos equipos do centro.
- Dinamizadoras:
  - Promover e dinamizar o uso das TIC no centro.
  - Recoller as necesidades de formación en TIC dos/das compañeiros/as do centro e promover a súa participación en actividades de formación.
  - Apoio a compañeiros/as no uso das TIC.
  - Difusión do Plan TIC no centro.

LIBERACIÓN HORARIA: O coordinador/a disporá dunha hora semanal para desenvolver as labores correspondentes a dita coordinación.

REUNIÓN: Reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

### 3.4 Titoras/es

A titoría e orientación do alumnado formará parte da función docente.

Cada grupo de alumnado terá unha/un mestra/e titor/a designado pola directora en función das necesidades educativas, a antigüidade no centro e as súas preferencias. (Artigos 80º-81º do Regulamento das Escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria).

#### FUNCIÓNS:

- Participar no desenvolvemento do Plan de Acción Titorial baixo a coordinación da xefa de estudos e coa colaboración do orientador/a do centro.
- Coordinar o proceso de avaliación do seu grupo e adoptar a decisión que proceda respecto á promoción do alumnado dun ciclo a outro, previa audiencia dos/as pais, nais ou titores legais.
- Atender as dificultades de aprendizaxe do alumnado para proceder á adecuación persoal do currículo.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a participación nas actividades do Centro.
- Traballar a auto-estima do seu alumnado, detectar as posibles deficiencias e buscar a corrección das mesmas.
- Informar a nais/pais/titores, mestres/as, do grupo de todo o que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- Facilitar a cooperación educativa entre nais/pais e mestres/as.
- Atender ao alumnado, xunto co resto de profesores/as do centro, durante os períodos de recreo e noutras actividades complementarias.



- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos/as.

### 3.5 Departamento de Orientación

Departamento de orientación. (Decreto 120/1998).

#### COMPOSICIÓN:

Orientador/a, xefa de estudos, PT, AL, coordinadores/as de ciclo e coordinador/a de infantil

As funcións do Orientador como Xefe do Departamento son as seguintes. ( Orde 24/7/98 , Art. 11)

- Valorar as necesidades educativas dos alumnos
- Dirixir e coordinar as actividades e as actuacións propias do DO
- Responsabilizarse da elaboración do Plan de Orientación e elaborar a Memoria de final de curso.
- Representar ó departamento na CCP
- Presidir ás reunións do DO e levantar actas pertinentes
- Asistir as reunións do DO do IES ao que está adscrito.
- Velar pola confidencialidade dos documentos.
- Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, adquisición de material e equipamento, velando polo seu uso e conservación.
- Realizar as avaliacións psicopedagóxicas e os dictámenes de escolarización. (Orde do 31/10/96).
- Coordinar cos profesores de apoio as atencións aos ACNEAE, a proposta da organización da docencia dese alumnado e elevalas a xefatura de estudos.
- Participar nas sesións de avaliación, para o deseño e desenvolvemento da avaliación das actuacións conxuntas que permitan a coherencia das accións educativas.
- A participación do xefe/a do DO nas sesións de asesoramento e apoio.

Na xustificación dos apoios séguese o PAD (Decreto 229/2011).

#### 1.- Fase de pre-derivación.

Comeza cando o profesorado detecta dificultades para seguir o currículo ordinario, analiza as causas e busca solucións de carácter metodolóxico e de organización de tempos e espazos na aula ordinaria.

#### 2.- Cumprimentación do protocolo de derivación (modelo anexo 1)

Cubrir o modelo existente no DO ou na dirección. Referente ao desenvolvemento cognitivo, comunicativo-lingüístico, afectivo-emocional, conductual e psicomotor especificando as medidas tomadas e os resultados obtidos.

#### 3.- Período de derivación.

Ponse en marcha cando o proceso anterior é insuficiente e se realiza unha valoración máis completa coa colaboración de titores , profesores, especialistas, familia co DO , aportando toda a información que poda ser necesaria.



Informarase as familias das atencións extraordinarias das/os profesoras/es de apoio ( cubrir modelos existentes de PT y AL).

Solicitarase permiso familiar para a realización polo orientador de probas psicométricas nos diferentes ámbitos do desenvolvemento, do análise farase o informe pertinente.

## 4. RECURSOS PERSOAIS

### 4.1. PROFESORADO

#### ADSCRICIÓN

A adscrición do profesorado aplicarase segundo a Orde de 22 de xullo de 1997:

- A Directora, por proposta motivada do xefe de estudos, no 1º claustro e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnos/as e cada un dos mestres/as.
- A proposta do xefe de estudos constituirase sobre as seguintes premisas:
  1. Respetar o dereito de cada grupo de alumnos a manter o mesmo titor durante todo o ciclo. Disposición Adicional Cuarta Orde do 20 de Xuño 2019.
  2. Rendibilizar ó máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de mestres do colexio.
  3. Consensualizar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.
  4. Garantir a diversidade académica do alumnado, non permanecendo cun mesmo grupo máis de dous cursos.

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

1. Respetar en todo caso o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre teña asignado pola súa adscrición ó centro.
  2. Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro
  3. No suposto de que nun centro haxa varios mestres aspirantes ó mesmo curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:
    - Maior antigüidade como propietario definitivo no centro.
    - Maior antigüidade no corpo como funcionario de carreira.
    - Menor número de rexistro persoal ou de orde de lista, se é o caso.
- Ante a necesidade de cubrir unha vacante con profesorado non especialista na praza, buscarase o acordo/consenso co implicado.
  - Darase preferencia á permanencia dun mesmo profesor/a como titor/a dun curso ó longo do ciclo para o mesmo grupo de alumnos/as, respectándolle o dereito a permanecer durante todo o ciclo co mesmo grupo de alumnos/as.
  - A titoría recaerá no profesor/a que imparta máis horas de docencia con ese grupo de clase.
  - Para a formación dos Equipos de Ciclo procurarase que aqueles profesores que non teñan titoría se distribúan equitativamente entre os distintos ciclos, de xeito que queden equiparados en número de membros. Estes acudirán as reunións



segundo o calendario establecido ó inicio de curso. Asistirán tamén a aquelas outras ás que sexan convocados polo coordinador/a cando a importancia do asunto a tratar así o requira.

### DEREITOS

- Dereito a participar activamente na xestión do colexio, directamente ou a través dos seus representantes no Consello Escolar.
- Dereito a formular suxestións , propostas, peticións ou queixas diante dos órganos de goberno do centro.
- Dereito á liberdade de cátedra para desenvolver o seu labor docente.
- Dereito a convocar por iniciativa propia ós/ás pais/nais/titores do seu alumnado para tratar temas relacionados coa educación dos mesmos.
- Dereito a dispoñer dos medios técnicos e materiais para desenvolver as súas funcións docentes.
- Dereito a ser informado de todo o concernente ó funcionamento do centro.
- Dereito ó respecto a súa dignidade persoal e profesional, á súa ideoloxía e ás súas opinións.

### DEBERES

- Asistir con puntualidade ás clases e reunións dos órganos colexiados dos que formen parte.
- 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 estean vixiados. Sempre que sexa posible , a persoa que remate a súa hora lectiva debe esperar, ata que chegue o mestre seguinte que lle vai dar clase nesa aula, priorizando os cursos máis baixos.
- Cumprir as quendas de recreo e de entrada.
- Comunicar as ausencias a Xefa de Estudos.
- Responsabilizarse do alumnado que teña a última hora: acompañar aos nenos e nenas ao comedor e non marchar do centro ata que marchen os autobuses e nos aseguremos de que tódolos alumnos son recollidos (En Educación Infantil ademais se lle entregarán directamente cada nenos e nena a cada familia).
- Programar e preparar o traballo escolar para unha eficaz tarefa docente.
- Realizar con eficacia as funcións para as que resulte elixido/a.
- Facer unha avaliación continua do seu alumnado, dando conta a nais e pais, tantas veces coma crea oportuno ou se determine.
- Respectar o PE do centro
- Participar na elaboración e desenvolvemento dos plans de centro: plan lector, plan TICS, etc.
- Estar presente co seu alumnado tanto nas clases coma nas actividades complementarias, facéndose cargo dos mesmos ata o remate do horario escolar. No caso da celebración das actividades complementarias (excursións, magosto,



- día da Paz...) o mestre que teña unha LD, deberá permanecer co seu grupo aula durante toda a xornada; a xefa de estudos determinará a recuperación desa hora.
- Esperar a que veñan a recoller a aula ao alumando con necesidade específica de apoio educativo (nunca mandalos por conta propia ao lugar onde vaian recibir o apoio)
  - Comunicar ao Equipo Directivo calquera actividade que implique a modificación do horario escolar así como das saídas.
  - Velar polo cumprimento das Normas de Convivencia no centro así como da disciplina na realización de outras actividades tanto dentro coma fora do recinto escolar.
  - Os mestre/as titores/as cumprir coas tarefas que lles son encomendadas na normativa vixente (Decreto 374/1996).

### FUNCIÓNS DO PROFESORADO

Segundo o artigo 91 da LOE, o profesorado terá as seguintes funcións:

- A programación e o ensino das áreas, materias e módulos que teñan encomendados.
- A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensino.
- A titoría dos alumnos, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
- A orientación educativa, académica e profesional dos alumnos, en colaboración, no seu caso, cos servizos ou departamentos especializados.
- A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
- A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros.
- A contribución a que as actividades do centro desenvólvanse nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos os valores da cidadanía democrática.
- A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación no mesmo.
- A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
- A participación na actividade xeral do centro.
- A participación nos plans de avaliación que determinen as Administracións educativas ou os propios centros.
- A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensino correspondente.

## SUSTITUCIÓN

As substitucións serán organizadas polo equipo directivo e seguirán os seguintes criterios:

### LICENCIAS E PERMISOS

1. Profesorado de garda.
2. Profesorado que estea nas dinamizacións.
3. Profesorado que estea nas horas de coordinacións de ciclo.
4. Dinamizadores: TICS, biblioteca e extraescolares.
5. Equipo directivo

No caso de que houberse varios, pois o que menos horas substituíse

As licenzas e permisos guíaranse polo establecido na Orde do 7 de abril de 2008 pola que se regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

## 4.2. ALUMNADO

Namentres a CC.AA. de Galicia non regulamente os dereitos e deberes dos alumnos/as, aplicarase o disposto polo Real Decreto 732/1995, do 5 de maio (BOE do 2 de xuño), polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos/as e as normas de convivencia nos centros.

### DEREITOS

De entre todos os DEREITOS, dispostos no Real Decreto anteriormente citado, salientamos como máis adecuados para o noso alumnado os que se citan a continuación:

- Os alumnos teñen dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- Ser admitidos sempre que se cumpran os requisitos establecidos para o seu acceso e existan prazas dispoñibles, non podendo haber discriminación por razóns de lingua, raza, crenzas ou situación económico- familiar.
- A que se respecte a súa conciencia cívica, moral e relixiosa, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
- A que o centro lle facilite oportunidades e servizos educativos para que o alumnado poida desenvolverse en condición de liberdade, dignidade, seguridade e hixiene, non podendo ser obxecto de tratos vexatorios ou degradantes.
- A ser educados nun espírito de tolerancia, comprensión e convivencia democrática.
- A participación activamente na vida escolar e na organización do colexio, na medida en que a evolución das súas idades o permita, mediante asembleas de alumnado.
- A que o seu rendemento escolar sexa valorado conforme a criterios de plena obxectividade.
- A pedir e a recibir información das súas avaliacións así como da súa marcha nas distintas materias.





- O alumnado con NEAE ten dereito á plena integración na aula e no centro.
- A recibir orientación escolar para acadar o máximo desenvolvemento persoal e social, segundo a súas capacidades.
- A liberdade de expresión, sen prexuízo dos dereitos doutros membros da comunidade educativa e o respecto que merecen a persoas e as institucións.

## DEBERES

Do mesmo xeito os DEBERES máis salientables para o noso alumnado son os seguintes:

- Asistir regular e puntualmente ás actividades docentes, mantendo unhas mínimas normas de limpeza e hixiene persoal.
- Participar no desenvolvemento das actividades docentes, acadando un aproveitamento óptimo de todos os contidos curriculares que se desenvolvan nas distintas sesións lectivas.
- Aportar os materiais didácticos necesarios para o normal desenrolo das actividades docentes.
- Comunicar e xustificar as faltas de asistencia.
- Respetar o dereito de estudio dos compañeiros e colaborar con eles nas actividades formativas, tendo en conta sempre a súa dignidade persoal.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe.
- Amosar actitudes de respecto e consideración cara a todos os membros da comunidade educativa, así como as normas xerais de convivencia establecidas.
- Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razóns de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Respetar o P.E.C .
- Ser responsable nas tarefas escolares e complementarias.
- Participar nas actividades complementarias como unha actividade docente máis.
- Coidar e manter limpos e ordenados os espazos e aparellos a utilizar por cada un (mesa, cadeira, encerados, libros de préstamo da biblioteca...) así como manter a hixiene nos espazos do centro ( patio, servizos, aulas...).
- Comunicar ó titor/titora, mestre/a ou membro do Equipo Directivo calquera altercado ou problema que poida acaecer no centro.
- Cumprir, en todo momento, unhas normas de elemental civismo e comportamento adecuado.
- Participar, na medida en que o permitan as distintas idades de cada nivel, na vida escolar e na organización do centro.
- Coñecer e cumprir as normas recollidas no R.R.I., colaborando na boa marcha da aula e do centro.

## **5. TRABALLOS EXTRAESCOLARES**

Os titores/as informarán aos pais, nais ou titores legais do uso de tarefas extraescolares para conseguir un adecuado desenvolvemento das competencias clave ao tempo que se



busca fomentar a responsabilidade do alumnado na súa formación e autonomía. Para o seu establecemento teranse en conta os distintos procesos e ritmos de aprendizaxe do alumno/a.

Os traballos que se lles propoñan a estes/as alumnos/as dirixiranse a un mellor aproveitamento educativo do tempo libre e ao desenvolvemento da súa creatividade, personalidade e sociabilidade. Serán acordes coas características específicas de cada alumno/a e respectarán, en todo caso, as súas necesidades lúdicas, de convivencia familiar e de descanso. Ditos traballos serán propostos dun xeito racional polos distintos mestres do mesmo nivel.

## 6. ADMISIÓN DO ALUMNADO

A admisión de alumnos/as nos centros sostidos con fondos públicos non poderá establecer ningunha discriminación por razón de ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.

Para a admisión de alumnos/as na Educación Infantil e Primaria observarase o disposto no *Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do e de maio, de educación.*

*Orde do 21 de outubro de 2022 pola que se desenvolve o Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, e se regula o procedemento de admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do e de maio, de educación* (códigos de procedemento ED550A, ED550B e ED 550C).

## 7. ORGANOS DE PARTICIPACIÓN

Non contamos actualmente no noso centro a figura do delegado de clase pero contemplamos a idea de comezar a incluír este órgano de participación no centro, para consensuar, excursións, festexos e actividades complementarias.

Ata agora a participación na vida escolar do centro estivo representada pola figura do encargado, que cada mestre elixía en función do momento, do tipo de actividade a levar a cabo ou en función das necesidades e/ou habilidades de cada alumno/a.

### 7.1. FAMILIAS

#### DEREITOS:

Para facer efectiva a súa participación na vida do Centro os pais, nais ou representantes legais poden:

- Asociarse e manter contactos co Centro a través da súa asociación.
- Solicitar consello sobre a orientación escolar e profesional dos seus fillos.
- Aportar suxestións e iniciativas que produzan melloras na convivencia e na calidade do ensino.



- A ser escoitado polo persoal do centro ao expresar as reclamacións ou suxestións que crea oportuno formular, dentro do horario e canles establecidos.
- Facer as oportunas reclamacións, a través das vías e procedementos legalmente establecidos.
- A que o seu fillo, filla ou tutelado reciba no colexio unha educación integral.
- A solicitar titoría dentro do horario habilitado para tal fin, e a ver as probas obxectivas pertinentes á avaliación dos seus fillos/as.
- Solicitar a expedición de duplicados (calificacións, autorizacións, avisos de saídas...) no caso de ser preciso e baixo as circunstancias xustificadas no ámbito legal.
- A ser informado de calquera aspecto relacionado coa educación do seu/ súa fillo/a ou tutelado.
- Solicitar que se cumpra correctamente a acción titorial.
- A participar no Consello Escolar, en caso de ser elixido
- Ten dereito a que o seu fillo/a sexa atendido conforme o regulamento de centro.

#### DEBERES:

- Proporcionar ós/as fillos/fillas ou tutelados/as o material necesario para que o labor educativo sexa eficaz.
- Acudir ó centro cando sexa requirido e cooperar en todo relacionado coa educación dos/as fillos/fillas ou tutelados/as.
- Informar ó centro sobre as posibles deficiencias, físicas ou psíquicas, do/a seu/súa fillo/a.
- Comunicar ó titor/a calquera tipo de circunstancias que poida influír no rendemento académico.
- Colaborar co profesorado atendendo as súas orientacións para mellorar proceso educativo dos seus fillos/as.
- Respectar o horario do establecido para entrevistarse cos mestres e co equipo directivo.
- Participar na actividade do centro a través do Consello Escolar.
- Respectar o PROXECTO EDUCATIVO do centro.
- Coñecer e cumprir o NOFC

#### ORGANOS DE PARTICIPACIÓN.

Mediante o Consello Escolar, na Comisión de Convivencia e na Comisión Económica

#### ORIENTACIÓNS ÁS FAMILIAS.

Consideramos fundamental que as familias colaboren co colexio na educación dos alumnos:

- Velando pola regularidade e puntualidade na asistencia á clase ou a calquera acto escolar previamente anunciado.
- Velando pola limpeza e aseo dos seus fillos cando acudan ó centro.



- Tomando co maior interese as orientacións ou consellos que o profesorado ofrezca sobre os/as fillos/as, así como as cualificacións sobre o seu aproveitamento e conduta que figuran nos seus boletíns de notas recibido ó remate de cada avaliación.
- Os pais/nais ou titores legais deberán interesarse periodicamente pola marcha académica dos/das seus/súas fillos/fillas asistindo as reunións que se convoquen para este fin ou ben solicitando entrevistas co profesorado.
- As entrevistas de tutoría terán lugar no horario tipificado para tal fin: Martes en horario de 15:30 a 16:30, toda atención a pais fora deste horario será considerada excepcional.
- Nas entrevistas de tutoría, haberá unha acta na que se faga constar o índole da reunión (informativa, de actualización, de aviso, por falta de conducta, etc.) e os acordos ós que se chega que deberá ser firmada por tódolos asistentes.
- Procurarán que os seus fillos, sempre que sexa posible, teñan un ambiente familiar propicio para o estudo e o traballo cun lugar axeitado para estes menestres e evitando situacións pouco favorables como o exceso de televisión e de videoxogos, falta de descanso, etc.
- Cando se lle impón algunha medida correctora a un alumno, os pais deben pensar que nunca é de forma gratuíta ou que se fixeron as cousas á lixeira, senón que algo hai detrás desta actuación por parte do profesorado, que actúa de boa fe e non ten interese algún en provocar situacións incómodas ou comprometidas para a comunidade educativa.
- Calquera medida correctora que lle sexa imposta a un alumno deberá sempre ir encamiñada da súa educación e formación. Pais/nais/titores procurarán facerllo comprender así ós/ás seus/súas fillos/as.

## 7.2. OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

O persoal non docente participa na vida do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar. Ademais, o persoal non docente protagoniza, xunto co profesorado, alumnado e familias, a actividade educativa e, aínda con distintas funcións, participa de xeito semellante no proceso educativo. Como norma xeral deben:

- Ser respectados no exercicio das súas funcións.
- Formular diante dos órganos de goberno do colexio as suxestións, queixas ou peticións que estimen oportunas.
- Solicitar información de todo o funcionamento do centro en relación co seu labor.
- Tratar con respecto a todos os membros da comunidade educativa.
- Gardar discreción sobre as deliberacións e a problemática interna do centro.
- Poñer en coñecemento da Dirección todo canto poida significar algunha mellora, así como sobre o comportamento irregular do alumnado.

No caso particular do ENCARGADO DE MANTEMENTO

Responsabilizarse do mantemento do cole e reparación de pequenos danos. Porase unha lista en secretaría para anotar aqueles arranxos que precisemos nas aulas.

No caso particular das MONITORAS DO TRANSPORTE ESCOLAR:

Responsabilizarse diante da Dirección do centro e diante da empresa de transportes de canto suceda no autobús dende o momento da saída do alumnado do recinto escolar ou dende a subida nas paradas. Calquera situación irregular deben poñela, de forma inmediata, en coñecemento do centro.

No caso particular das COIDADORAS DO COMEDOR:

Encargaranse da vixilancia dos alumnos, ademais de educar ó alumnado para a adquisición de hábitos sociais de hixiene e para a correcta utilización e conservación do enxoval. Esta vixilancia inclúe tamén o recreo de despois do tempo da comida.

No caso particular das LIMPADORAS DO CENTRO EDUCATIVO:

Non tomarán ningunha decisión, no tocante á limpeza de cada aula, sen antes de consultar co mestre titor correspondente.

Non modificarán a organización da aula nin retirará materiais sen previo aviso.

## 8. RECURSOS ESPACIAIS E TEMPORAIS

### 8.1. MATERIAIS E INSTALACIÓNS.

#### 8.1.1. As aulas

As aulas e os materiais que hai nelas deberán tratarse co máximo respecto. Ó remate das clases as mesas deberán quedar en orde e o material recollido. Tamén, de se-lo caso que sexa a última clase do día, ou se os alumnos non van volver máis a esa aula ata o día seguinte, o profesor que estea con eles intentará que tódalas cadeiras estean levantadas enriba das correspondentes mesas e que non quede colgando ningunha bolsa, mochila, etc. a rente do chan que poida entorpecer o traballo da persoa responsable da limpeza do centro.

Todas as aulas, de educación infantil, e primeiro e segundo ciclo de primaria, están dotadas con pantallas dixitais, de dobre funcionalidade, android e linux, con punteiros e teclado debidamente sinalizados. É importante que ao rematar as sesións a pantalla quede apagada correctamente, e asegurarse que non queda en pausa.

No terceiro ciclo os ordenadores e material informático deberá estar quedar, diariamente, debidamente gardado no armario asignado para tal finalidade.

#### 8.1.2. Os corredores

Polos corredores ou escaleiras andarase ordenadamente, en silencio e sen correr para non entorpecelo normal desenvolvemento das clases. Cada grupo de alumnos está obrigado a utilizar sempre as rutas de subida e baixada establecidas, que son as mesmas que

figuran no plan xeral de evacuación do centro en casos de emerxencia e que deberán estar expostos en tódalas dependencias do centro.

### 8.1.3. A biblioteca.

A biblioteca é unha gran fonte de recursos para toda a comunidade educativa. Todos os seus fondos están catalogados no proxecto meiga e na actualidade comezarase a mudar ao sistema Koha.

Todos os libros poden collerse en préstamo co código de usuario de cada membro da biblioteca.

No caso dos xogos e materiais manipulativos poderán levarse emprestados para as clases, e tan só un xogo pode ser emprestado para levar a casa (en horario de tarde) e baixo a responsabilidade da familia. Polo que no momento da devolución se comprobará que están todas as pezas. A xestión do material audiovisual será do mesmo xeito, tan só se pode levar unha película por usuario e será supervisado en todo momento que a devolución sexa axeitada.

Este aspecto é fundamental para ter localizados en todo momento os recursos dos que dispón o centro.

O material de robótica e realidade aumentada só poderá ser utilizado baixo a supervisión de un mestre, e non poderá ser emprestado para levar ás casas.

Dada a limitación espacial da estancia da biblioteca, realizáronse diversos recunchos por diferentes espazos do centro, favorecendo a súa visualización e accesibilidade. Estes fondos poden collerse prestados recollendo os datos solicitados nas follas de rexistro dispoñibles en cada recuncho, sen necesidade de pasar polo ordenador central da biblioteca, axilizando, deste xeito o movemento destes fondos.

Durante a xornada lectiva haberá unha hora semanal para cada curso, que estará adicada á investigación e xestión de información, así como ao coñecemento e presentación de novos recursos manipulativos para a integración da aprendizaxe.

Durante os recreos a biblioteca permanecerá aberta para o préstamo e devolución de libros, ademais de poder xogar e favorecer facetas creativas do alumnado. Poderá usar a biblioteca todo o alumnado de educación primaria, salvo en días de chuvia que estará establecido no cartel da entrada os cursos que poden acceder á biblioteca, de xeito rotativo.

O alumnado que decida ir á biblioteca poderá facer uso da mesma, entrando pola porta principal, pasados cinco minutos pecharase esa porta e o acceso de entrada e saída será dende a porta exterior da biblioteca. En ningún momento poderán estar entrando e saíndo os alumnos/as da biblioteca, e moito menos deambulando polos corredores coa excusa de deixar libros nas aulas.

A biblioteca estará aberta polas tardes os luns, mércores e xoves, de 15:30 a 17:30. Para o uso e disfrute de todos os membros da comunidade educativa. Ao longo do curso desenvolveranse diversos obradoiros, charlas, actividades de convivencia en familia... os cales suspenderán o servizo de préstamo-devolucións en horario de tarde ante a incompatibilidade dos servizos.



Todos os materiais deberán ser usados con coidado.

En todo momento os recursos, manipulativos e xogos, utilizados deberán ser colocados no mesmo andel, tras o seu uso, organizándoos axeitadamente nas súas caixas. O estrago ou perda debido a un mal uso, suporá a súa comunicación á familia así como a súa inmediata reposición por parte da mesma.

#### 8.1.4. Laboratorio e aula de audiovisuais e arte.

Os mestres coordinaranse para o uso de estes espazos. Como da biblioteca, tamén haberá cadros no taboleiro da sala de mestres para reservar hora.

En todo momento, alumnado e profesorado deberá ser coidadoso co material propio e alleo, usando só o necesario e deixándoo ben recollido ó rematar. Ante calquera estrago observado, o alumno deberá comunicalo ó mestre correspondente.

#### 8.1.5. A aula de informática.

A organización da aula de informática atopase recollida no Plan de T.I.C.s , así como as actividades están coordinadas polo mestre responsable do Equipo de Dinamización de T.I.C.s.

#### 8.1.6. Servicios hixiénicos.

Deben conservarse decorosamente tódalas instalacións dos servizos tendo coidado de non botar obxectos que poidan atuílos desaugues, non tirar auga no chan, non golpear as portas, etc.

Os alumnos deberán usar os servizos destinados exclusivamente para eles, e nunca os reservados para mestres, salvo permiso expreso dalgún mestre.

Logos de miccións ou defecacións deberá tirarse sempre da cadea. En caso de mal funcionamento avisarase ó titor ou mestre correspondente.

### 8.2. UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS

As instalacións do Centro poderán ser utilizadas polo profesorado e alumnado dentro do horario lectivo.

O alumnado ou persoa allea o centro que precise vir fóra do horario lectivo e empregar calquera das instalacións do centro, deberá poñelo en coñecemento do mestre de garda que o autorizará debidamente e o rexistrará no Libro de Incidencia de Actividades Extraescolares.

En canto ao material existente, poderá ser utilizado por todo o profesorado e alumnado do Centro, así como tamén o uso dalgunhas aulas como informática, biblioteca, laboratorio, etc...

En canto a utilización das instalacións por PERSOAS ALLEAS.

Por norma xeral, para a utilización das instalacións dun centro público por parte das asociacións de pais/nais de alumnos/as, asociacións de antigos alumnos/as e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxicas e grupos de profesores, e por parte de entidades ou persoas alleas á Comunidades escolar do centro,



presentarase a solicitude á dirección do Centro, que solicitará do Consello Escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Delegación Provincial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa.

Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director/a poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

### 8.3. SEGURIDADE: PLAN DE EVACUACIÓN.

No anexo atópase o Plan de Evacuación, deseñado polo Centro onde se inclúen os mecanismos e medios dispoñibles para facer fronte ante calquera incidencia que afecte á seguridade dos alumnos/as.

Todas as persoas que forman a Comunidade Educativa deben coñecer a existencia deste plan e os mecanismos da súa posta en funcionamento, ao que lle debe dar publicidade a dirección do Centro.

## 9. FUNCIONAMIENTO DO CENTRO.

### 9.1. HORARIOS

O horario lectivo que rexerá durante o curso será de 8:35 horas a 13:35 horas dende o mes de setembro ata xuño, segundo o calendario escolar de cada curso.

Os/as alumnos /as de Educación Infantil teñen un período de adaptación durante o mes de setembro, establecido nas instrucións anuais para o funcionamento do curso, no que os mestres en colaboración cos pais/nais, desean os horarios de entrada e saída segundo as necesidades individuais do alumnado.

Os mestres permanecerán no centro dende as 8:15 ata as 13:55 e os martes de 15:30 horas a 18:30 horas; así como calquera outro día nas gardas e reunións requiridas.

O calendario oficial publicado pola Consellería de Educación estará exposto no taboleiro de anuncios do Centro, co fin de que poida ser consultado polo profesorado, alumnos/as, pais/nais e persoal non docente.

#### 9.1.1. Entradas e saídas

Para as entradas e saídas soarán o timbre musical para que o alumnado se coloque na súa respectiva fila, e esperarán ata que o mestre/a de garda acuda á mesma. As entradas e saídas deben facerse ordenadamente sen se producir aglomeracións, evitando as carreiras, berros ou sons estridentes.

#### ENTRADA:

- Entrada Principal: Educación Infantil, 1º e 2º de E.P.
- Patio Cuberto (traseiro): 3º, 4º, 5º e 6º de E.P.

A entradas faranse dos cursos maiores aos menores e o alumnado subirá acompañado do mestre co que teñen clase a primeira hora ou na hora de ler, despois do recreo.

#### SAÍDAS:

Para as saídas daranse tres casos:





- Primeiro timbre ás 13:25: sairá o alumnado de autobús da primeira e segunda planta, todos eles/as serán recollidos por un mestre/a de garda: un para a primeira planta e outra para a segunda. Os mestres de garda acompañarán o alumnado ata os puntos respectivos de cada autobús. Cando todo o alumnado transportado estea nos seus respectivos autobuses, os mestres de garda pecharán a cancela grande e abrirán a porta para que as familias poidan entrar a recoller ós seus fillos/as.
- Ás 13:30 soará unha segunda música: será a quenda de saída do alumnado de educación infantil e primeiro ciclo de educación primaria que vaian para casa. Serán entregados pola entrada principal ás súas familias ou persoas autorizadas.
- Na entrada do centro estará a monitora de comedor para recoller ó alumnado que está anotado en dito servizo.
- Ás 13:35 será a quedan de saída do alumnado do segundo e terceiro ciclo de educación primaria. Farán a súa saída polo patio traseiro, onde serán entregados ás súas familias ou persoas autorizadas, poderán saír sos, no caso de ter asinada dita autorización. O alumnado que asista ao comedor dirixirase ás instalacións de xeito ordenado.
- O alumnado que fai uso do transporte pero puntualmente vaia a ser recollido no centro, será recollido na fila de transporte ás 13:25, avisando ó mestre de garda de que o neno/a non sube no autobús.

Os MESTRES DE GARDA serán os encargados de:

- Pechar a cancela de entrada principal ao colexio.
- Mandar entrar aos nenos/as ordenadamente.
- Pechar as portas de entrada ao centro.
- Abrir e pechar os baños do patio.

## 9.2. RECOLLIDA AO REMATAR AS CLASES LECTIVAS, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E EXCURSIÓN OU VISITAS CULTURALS.

Os alumnos que non utilicen o transporte escolar serán recollidos nas instalacións do centro polas persoas identificadas como os seus responsables.

Os pais/nais poderán autorizar formal e expresamente a outro adulto ou a un irmán ou irmá que curse 5º e 6º de educación primaria, a recoller aos pequenos, cubrindo unha ficha cos datos persoais da persoa autorizada e entregándoa no centro. (VER MODELO ANEXO).

Os escolares de 5º e 6º poderán saír sós do colexio, no horario previsto, sempre que os seus pais/nais ou titores legais, presenten na dirección do centro unha autorización expresa ao respecto, eximindo á Conselleira de calquera responsabilidade.

Os responsables de recoller aos nenos terán a obriga de avisar ao centro de calquera demora que poidan sufrir. Transcorrido o tempo de demora sen que aparezan, efectuaranse dende o colexio chamadas aos responsables dos pequenos, que, de resultaren infrutuosas, poderán determinar a condución dos escolares ás dependencias da Policía Local ou cuartel da Garda Civil que corresponda. A reiteración de máis de 4 ocasións desta última circunstancia poderá dar lugar á comunicación dos feitos ao Servicio

Provincial de Menores que corresponda, para os efectos da apertura dunha investigación sobre abandono de menores.

### 9.3. RECOLLIDA NAS PARADAS DO TRANSPORTE ESCOLAR

O alumnado transportado deberá ser recollido nas paradas polas persoas identificadas como os seus responsables, os cales comunicarán ao centro os seus teléfonos de contacto, que serán achegados aos acompañantes escolares.

No caso de que autoricen a outra ou outras persoas para a recollida, terán que entregar no centro as correspondentes autorizacións e o centro fará chegar ditas autorizacións aos acompañantes escolares.

Os autobuses esperarán nas paradas o tempo necesario para a recollidas dos escolares, que, en todo caso, non excederá de 5 minutos, tras do cal continuarán co seu itinerario habitual, levando consigo aos escolares non recollidos.

Nos supostos de escolares non recollidos nas paradas, os acompañantes escolares chamarán aos teléfonos facilitados polas familias dos nenos para que acudan ás seguintes paradas da ruta ou ben recollan aos alumnos nas dependencias da empresa, nas que permanecerán ao coidado dos acompañantes ou encargados da empresa ata a hora de peche das instalacións, se as persoas responsables non se presentan, os encargados da empresa os levarán as dependencias da Policía Municipal ou ao cuartel da Garda Civil.

Os alumnos/as de 5º e 6º poderán baixar sos nas paradas de transporte establecidas, sempre que os seus responsables presenten no centro unha autorización expresa ao respecto. Ditas autorizacións faranse chegar á empresa de transporte para o seu coñecemento.

Cando xurdan cambios, é necesario comunicalo no Centro (cambios na tutela, custodia do menor).

### 9.4. RECREO:

As saídas e entradas no recreo, deben realizarse tamén coa máxima orde posible e tranquilidade. No recreo o alumnado non permanecerá nas aulas, agás acompañado por algún mestre facendo tarefas específicas. O alumnado non poderá permanecer no recibidor do centro sen estar acompañado por un mestre non obstante poderá entrar na biblioteca, onde haberá profesorado para atender da mesma. Non se permite o tránsito polos corredores para deixar nas aulas libros nin diversos materiais.

A entrada ao recreo será vixiada polos mestres/as que lles corresponda garda no recreo. Nos días de CHUVIA, ou condicións climatolóxicas adversas o alumnado distribuirase nas diferentes instancias cubertas coas que conta o centro:

O alumnado de segundo e terceiro ciclo, estarán no patio traseiro cuberto.

O alumnado dos dous niveis de primeiro ciclo realizará o patio no salón de actos de xeito alterno, segundo se indique no taboleiro para tal fin, alternando o salón de acto co patio cuberto dianteiro, que será onde se atope o alumnado de infantil. O uso da biblioteca quedará igualmente acotado, de xeito rotatorio, aos cursos que se determinen no taboleiro para tal fin.

## 9.5. SAÍDAS DO CENTRO EN HORARIO LECTIVO.

### COAS FAMILIAS:

Os alumnos/as non poderán saír do Centro en horas lectivas, agás que presenten a autorización do pai/nai para realizaren esa saída e sempre que se fagan cargo del persoas autorizadas. (VER MODELO AUTORIZACIÓN ANEXO).

### CO PROFESORADO:

Para a realización das excursións ou saídas en horario lectivo serán previamente informados os pais/nais. En ningún caso, os alumnos levarán aparellos electrónicos (mp3, mp4, cámara, DS, móbiles, etc.)nin aparellos conectados co exterioro, excepto cando a saída o requira. A principios de curso solicitarase autorización para as saídas dentro do concello (VER MODELO DE AUTORIZACIÓN ANEXO). Para as demais saídas solicitarase puntualmente a autorización pertinente. (MODELO DE AUTORIZACIÓN ANEXO).

O alumno/a que non entregue a autorización non poderá participar nas citadas saídas. O Centro solicitará aos pais/nais o custo do transporte ou calquera outro gasto que orixine a saída.

## 9.6. CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA

Os mestres levarán un rexistro diario das faltas de asistencia (ver anexo) do alumnado da súa clase (Orde de 22 de xullo de 1997). Constará nos boletíns informativos e nas actas de avaliación.

Os pais/ titores legais xustificarán a falta comunicándoo oralmente ao titor/a no caso de Educación Infantil e, no caso de educación primaria usarán o impreso que se adxunta no anexo. No caso de faltas de asistencia ou puntualidade reiteradas e sen xustificar dun alumno, o/a titor/a porase en contacto cos pais de ser posible persoalmente para informalos de que as xustifiquen. De facer caso omiso ou non xustificalas debidamente porase en coñecemento do departamento de asuntos sociais do Concello e da Inspección Educativa.

## 9.7. CONTROL DE PERSOAS ALLEAS AO CENTRO

O horario de visitas de pais/nais/titores de alumnos será o establecido no plan de centro correspondente a cada curso escolar e será comunicado aos mesmos a principio de cada curso. Fóra deste horario non se permitirá o acceso ás aulas de ningunha persoa allea ó centro; poderán entrar ata o recibir os comerciantes, viaxantes e o persoal de correos.

No caso de eventos extraordinarios nos que un pai/nai/titor desexase acceder ás aulas en horario lectivo, deberá falar co titor/a ou equipo directivo, quen informará previamente ó mestre correspondente en cada caso. Como norma xeral, ningún pai/nai/titor poderá acceder ás dependencias do centro en horario lectivo.

Se un pai/nai chega un pouco tarde co seu fillo, deberá cumprimentar o impreso dispoñible en secretaría (Anexo) e avisar ó mestre de garda e será este quen suba ó rapaz/a ata a aula que lle corresponda,

No caso de que algún pai/nai/titor legal desexara levarse ó seu fillo antes do remate das clases, o alumno en cuestión avisará con antelación ó titor ou mestre encargado do grupo

nese momento, e será o mestre de garda quen acompañará obrigatoriamente ó rapaz/a ata o recibidor e comprobará que efectivamente o rapaz/a queda baixo o coidado do pai/nai/titor legal recoñecido por el, e cubrirá o impreso modelo (Anexo) existente en Secretaría.

Nos casos en que quen veña recoller ó alumno sexa algún familiar que non teña a custodia legal (tíos, avós, irmáns, ...) dito familiar deberá estar autorizado polos titores legais mediante o impreso facilitado a principio de curso.

Nos casos nos que a persoa que recolla o alumno non estea autorizada, os pais, nais, titores legais deberán comunicar dita situación á secretaria do centro vía telefónica.

No caso de que non houberse ningún mestre de garda para acompañar aos nenos para entrar e saír do centro, establecerase a maneira máis axeitada de resolver esta situación. No caso de producirse unha intervención xudicial en requirimento dun alumno do centro por parte da policía, esta deberá acompañar a orde xudicial orixinal do/a xuíz/a que instrúa o caso. No caso de non se producir así, denegarase o permiso para sacar ó alumno do centro, dando parte á autoridade policial ou xudicial correspondente.

## 9.8. ATENCIÓN A ALUMNOS ACCIDENTADOS OU INDISPOSTOS

- Os/As pais/nais ou titores legais comunicarán ao titor/a do seu fillo/a calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumno/a e que consideren deba estar en coñecemento do Centro.
- Cando a situación médica dun alumno/a sexa valorada como importante ou de certa gravidade e que poida requirir de atención especial, esixe a presentación dun certificado médico, que debe ser entregado polos pais/nais ou titores legais ao titor/a.

No caso de alumnos ou alumnas con patoloxías crónicas que requiren unha atención profesional, ás familias poden solicitar á Directora do centro a inclusión no Programa Alerta Escolar que coordina ó profesorado coa Central de Coordinación de Urgencias Sanitarias de Galicia 061. A solicitude deberá ir acompañada dun informe médico da patoloxía do neno/a, incluíndo no mesmo a medicación que será necesaria administrar en caso de crise aguda.

- Cando a situación médica dun alumno/a sexa comunicada unicamente de xeito verbal ao titor/a entenderase que os pais/nais ou titores legais a valoran como leve e sen importancia, non requirindo ningunha atención especial por parte do Centro. O titor/a ante unha comunicación verbal será quen decida a súa anotación para que forme parte dos datos do seu alumno/a.
- Cada titor/a quedarase cunha fotocopia dos certificados médicos da súa titoría e entregará os orixinais ao Equipo Directivo e serán arquivados xunto co expediente do alumno/a.
- Os datos médicos, igual que os demais datos de cada alumno/a, son confidenciais e como tales só terán acceso a eles o titor/a e o Equipo Directivo.
- Equipo Directivo informará das situacións médicas certificadas aos demais profesores/as que lle imparten clases aos alumnos/as afectados.



As MEDIDAS SANITARIAS BÁSICAS no propio Centro serán as seguintes

- Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais cos seguintes elementos: auga e xabón, suero, auga oxixenada ou desinfectante e colocación dunha tiriña ou gasa e esparadrapo.
- Aplicación dunha almofadeilla de xeo ou xel frío en caso de golpes sen ferida.
- Cando o golpe sexa na cabeza, aínda sen ferida, comunicaráselle á familia para que decida se deixalo/a no Centro ou recollelo/a para levalo/a a un exame médico.
- Os pais/nais ou titores legais que non queiran que se adopten co seu fillo/a as medidas anteriores, deberán comunicalo por escrito e asinado ante a Dirección do Centro, e se chamará a familia en caso de calquera lesión.
- O profesorado non administrará ningún medicamento ao alumnado excepto no caso de vida ou morte.

#### 9.8.1. O procedemento para a atención do alumnado accidentado.

- En caso de ACCIDENTE LEVE: chamarase a familia e, se non podemos comunicar con eles ou non poder vir a recoller ao neno, chamaremos ao 112. No suposto de que un familiar non puidera facerse cargo do alumno accidentado ou indisposto, acompañará ó alumno, o seu titor ou outro mestre do centro o centro de saúde.
- En caso de ACCIDENTES GRAVES: chámase o 112 e despois a familia. Se a ambulancia chegase antes que a familia do neno/a , o titor ou outro mestre do centro acompañarían o alumno/a o centro de saúde.

Evitarase sempre o traslado do alumno accidentado en vehículo particular por parte do profesorado.

### 9.9. ATENCIÓN AO ALUMNADO NAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

O responsable do alumnado durante a actividade será o propio monitor de dito actividade. O mestre de garda, pasará lista e anotará aos nenos e nenas que falten, así como as incidencias; ademais ao remate da actividades asegurarse de que todos os nenos/as sexan recollidos polos seus familiares.

O neno que marche andando para a súa casa, precisará dunha autorización dos seus pais segundo o modelo do anexo.

## 10. NORMAS DE CONVIVENCIA

As normas de convivencia deben garantir un clima de convivencia e respecto dentro da comunidade educativa, a fin de evitar a adopción de medidas disciplinarias. Estas normas e as condutas contrarias a elas así coma as medidas preventivas e as correccións que correspondan quedan reflectidas no Real Decreto 732/1995 sobre os dereitos e deberes dos alumnos/as, coas matizacións establecidas neste Regulamento.

Tódalas medidas correctoras que se leven a cabo terán sempre un carácter educativo e recuperador, procurando a mellora nas relacións de tódolos membros da comunidade educativa.



## 10.1. NORMAS DO CENTRO

- Como norma xeral establécese o mutuo respecto e colaboración entre tódolos membros da Comunidade Educativa. É deber fundamental de tódolos que constitúen o Centro crear un clima de convivencia e eficacia educativa, nun proceso aberto no que, cun máximo de liberdade, prime a autorresponsabilidade e o compromiso mutuo de respectar e garanti-los dereitos dos outros.
- É obrigación do alumnado asistir a clase e permanecer no Centro durante as horas lectivas. O alumnado non poderá trasladar mobles dunha dependencia a outra sen a autorización expresa dun profesor/a .
- Os alumnos/as que cheguen tarde á clase pola mañá, terán que entrar ó centro coa persoa responsable deles nese momento e asinar nun libro de rexistro de falta de puntualidade.
- Tódolos membros da Comunidade Educativa están obrigados a coidar e facer coidalo edificio e facer un bo uso do mobiliario e do material docente.
- Cada grupo de alumnos/as é responsable do coidado e mantemento da aula na que realizan as súas tarefas, e está obrigado individual, se é posible determina-lo autor/a dos feitos, ou colectivamente, a repara-los danos causados ou facerse cargo dos custos económicos da súa reparación.
- O equipo de profesores que imparte clase no grupo, coordinado polo titor/a, velará ó longo do curso pola limpeza e bo estado da clase.
- Todo deterioro provocado por un uso indebido deberá ser reparado, e, no seu caso, aboado polo seu autor ou autores. Este feito será obxecto de falta leve.
- Non se permitirá a utilización nas aulas de aparellos electrónicos e/ou dixitais que poidan impedir o desenvolvemento normal destas. Se por circunstancia excepcional houberse necesidade de manter activo algún destes aparellos, será precisa a comunicación por escrito e obter a correspondente autorización da Dirección do Centro, quen o comunicará ó titor/a e ó profesorado.
- As mesas e cadeiras deberán estar ben colocadas e en orde, na posición que indique o titor/a. Se un profesor/a opta por outra colocación, coidará que ó final da súa clase o mobiliario quede na súa posición inicial.
- Ó rematar a xornada, para facilita-la tarefa do persoal de limpeza, as mesas e cadeiras quedarán ordenadas coas cadeiras sobre as mesas e as luces apagadas.
- O alumnado e os demais membros da comunidade educativa usarán as papeleiras para depositaren calquera tipo de lixo e de residuos.
- Compre vir ó Centro limpo e aseado, e con vestimenta axeitada.
- Na aula hai que manter a debida compostura e dedicar o seu uso para o labor docente.
- Non está permitido facer ningún tipo de negocio, que leve asociado intercambio económico ou algún tipo de soborno.



- Os corredores son dependencia de paso, polo que hai que gardar orde, evitando accións tales como gritos, carreiras, aglomeracións, etc. Durante as horas de clase non se pode permanecer nos corredores.
- A Sala de Profesores/as é o lugar de reunión do profesorado. O acceso do alumnado a esta dependencia queda limitado a especiais circunstancias de urxencia.

## 10.2. MEDIDAS E SANCIONES (LEVES E GRAVES)

- Non poderán impoñerse sancións contrarias á integridade física e á dignidade persoal dos alumnos.
- A imposición das sancións respectará a proporcionalidade coa correspondente falta e deberá contribuír á mellora do proceso educativo dos alumnos.
- O Consello Escolar do Centro supervisará o cumprimento efectivo das sancións graves nos termos en que foron impostas.

### SERÁN CONSIDERADAS FALTAS LEVES:

- Os actos que perturben e interrompan o normal desenvolvemento das clases.
- Negativa á realización das tarefas que o/a mestre encomende.
- Chegar tarde reiteradamente e sen xustificación.
- Actos de incorrección ou desconsideración con calquera membro da comunidade educativa .
- Causar pequenos danos nas dependencias do centro ou nos materiais de aula e doutros compañeiros.
- Copiar nos exames ou falsificar traballos ou notas.
- As condutas impropias dentro do transporte escolar.
- Contestar, ridiculizar ou insultar a un compañeiro da clase.
- Esquecerse sistematicamente dos traballos extraescolares propostos no centro.
- Ocultar a verdade aos mestres e compañeiros.
- Utilizar de xeito inapropiado os aseos escolares (billas abertas, atascar os inodoros, derramar o xabón ou as toallinas polo chan ...).
- O roubo ou subtracción de pertenzas de pouco valor de calquera membro da comunidade educativa.

### CORRECCIÓN APLICABLES A FALTAS LEVES:

- Amoestación do/a profesor/a privada ou por escrito.
- Comparecencia perante o xefe de estudos.
- Realización de tarefas específicas en horario lectivo.
- Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro, ou se procede, dirixidas a reparar os danos causados.
- Cambio de clase por un prazo máximo dun día.

### SERÁN CONSIDERADAS FALTAS GRAVES:

- A reiteración de 3 veces das faltas leves.



- Contestación inapropiada a calquera mestre do cole
- As agresións físicas ou psíquicas (inxurias, burlas, ofensas, ameazas, coaccións...) a compañeiros ou membros da comunidade educativa.
- A suplantación de personalidade e falsificación ou roubo de documentos oficiais.
- O deterioro grave das instalacións, materiais ou aparellos do centro ou dos membros da comunidade educativa.
- O roubo ou subtracción de pertenzas significativas de calquera membro da comunidade educativa.
- A introdución no centro de materiais, armas ou obxectos que poñan en perigo a integridade física dos demais (navallas, petardos, etc...).
- O incumprimento das sancións impostas.
- As agresións físicas con carácter sexual cara a un membro da comunidade educativa.
- Comportamentos xenófobos ou racistas. A partires do segundo aviso.
- Incumprir as normas de comportamento no autobús escolar poñendo en perigo a seguridade no transporte. A partires do segundo aviso. Estas condutas poden supoñer a suspensión temporal ou definitiva do dereito ó transporte escolar no caso de reiteración.
- Incumprir as normas de comportamento no tempo de permanencia no comedor escolar.
- Consumo ou tenencia de calquera tipo de estupefaciente e/ou outras substancias psicotrópicas, así como tabaco ou bebidas alcohólicas.
- Ameaza ou agresión, empregando obxectos contundentes ou punzantes, así coma calquera outro instrumento que poida ser empregado como arma de ataque.

#### CORRECCIÓNS APLICABLES A FALTAS GRAVES:

- Os feitos considerados como faltas graves pasarán a ser tratados pola Comisión de Convivencia, segundo determina a lexislación vixente, comunicando por escrito ós pais ou titores legais; esta comisión determinará a necesidade de convocar ao Consello Escolar.
- Apertura un expediente disciplinario.
- Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro, ou se procede, dirixidas a reparar os danos causados. Todo isto en horario non lectivo.
- Suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares ou complementarias.
- Cambio de grupo por un período de tempo superior a un día.
- Suspensión do dereito de asistencia ó centro por un prazo máximo de tres días (con traballo para ese período).
- Suspensión do dereito ó uso do transporte escolar por un período de quince días e, no caso de reincidencia, perda do devandito dereito durante o resto do curso.





- Suspensión do dereito ó uso do servizo de comedor por un período de tempo e, no caso de reincidencia, perda do devandito dereito durante o resto do curso.

### 10.3. PRÁCTICAS RESTAURATIVAS E MEDIACIÓN ESCOLAR

APRENDENDO ESTRATEXIAS PRÁCTICAS PARA CONSTRUIR RELACIÓNS FORTES E SAUDABLES.

Alén de cinguirnos ó ditado no apartado anterior, como centro educativo, avogamos pola resolución dos conflitos a través da mediación e das prácticas restaurativas, onde o proceso de diálogo marca a gran diferenza ao permitir ás persoas analizar quen foi danado e como se debe facer para reparar dito dano. Por outro lado, este tipo de prácticas permiten: á persoa danada, expresar directamente á ofensora os seus sentimentos; á persoa que danou ser máis consciente do dano causado; e á comunidade, ser parte activa do proceso. O obxectivo non é outro que o de fortalecer as relacións na comunidade e manexar as tensións e conflitos a través do entendemento, atención ós danos e ás necesidades das persoas involucradas e, cando sexa posible, a reparación do dano e a restauración das relacións. Trátase dunha maneira de pensar e ser, enfocada en crear un espazo seguro para ter conversas que afondan nas relacións e constrúen comunidades conectadas e, polo tanto, máis fortes. Para iso, utilizaranse os círculos restaurativos e as pequenas reunións espontáneas (adicadas a afrontar conflitos de intensidade leve ou moderada o máis pronto posible) baseados nunha conversa guiada e estruturada que persegue abrir a comunicación, desenvolver a comprensión e chegar a acordos consensuados sobre que facer para que as cousas queden ben cando alguén foi danado. Trátase de facer preguntas coas que, en vez de xulgar ou criticar a conduta, empúrrase ás persoas involucradas a reflexionar en profundidade recuperando os vínculos e o sentimento de pertenza. Ditos círculos axudan ó alumnado a coñecerse mellor, a expresar as súas emocións sen danar ós outros, a responder a unha conduta problemática e a asumir a súa responsabilidade. Permiten, ademais, que as voces silenciosas sexan escoitadas axudando a explorar temas a un nivel máis profundo e forxando relacións.

### 10.4. PUNTO LARANXA

O Punto Laranxa é unha medida impulsada desde a Xunta de Galicia co obxectivo de erradicar o acoso e o ciberacoso nos centros educativos, grazas á colaboración de alumnado, docentes, familiares e outras persoas próximas á comunidade educativa. O punto laranxa materialízase a modo de caixa correo, tanto física como virtual, na nosa web do centro, e será un lugar onde o alumnado poderá denunciar de forma anónima e segura estes casos.

Ademais de este constitúese o denominado Equipo ACAE (Actuación Contra o Acoso Escolar), un equipo docente encargado de levar adiante as medidas establecidas no devandito protocolo con relación á detección e á intervención ante posibles casos de acoso e ciberacoso escolar. Este equipo estará formado por un mínimo de tres membros do claustro, entre os cales se atoparán:



- A xefa do Departamento de Orientación.
- A coordinado/a de benestar e convivencia.
- Un/unha docente nomeado/a pola dirección do centro para cada caso en función do alumnado implicado, que será a persoa instrutora do procedemento corrector, de ser necesario.

Ademais de xestionar todas as actuacións posteriores á comunicación de feitos, este equipo encargárase da revisión diaria e filtrado das posibles denuncias depositadas no Punto Laranxa, de acordo co procedemento establecido no protocolo para a intervención nos centros educativos.

## 11. REVISIÓN E DIVULGACIÓN

A reforma total ou parcial deste Regulamento realizarase polo Consello Escolar por maioría de dous terzos dos seus membros, oídos o Claustro, Asociacións de Pais e Nais e Alumnado.

Terán copia cada un dos membros do Claustro, presidente/a do ANPA, e representante do Concello. Será efectivo unha vez sexa aprobado polo Consello escolar do Centro.

## 12. ANEXOS

- AUTORIZACIÓN SAÍDA EN HORARIO ESCOLAR (Anexo I)
- AUTORIZACIÓN DE SAÍDAS DURANTE O CURSO (Anexo II)
- RECOLLIDA DUN NENO/A EN HORARIO ESCOLAR (Anexo III)
- MODELO DE XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA (Anexo IV)
- MODELO DE RECOLLIDA DO ALUMNADO (Anexo V)
- FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO MENSUAL (Anexo VI)
- PLAN DE EVACUACIÓN (Anexo VII)
- CONTRATO DE ACEPTACIÓN DO PROGRAMA ABALAR-FAMILIAS (Anexo VIII)
- NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR (Anexo IX)

# ANEXO I

AUTORIZACIÓN SAÍDAS COMPLEMENTARIAS EN  
HORARIO ESCOLAR



## AUTORIZACIÓN DE SAÍDAS COMPLEMENTARIAS EN HORARIO ESCOLAR

D/ Dna. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_

Como pai/nai/titor/a legal do alumno/a \_\_\_\_\_ do  
curso \_\_\_\_\_ **AUTORIZO**, baixo a miña responsabilidade, a saída para asistir

\_\_\_\_\_.

Asinado:

A Guarda, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

# ANEXO II

AUTORIZACIÓN DE SAÍDAS COMPLEMENTARIAS  
DURANTE O CURSO DENTRO DO CONCELLO DE A  
GUARDA



## AUTORIZACIÓN DE SAÍDAS COMPLEMENTARIAS DURANTE O CURSO DENTRO DO CONCELLO DE A GUARDA

D/ Dna. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_

Como pai/nai/titor/a legal do alumno/a \_\_\_\_\_ do  
curso \_\_\_\_\_ **AUTORIZO**, baixo a miña responsabilidade, a participar nas  
posibles saídas que se organicen durante o curso dentro do Concello.

Asinado:

A Guarda, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

# ANEXO III

AUTORIZACIÓN DE RECOLLIDA EN HORARIO  
ESCOLAR



# AUTORIZACIÓN DE RECOLLIDA EN HORARIO ESCOLAR

Data: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

D./Dna. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_

pai, nai, titor/a faise cargo do alumno/a \_\_\_\_\_

do curso \_\_\_\_\_.

Asinado:



# ANEXO IV

MODELO DE XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE  
ASISTENCIA



## MODELO DE XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

D/ Dña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_

Como pai/nai/titor/a legado do alumno/a \_\_\_\_\_

do curso \_\_\_\_\_ **XUSTIFICO** a súa falta de asistencia ao centro os días \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_ motivado/a por \_\_\_\_\_.

Asinado:

A Guarda, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

# ANEXO V

MODELO DE RECOLLIDA DO ALUMNADO NO  
CENTRO E NAS PARADAS DE AUTOBÚS

# RECOLLIDA DO ALUMNADO NO CENTRO E NAS PARADAS DE AUTOBÚS CURSO 20\_\_\_ - 20\_\_\_

Alumno/a: \_\_\_\_\_

Curso:

EDUCACIÓN INFANTIL: 4°  5°  6° EDUCACIÓN PRIMARIA: 1°  2°  3°  4° 

O/a Pai, nai ou titor/a legal: \_\_\_\_\_

con DNI: \_\_\_\_\_ pola presente, autoriza baixo a súa  
responsabilidade, a que este/a alumno/a poida ser recollido/aNO CENTRO NA PARADA DE AUTOBÚS 

por:

Nome	DNI	Parentesco	Teléfono*
		Nai	
		Pai	

\* Teléfono que se facilitará ás monitoras de transporte

A Guarda, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Asinado:



# RECOLLIDA DO ALUMNADO NO CENTRO E NAS PARADAS DE AUTOBÚS

## CURSO 20\_\_\_ - 20\_\_\_

Alumno/a: \_\_\_\_\_

Curso:

EDUCACIÓN PRIMARIA: 5°  6°

O/a Pai, nai ou titor/a legal: \_\_\_\_\_

con DNI: \_\_\_\_\_ pola presente, autoriza baixo a súa responsabilidade, a que este/a alumno/a poida ser recollido/a

NO CENTRO

NA PARADA DE AUTOBÚS

por:

Nome	DNI	Parentesco	Teléfono*
		Nai	
		Pai	

\* Teléfono que se facilitará ás monitoras de transporte

Ou saír só:

DO CENTRO

DA PARADA DE AUTOBÚS ATA A SÚA CASA

A Guarda, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Asinado:

# ANEXO VI

FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO MENSUAL



# ANEXO VII

PLAN DE EVACUACIÓN





## XUSTIFICACIÓN DO PLAN:

Comprobar o funcionamento do Plan de Autoprotección do centro para calquera emerxencia; preparar e exercitar o alumnado na práctica e na súa execución.

Levarase a cabo anualmente, un exercicio práctico sendo recomendable un novo suposto cada ano.

## DATOS CONCERNENTES Ó CENTRO:

O CEIP A Sangriña, de A Guarda, está composto de planta baixa e dúas plantas superiores, así coma de un patio de recreo con dúas zonas cubertas.

Na parte oeste está a fachada principal cun pequeno patio cuberto, que limita cunha explanada onde se pode aparcarse á beira dunha estrada separada da mesma por un sebe.

Nas zonas norte e leste atópase o patio do centro e colídate a este atópase o pavillón municipal de uso compartido do noso alumnado.

A zona sur está anexa ao instituto. As dúas saídas do centro atópanse nas zonas oeste e leste. Interiormente as plantas están comunicadas a través de dúas escaleiras.

Na planta baixa do centro hai varias instalacións con portas ó exterior con apertura cara dentro (exceptuando a do comedor que abra cara a fóra). Estas inmediacións son: comedor escolar, biblioteca, aula nº2, sala nº1, baños de nenos, baños de nenas e cuarto da horta.

## MEDIOS MATERIAIS:

- Extintores: 6
- Mangueiras de rego: 0
- Tomas exteriores de rego: 0

## SERVIZOS QUE INTERVEÑEN:

- AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO
  - Xefatura de autoprotección: Directora
  - Adxunta: Xefa de estudos
  - Servizos de orde: Mestres/as con titoría ou mestres/as que se atopen impartindo clase nas aulas nese momento.
  - Servizos de extintores (en caso de incendio): Mestres/as sen titoría ou que nese momento non imparte clase.
  - Timbre de alarma: Directo
  - Timbre e teléfono
- SERVIZOS PROVINCIAIS DE PROTECCIÓN CIVIL (nunha situación de emerxencia deberanse solicitar estes servizos)
  - Policía municipal: 986610025
  - Garda civil: 986610452
  - Bombeiros: 080
  - Protección civil: 112



- Cruz vermella: 986627007
- Sergas: 986614450

DIRECCIÓN DE EQUIPOS e COMPOSICIÓN DOS EQUIPOS		
	DIRECCIÓN DOS EQUIPOS	MEMBROS
DIRECCIÓN DE EMERXENCIA	A persoa que ocupa a dirección do centro. Na súa ausencia será substituída pola seguinte persoa na seguinte orde.	Isabel Lomba Alonso
	A persoa que ocupa o cargo de secretaria/o.	Lucía Otero Gil
	O mestre/a que mais tempo leve no centro.	M <sup>a</sup> Carmen Álvarez González
	A persoa que ocupa Xefatura de Estudos: Virginia Ameneiros Cribeiro Se non estivera sería substituída polas seguinte persoa e na seguinte orde	O profesorado presente nas aulas. O profesorado de garda.
	2º.- O mestre/a que máis tempo leve no Centro, pero que non estivera actuando na Dirección de Emerxencia (excepto o Secretario ou Secretaria): Jose Antonio Vicente Rodríguez	
INTERVENCIÓN	1º.- A persoa que ocupe a Secretaría do Centro. Lucía Otero Gil Se non estivera sería substituída pola seguinte persoa e no seguinte orde:	Persoal non docente
	2º.- O profesor ou profesora que máis tempo leve no Centro, pero que non estivera actuando na Dirección de Emerxencia nin na Xefatura de evacuación. Maria Español Berridy	

### REALIZACIÓN DUN EXERCICIO: SIMULACRO

A evacuación realizarase empezando polas aulas mais próximas ás saídas correspondentes a cada planta e baixarán arrimados ás paredes das escaleiras. Todo o alumnado sairá pola porta que leva ó patio traseiro cuberta e dirixirase á zona arborada por grupos.

- Pavillón: Sairán pola porta do mesmo ó patio exterior (zona arborada)
- Comedor: Sairán pola porta ó exterior.



- Audición e linguaxe: Sairán ao patio exterior polo corredor de dirección e pola porta do patio traseiro cuberto.
- Salón de actos: O alumnado que se atope nese momento no salón de actos sairá pola porta do patio traseiro.
- Primeira planta: Baixarán polas escaleiras do recuncho creativo e sairán pola porta de saída ó patio exterior traseiro.
- Segunda planta: Baixarán polas escaleiras (ao lado de informática) que levan á porta principal de entrada ó centro, e dende alí dirixiranse á porta que da acceso ó patio exterior traseiro.

Unha vez no exterior o alumnado permanecerá agrupado co seu respectivo profesorado na zona de árbores do patio de recreo.

- Os titores/as ou mestres/as que estean impartindo clase nese momento, porán a clase en pé formando unha fila, sen deterse a recoller ningún tipo de material. Dirixiranse á saída que lles corresponda. **AS PORTAS E VENTÁS DEBEN QUEDAR PECHADAS.**

Normalmente hai 3 mestres /as de garda en cada sesión, a súa función no Plan de evacuación será a seguinte:

- O da planta baixa fará soar o timbre de alarma, e desconectará as instalacións xerais do edificio: gas, electricidade e gasóleo.
- Tanto o que está na primeiro como na segunda planta encargaranse de comprobar que ninguén quede nas aulas e nos baños, facendo uso se é necesario dos extintores.

# ANEXO VIII

NORMAS DE USO DOS DISPOSITIVOS PORTÁTEIS  
DO CENTRO



## NORMAS DE USO DOS DISPOSITIVOS PORTÁTILES EN TERCEIRO CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

O portátil é un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso no Centro.

O alumnado acepta:

- As normas establecidas para o seu uso.
- Que o incumprimento das normas pode ser obxecto dalgún tipo de sanción pedagóxica ou restitutiva.
- O/A alumno/a aportará unha memoria USB (mínimo 1 GB) para copia de seguridade dos seus documentos e uns auriculares debidamente etiquetados ata o remate do curso (opcionalmente poderán traer un pequeno rato USB).

### NORMAS ESPECÍFICAS PARA O ALUMNADO

- Cada alumno/a responsabilizarase do seu portátil que usará ao longo de todo o curso. O portátil usarase so baixo a autorización do profesor/a encargado da clase e seguindo as súas instrucións.
- Teranse en conta as seguintes recomendacións para evitar o seu deterioro:
  - Debe evitar expoñelo a temperaturas extremas (sol, radiadores...) e a humidade (auga...)
  - Non se lle darán golpes.
  - Non se colocarán obxectos de ningunha clase enriba do mesmo.
  - Prestarase especial atención á carga correcta do dispositivo.
- Calquera incidencia será comunicada o profesor/a que nese momento estea na aula.
- O alumno/a será o responsable do uso e conservación do portátil, dos auriculares e do pen-drive persoal, así coma do rato, e prestará especial atención a como o garda, transporta ou almacena.
- Cada alumna/o recollerá o portátil da casiña que ten asinada por orde. Ó remate do seu uso devolveranse ó lugar programado para a súa carga e garda.
- O alumno/a seguirá sempre as normas do profesor/a encargado da aula para a utilización dos portátiles. Cada alumno será o responsable do escritorio do seu portátil, das súas carpetas...
- O uso da rede do centro terá sempre unha finalidade educativa. Queda prohibido o acceso a páxinas cuxos contidos non teñan carácter educativo.
- Os alumnos/as non deben usar o dispositivo sen permiso do profesor/a.
- Queda prohibida a utilización de bolígrafos, rotuladores ou calquera utensilio de escritura no portátil.

# ANEXO IX

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR

## COMEDOR C.E.I.P. A SANGRIÑA A.N.P.A. ATALAIA NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

### DESCRIPCIÓN DO SERVIZO

O servizo de comedor do CEIP A Sangriña desenvólvese dentro do centro escolar, nun espazo cedido para tal fin.

O servizo é xestionado pola ANPA, quen, á súa vez, contrata un catering.

O catering contrata as monitoras ou monitores de comedor, co visto e praxe da directiva da ANPA.

O servizo lévase a cabo de 13:30 a 15:30 para todo o alumnado do centro que o solicite, desde o primeiro día lectivo ata o último do curso.

### INSCRIPCIÓN

Poderase inscribir o neno ou nena no servizo de comedor desde o primeiro día de curso.

Os titores deben estar informados dos días en que o alumno ou alumna queda no comedor escolar.

Poderá solicitarse o servizo de comedor días esporádicos durante o curso, sempre que haxa dispoñibilidade de praza, previo aviso á monitora de comedor antes das 9:00 do mesmo día, e previo aviso ao titor ou titora do neno ou nena.

Deberá presentarse cuberto o formulario de inscrición xunto coa autorización de recollida do alumnado, na que deben constar nome e apelidos, e DNI das persoas autorizadas.

O criterio que estableza a orde de inscrición será a frecuencia: terán prioridade os nenos ou nenas que asistan cinco días á semana durante todo o mes, a continuación os que asistan catro días, e así sucesivamente.

### ENTRADA

O alumnado será entregado polo profesorado á monitora de comedor, ao final da xornada lectiva.

Entrarán de forma ordenada, sen correr e sen berrar.

Colgarán as mochilas e as prendas de abrigo nos percheiros do comedor.

Por orde, sen correr e sen gritar irán lavar as mans con auga e xabón ao baño do comedor.

Os comensais sentarán nos seus postos establecidos pola monitora.

O alumnado agardará sentado con paciencia e compostura a que a comida sexa servida.

A monitora poderá designar axudantes para ir repartindo os pratos servidos.

### RECOLLIDA

Os nenos e nenas serán entregados pola monitora na porta exterior do colexio aos adultos autorizados.

A saída dos comensais e monitora efectuarase pola porta do comedor ao patio, a non ser que de forma expresa haxa autorización por escrito da Dirección do colexio para atravesar polo interior do edificio.

Os días de choiva serán entregados no patio cuberto traseiro aos adultos autorizados.

O horario de recollida serán ás 15:30, os nenos e nenas serán entregados pola monitora do comedor ás persoas autorizadas.

Se de xeito puntual algunha familia precisa recoller antes o seu neno ou nena, poderá timbrar no telefonillo e recollelo na porta do comedor (situada no patio traseiro) sen acceder ao mesmo. Neste caso, sempre que sexa posible, a monitora será avisada previamente.

As familias deben ser puntuais nas recollidas.

## PREZOS

O prezo do menú será de 6,00 euros mentres sexa asumible e non xere perdas na conta da ANPA. Se producise perdas, poderá verse incrementado, e se producise beneficios, poderá verse rebaixado.

En caso de non ser socio/a da ANPA o prezo de cada menú increméntase 1 €.

## AUSENCIAS

As ausencias xustificadas no servizo de comedor deberán comunicarse ao teléfono móbil do comedor antes das 9:00 do mesmo día da ausencia, a fin de poder cancelar o seu menú na petición ao catering. De ser así, ese día non será cobrado. En caso de non notificar a ausencia do neno ou nena antes das 9:00 do mesmo día, o menú terá que ser aboado pola familia ou responsables do neno ou nena.

Enténdense como ausencias xustificadas aquelas debidas a enfermidade, citas médicas, imprevistos familiares.

A inscrición no comedor conleva un compromiso, xa que o alumno ou alumna está a ocupar un posto nun servizo con prazas limitadas. Perderán a praza aqueles nenos ou nenas que faltasen máis de cinco días nun mes sen xustificación, e pasaríase a chamar á seguinte persoa da lista de agarda, de habela.

## HÁBITOS DE HIXIENE

O alumnado:

Lavará as mans antes e despois de comer.

Retirá os pratos despois de comer (só Primaria).

Manterá a mesa limpa durante o servizo.

Lavará dentes despois de comer.

As familias renovarán os cepillos dentais cada trimestre e aseguraranse de que os seus fillos e fillas teñan dentífrico en todo momento.

## HÁBITOS DE ALIMENTACIÓN



Fomentaranse desde o comedor os seguintes hábitos de alimentación no alumnado:

Sentar correctamente na cadeira.

Evitar levantarse do sitio durante a comida.

Utilizar correctamente os utensilios de comedor.

Acostumarse a unha alimentación variada e equilibrada.

Non falar coa boca chea e mastigar coa boa cerrada.

Pedir as cousas por favor e dar as grazas.

Tratar con respecto e facer caso das instrucións da monitora.

Crear un ambiente sen moito ruído, evitando berros e dialogando de xeito distendido.

Cando a idade o permita, colaborar no empratado, en servir e recoller as mesas.

## NORMAS DE CONVIVENCIA

As normas de convivencia deben garantir un clima de convivencia e respecto dentro da comunidade educativa do comedor escolar, a fin de evitar a adopción de medidas disciplinarias. Estas normas e as condutas contrarias a elas así coma as medidas preventivas e as correccións que correspondan quedan reflectidas no Real Decreto 732/1995 sobre os dereitos e deberes dos alumnos/as, coas matizacións establecidas neste Regulamento.

Tódalas medidas correctoras que se leven a cabo terán sempre un carácter educativo e recuperador, procurando a mellora nas relacións de tódolos membros da comunidade educativa.

- Como norma xeral establécese o mutuo respecto e colaboración entre tódolos membros da Comunidade Educativa.
- É de obrigado cumprimento amosar respecto ante a diversidade étnica, relixiosa ou de xénero.
- O alumnado debe permanecer sentado no seu posto durante o servizo, e non se levantará ata que os demais comensais rematen e teñan o permiso da monitora ou monitor.
- Tódolos membros da Comunidade Educativa están obrigados a coidar e facer coidar o edificio e facer un bo uso do mobiliario e do material.
- Todo deterioro provocado no mobiliario ou enseres por un uso indebido deberá ser reparado, e, no seu caso, aboado polo seu autor ou autores. Este feito será obxecto de falta leve.
- O alumnado estará en todo momento acompañado pola monitora.
- O alumnado e a monitora non poderán acceder ao vestíbulo nin pisos superiores sen contar con autorización expresa e por escrito do Equipo Directivo do centro.
- Os espazos do tempo de lecer serán o comedor ou aqueles espazos autorizados expresamente e por escrito polo Equipo Directivo do colexio.
- No caso de autorizaren o Equipo Directivo o uso do salón de actos, non se poderán realizar xogos de pelota neste espazo.
- Non se pode utilizar o material do colexio (balóns e demais). O alumnado usuario de comedor empregará o material propio do comedor, da ANPA.

- Non están permitidos teléfonos móbiles, consolas, tabletas nin ningún outro dispositivo con pantallas.
- As mesas e cadeiras deberán estar ben colocadas, limpas e en orde, na posición que indique a monitora ou a directiva da ANPA.
- Ao rematar o servizo, para facilitar a tarefa do persoal de limpeza, as mesas e cadeiras quedarán ordenadas coas cadeiras sobre as mesas e as luces apagadas.
- As normas de organización e funcionamento do colexio (as NOF) son de plena aplicación no comedor escolar.
- Cando un alumno ou alumna amose unha conduta contraria á convivencia, a monitora recollerá un relato dos feitos nun parte escrito, no que consten día, hora, lugar, testemuñas, relato dos feitos e tipo de falta (leve/grave). O dito parte será enviado á familia e á Dirección do centro.

### **Medidas e sancións**

- Non poderán impoñerse sancións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- A imposición das sancións respectará a proporcionalidade coa correspondente falta e deberá contribuír á mellora da convivencia e educación do alumnado usuario.
- A Dirección do Centro supervisará o cumprimento efectivo das sancións graves nos termos en que foron impostas.

### **Serán consideradas faltas leves:**

- Os actos que perturben e interrompan o normal desenvolvemento do servizo de comedor.
- Actos de incorrección ou desconsideración con calquera membro da comunidade educativa.
- Causar pequenos danos nas dependencias do centro ou nos materiais do comedor e doutros compañeiros.
- Contestar, ridiculizar ou insultar a un compañeiro ou compañeira do comedor.
- Ocultar a verdade ás monitoras, profesorado e compañeiros/as.
- Utilizar de xeito inapropiado os aseos (billas abertas, atascar os inodoros, derramar o xabón ou as toallinas polo chan ...).
- O roubo ou subtracción de pertenzas de pouco valor de calquera membro da comunidade educativa.
- A ridiculización verbal doutros compañeiros por motivo de etnia, relixión ou xénero.

### **Correccións aplicables a faltas leves:**

- Amoestación do monitor ou monitora privada ou por escrito.
- Comparecencia perante a Equipo Directivo.
- Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro, ou se procede, dirixidas a reparar os danos causados.

### **Serán consideradas faltas graves:**

- A acumulación de 3 faltas leves.
- Contestación inapropiada ás monitoras.
- Actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade das monitoras que constitúan unha indisciplina.
- A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, dignidade da persoa, intimidade persoal e ou familiar, así como a imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- As agresións físicas ou psíquicas (inxurias, burlas, ofensas, ameazas, coaccións...) a compañeiros ou compañeiras, monitoras ou membros da comunidade educativa.
- Toda actuación que constitúa acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da lei 4/2011.
- Os ataques verbais dirixidos ás persoas que conforman a comunidade educativa con motivo de etnia, relixión, orixe ou xénero.
- A suplantación de personalidade e falsificación ou roubo de documentos oficiais.
- Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento do servizo de comedor.
- O deterioro grave das instalacións, materiais ou aparellos do centro ou dos membros do comedor.
- O roubo ou subtracción de pertenzas significativas de calquera membro do comedor.
- A introdución no centro de materiais, armas ou obxectos que poñan en perigo a integridade física dos demais (navallas, petardos etc...).
- O incumprimento das sancións impostas.
- As agresións físicas con carácter sexual cara a un membro da comunidade educativa.
- Comportamentos xenófobos ou racistas.
- Consumo ou tenencia de calquera tipo de estupefaciente e/ou outras substancias psicotrópicas, así como tabaco ou bebidas alcohólicas.
- Ameaza ou agresión, empregando obxectos contundentes ou punzantes, así coma calquera outro instrumento que poida ser empregado como arma de ataque.

### **Correccións aplicables a faltas graves:**

- Os feitos considerados como faltas graves pasarán a ser tratados pola Comisión de Convivencia do centro, segundo determina a lexislación vixente, comunicando por escrito aos pais ou titores legais; esta comisión determinará a necesidade de convocar ao Consello Escolar.
- A dita comisión considerará a apertura dun expediente disciplinario.
- Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento do servizo de comedor, ou se procede, dirixidas a reparar os danos causados.
- Suspensión do dereito de asistencia ao comedor por un prazo máximo dunha semana.

- A acumulación de dúas faltas graves suporá a perda do dereito ao servizo de comedor durante un período de tres meses. Tras a reincorporación, unha falta grave conlevará a suspensión definitiva do dereito ao comedor no resto do curso.

Estas normas de organización e convivencia quedan aprobadas en Asemblea Extraordinaria o venres 1 de marzo de 2024.

**ANPA Atalaia.**