

CEIP As Bizocas

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA.



Curso 2023/24



DATA DE REVISIÓN POLA CCP: 21/11/2023

DATA DE APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 05/12/2023

DATA DE APROBACIÓN POLO CONSELLO ESCOLAR: 05/12/2023

DATA DE REMISIÓN Á INSPECCIÓN EDUCATIVA: 11/12/2023

Este documento foi elaborado polo Equipo de Directivo, revisado na CCP e aprobado polo Claustro e Consello Escolar.

As Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia (NOFC) do centro é un documento que recolle as normas relativas á organización e funcionamento do centro e xorde da participación e o consenso de toda a Comunidade Escolar (alumnado, profesorado, persoal de administración e servizos e responsables do alumnado)



1. INTRODUCCIÓN	4
2. NORMATIVA	6
3. ÓRGANOS DO CENTRO E AS SÚAS FUNCIÓNS	8
4. CANLES DE COORDINACIÓN	15
4.1. COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE	
4.2. COLABORACIÓN CON OUTROS SERVIZOS EDUCATIVOS, INSTITUCIÓNS E ENTIDADES DA CONTORNA	
5. DEREITOS E DEBERES NA CONVIVENCIA.....	18
6. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E CONVIVENCIA	23
6.1. ENTRADAS E SAÍDAS	
6.2. DESENVOLVEMENTO DA XORNADA LECTIVA	
6.3. NORMAS DAS AULAS	
6.4. RECREOS	
6.5. RESPECTO AOS DEMAIS	
6.6. INSTALACIÓNS, MOBILIARIO E PERTENZAS	
6.7. PROHIBICIÓNS DE CARATER XERAL	
6.8. NORMAS DOS DISTINTOS ESPAZOS DO RECINTO ESCOLAR	
6.9. OUTRAS UTILIZACIÓNS DO CENTRO	
6.10. CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	
6.11. PROCEDEMENTOS DE COMUNICACIÓN	
6.12. PROCEDEMENTOS PARA A ORGANIZACIÓN DOS AGRUPAMENTOS	
6.13. CRITERIOS PARA A ELABORACIÓN DOS HORARIOS	
6.14. AVALIACIÓN	
6.15. PROCEDEMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO	
6.16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	
6.17. PLAN DE EVACUACIÓN	
7. SERVIZOS EDUCATIVOS	60
7.1. TRANSPORTE ESCOLAR	
7.2. COMEDOR ESCOLAR	



1. INTRODUCCIÓN

O presente documento ten por obxecto dar cumprimento ao previsto na Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e no Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

A comunidade educativa do CEIP As Bizocas, en uso da autonomía pedagóxica, de organización e de xestión que lle confire a normativa vixente, establece as presentes Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia, que teñen como finalidade o establecemento de pautas de actuación que rexan os actos e a vida da nosa comunidade educativa dentro do centro.

Este documento ten como **finalidade** os seguintes fins e principios informadores:

- a) A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.
- b) A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
- c) A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.
- d) O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- f) Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.



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

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

Características da contorna:

O noso centro está ubicado no municipio de O Grove (Pontevedra), no lugar de Balea, na parroquia de San Vicente do Mar. Atópase delimitado polo concello de Sanxenxo. Ten unha extensión de 21,89 km² cunha poboación de 10 518 habitantes. A poboación distribúese entre as parroquias de San Martiño de O Grove e San Vicente do mar. A poboación, maioritariamente adícase ao sector servizos, ás actividades relacionadas coa industria da pesca: pesca, bateas, conservas,..., e en menor medida, a construción.

Servizos que oferta o Concello:

- Biblioteca
- Casas da Cultura
- Instalacións deportivas

Características do noso centro educativo:

O CEIP As Bizocas imparte a etapas educativas de educación infantil e educación primaria.

Nestes últimos anos a matrícula do centro veuse incrementada. Por iso é preciso un proxecto integrador que dea cabida a todas estas diversidades.

Actualmente contamos con 7 unidades, distribuídas entre as etapas educativas de educación infantil e educación primaria.

O claustro está formado por un total de 15 docentes dos que 4 son itinerantes. A maioría do profesorado é definitivo no centro.

O persoal non docente está formado por unha ATE, un empregado do concello que asume as funcións de conserxe, unha limpadora e unha responsable do comedor.

O centro escolar consta de dous edificios: o principal e un pequeno almacén onde se atopa a caldeira.



PLANTA BAIXA	Aulas EI, despacho do equipo directivo, despacho orientación, aula AL, aula PT, ximnasio, comedor, almacén e arquivo, sala profesorado, conserxería, baños alumnado e profesorado e cuarto da limpeza.
1ª PLANTA	Aulas EP, aula de música e inglés, biblioteca, cuarto da limpeza e baños alumnado.
EXTERIOR	Patio de EI, patio de EP: pistas deportivas e zonas de xogo libre, zonas cubertas: norte e sur.

2. NORMATIVA

- **Constitución española.**
- **Declaración Universal de Dereitos Humanos**, tratado internacional ratificado por España (BOE 10/10/1979).
- **Lei orgánica 1/1981**, de 6 de abril, de Estatuto de autonomía de Galicia.
- **Lei 8/1985**, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación.
- **Lei 30/1992**, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.
- **Real decreto 1398/1993**, do 4 de agosto, polo que se aproba o regulamento do procedemento para o exercicio da potestade sancionadora.
- **Decreto 374, do 17 de outubro de 1996**, polo que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria
- **Modificación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre**, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)
- **Lei 27/2005**, de 30 do novembro, de fomento da educación e a cultura da paz.
- **Lei orgánica 2/2006**, do 3 de maio, de educación coas modificacións introducidas pola Lei orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- **Decreto 140/2006**, do 31 de agosto polo que se determinan os criterios de perda do destino definitivo polas funcionarias e funcionarios docentes que prestan servizos nos centros educativos



- que imparten ensinanzas distintas das universitarias e o cómputo da antigüidade no centro en función das causas de acceso a el.
- **Real decreto 1720/2007**, do 21 de decembro, polo que se aproba o regulamento de desenvolvemento da Lei orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.
 - Convención internacional sobre os dereitos das persoas con discapacidade (**3 de maio de 2008**)
 - **Lei 4/2011**, do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.
 - **Decreto 229/2011**, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
 - **Lei orgánica 8/2013**, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
 - **Orde do 29 de maio de 2013** pola que se determina o periodo de vixencia dos libros de texto e demais materiais curriculares.
 - **Decreto 155/2022, do 15 de setembro**, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
 - **Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo**, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
 - **Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
-
- **Decreto 150/2022, do 8 de setembro**, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
 - **Orde do 26 de maio de 2023** pola que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria e se regula a súa avaliación
 - **Orde do 30 de maio de 2023** pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
 - **Lei 2/2014**, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia.
 - **Lei 1/2015**, de 1 abril, de garantía da calidade dos servizos públicos e da boa administración.
 - **Decreto 8/2015**, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
 - **Orde do 16 de abril de 2015** pola que se nomean os membros do



Consello para a Convivencia Esoclar da Comunidade Autónoma de Galicia.

- **Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro**, pola que se modifica a 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, do 7 de decembro**, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- **Lei Orgánica 8/2021, de 4 de xuño**, de protección integral á infancia e á adolescencia fronte á violencia.

3. ÓRGANOS DO CENTRO E FUNCÍONS

A composición, atribucións e nomeamentos destes órganos están reguladas pola normativa vixente:

- Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. (Título V)
- 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. (Título II)
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar. (Título II Capítulo I)

A. ÓRGANOS UNIPERSOAIS

- Dirección
- Xefatura de estudos
- Secretaría

Tal e como se indica no punto 2 do art.14 do Decreto 374/96 os centros con 6 ou 7 unidades, haberá director/a e secretario/a, dirección asumirá as funcións de xefatura de estudos.

Funcións da dirección

- Garantir as condicións para que exista no centro un adecuado clima escolar que favoreza a aprendizaxe e a participación do alumnado.
- Garantir o exercicio da mediación, a imposición de medidas



correctoras e o desenvolvemento dos procesos e procedementos que se establecen neste decreto.

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

Funcións da xefatura de estudos

- Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no plan de convivencia do centro e nas normas de convivencia do centro.
- Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no plan de convivencia e das actuacións relativas á mellora da convivencia reflectidas nos respectivos plans de acción tutorial e de atención á diversidade do centro.
- Organizar a atención educativa do alumnado a que se lle suspendese o dereito de asistencia á clase, no marco do disposto nas normas de organización e funcionamento do centro.
- O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para prever e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.
- Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.
- A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.

Funcións da secretaría

- Ordenar o réxime administrativo do centro.
- Actuar como secretaria dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace da directora.
- Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos/as coordinadores/as de ciclo.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e as interesadas.



- Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación da directora, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ó centro.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.
- Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións da directora, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades correspondentes.
- Velar polo mantemento material do centro en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicacións da directora.
- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- Presidir, se é o caso, e, por delegación da directora, a comisión económica.
- Calquera outra función que lle encomende a directora dentro do seu ámbito de competencia.

B. ÓRGANOS COLEXIADOS

- Consello escolar
- Claustro do profesorado

Funcións do consello escolar

- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas pola directora correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da presente Lei Orgánica, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- Elixir as persoas representantes da comisión de convivencia.



- Establecer directrices para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- Propoñer actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

Funcións do claustro de profesorado

- Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación do alumnado.
- Informar das normas de organización e funcionamento do centro.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas seateñan á normativa vixente.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- Realizar propostas para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- Participar na avaliación anual da convivencia no centro, incidindo especialmente no desenvolvemento do plan de convivencia.
- Propoñer actuacións de carácter educativo, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

C. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- Departamento de orientación
- Comisión de coordinación pedagóxica

Funcións do departamento de orientación

O departamento de Orientación ten como función básica, de acordo coas directrices establecidas pola Comisión de coordinación pedagóxica, as propostas de organización da orientación educativa, psicopedagóxica, profesional e o Plan de Acción Titorial do Centro.

As súas funcións e competencias están regulamentadas na normativa vixente. Especificamente considérase que:

- Plan de Acción Titorial estará consensado co equipo directivo, debatido coas titorías.
- Elaboración da concreción anual do Plan anual de atención á



diversidade.

- Entregarase material específico cando sexa necesario, para que as titorías poidan levar a cabo, dunha forma coordinada, o seu labor de titoría.
- Velar polo seguimento das adaptacións curriculares.
- O alumnado será atendido no seu horario lectivo coa recomendación expresa das titoras/as, especialistas ou cargos directivos, mediante solicitude previa; tamén recibirá aos pais/nais que o desexen. As informacións obtidas serán de carácter confidencial.
- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos/as.

Funcións da Comisión de coordinación pedagóxica

- Propoñer ao claustro os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- Propoñer ao claustro a planificación xeral das sesión de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado.

D. OUTROS EQUIPOS

- Equipo de biblioteca
- Equipo de dinamización e normalización lingüística
- Equipo de actividades complementarias e extraescolares
- Equipo de dinamización T.I.C.

Equipo de biblioteca

En colaboración co profesorado de apoio, a responsable da biblioteca terá as seguintes funcións:

- Elaborar, en colaboración co profesorado de apoio, o proxecto anual de biblioteca escolar e a memoria final.
- Coordinar, seguindo as directrices da consellería, a elaboración e posta en práctica do proxecto lector de centro, coa participación de todo o profesorado.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- Informar o claustro das actividades da biblioteca e integrar a súas suxestións.
- Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta



entre toda a comunidade escolar.

- Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.
- Asesorar o profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborandomateriais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.
- Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
- Representar o equipo de biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Cultura, Educación e Universidade establece na súa normativa específica sobre bibliotecas escolares.
- Serán funcións deste equipo todas as recollidas, para cada curso escolar, nas instrucións da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos en relación coa organización e o funcionamento das bibliotecas escolares así como as recollidas na orde correspondente, pola que se convoca o Plan de mellora de bibliotecas escolares para cada curso escolar.

Equipo de dinamización e normalización lingüística

- Presentar, a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.
- Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión na concreción curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
- Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
- Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión na concreción curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
- Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.



- Aqueloutras funcións que a Consellería de Cultura, Educación e Universidade establece na súa normativa específica.

Competencias da persoa coordinadora

- Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
- Convocar e presidir as reunións do equipo.
- Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- Proporcionarlles ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións relacionados coa realidade galega.

Equipo de actividades complementarias e extraescolares

O equipo de actividades complementarias e extraescolares encargárase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades. Estará integrado polo xefe deste equipo e, para cada actividade concreta, polo profesorado responsable dela.

Funcións da xefatura do equipo:

- Elaborar a programación anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais e nais e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.
- Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- Proporcionar ó alumnado a información relativa ás actividades do equipo
- Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os departamentos, a xunta de delegados de alumnos e a asociación de pais.
- Coordinar a organización das saídas ou calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.
- Distribuir os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo Consello Escolar.
- Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades



realizadas, que se incluíra na memoria de centro.

- Presentarlle propostas ó equipo directivo para a relación e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

Equipo de dinamización T.I.C.

O/a responsable deste equipo encargárase do mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, así como o soporte no seu uso didáctico ao resto do profesorado do claustro.

Funcións do equipo T.I.C

- Dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro.
- Mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, constituíndo o primeiro nivel de soporte destes, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do centro, ao resto do claustro, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- Elaborará, por requirimento do equipo directivo e das liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.
- Asesorar, de ser o caso, no mantemento do sitio web do centro.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Cultura, Educación e Universidade estableza na súa normativa específica.
- Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas, que se incluíra na memoria de centro.

4. CANLES DE COORDINACIÓN

As canles de coordinación do CEIP As Bizocas estarán organizados a través da Comisión de convivencia e benestar, respectando así o disposto no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro e a *ORDE do 23 de agosto de 2023*

A comisión de convivencia, na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Estará composta polas persoas representantes, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos, tentando que todas elas na mesma proporción en que se encontran representadas no consello



escolar do centro. Será presidida po la persoa responsable do benestar e convivencia nomeada pola dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia nos centros educativos corresponde á directora por proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.

O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia concretarase no plan de convivencia, en todo caso, manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

Funcións da comisión de convivencia

- Elaborar o plan de benestar e convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello



escolar do centro e ao servizo territorial de Inspección Educativa.

- Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

4.1 ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINACIÓN DOCENTE

Un centro educativo require, para o seu bo funcionamento, que exista unha boa coordinación entre todos os seus órganos e que as medidas e actuacións, sexan adoptadas con carácter xeral e consensuado.

Co fin de facilitar a axeitada coordinación, establécense os seguintes cauces:

- Equipo directivo disporá no seu horario de tempos para poder coordinar as actuacións e informar das que están en curso.
- As convocatorias de claustro e consello escolar irán acompañadas da necesaria información previa que permita aos membros dispoñer de elementos de xuízo suficientes, coa antelación axeitada.
- O claustro reunirse con antelación ao consello escolar para tratar os temas da súa competencia e trasladar a aquel as súas decisións para que sexan tidas en conta.
- Os representantes dos colectivos que conforman o consello escolar poderán aportar nel a opinión dos seus representados e, trasladarlles a estes as decisións adoptadas.
- As decisións da CCP serán sometidas ao claustro e/ou o consello escolar, respectando as funcións e competencias dos mesmos.
- A dirección será o órgano de coordinación co concello e a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia.
- Será responsabilidade do equipo directivo que a comunicación sexa efectiva.
- Para canalizar a acción do centro cos servizos sociais do concello, establece que o/a titor/a debe informar á Xefatura de estudos, e co asesoramento do Dpto. de Orientación dirixiranse a estes servizos.

4.2 COLABORACIÓN CON AXENTES EXTERNOS



CONCELLO

En ocasións o centro poderá intercambiar información cos servizos sociais e poderá demandar a súa intervención para tratar de resolver problemas relacionados co alumnado.

O alumnado poderá participar nas actividades organizadas pola administración local, como poden ser campañas educativas, concursos, actos culturais (teatro, concertos, etc.)

De ser o caso, colaborarase de forma conxunta para poder levar a cabo as actividades complementarias e extraescolares que programa e oferta o Concello cada curso escolar.

CENTROS NOS QUE O ALUMNADO CONTINÚA ESTUDOS

Co obxectivo de dar a coñecer ao alumnado os itinerarios que ofrecen os centros da zona e facilitar así a orientación profesional, o departamento de orientación programará con estes centros visitas e charlas informativas.

ANPA

Desenvolvérase unha acción conxunta para poder levar a cabo as actividades complementarias e extraescolares que programe e oferte a ANPA cada curso escolar.

Cando as circunstancias o aconsellen, a xunta directiva desta asociación reunirse co equipo directivo co fin de expoñer as súas opinións e suxestións.

OUTROS

Poderanse establecer colaboracións con diferentes organismos, asociacións, clubs,...para realizar actividades formativas que favorezan o desenvolvemento e aprendizaxe global do alumnado en diferentes ámbitos.

5. DEREITOS E DEBERES RELATIVOS Á CONVIVENCIA

DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

Segundo o artigo 7 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, o alumnado ten **dereito** a:

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente



educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contraas situacións de acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa (nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011).
- A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

Son **deberes** básicos de convivencia do alumnado:

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

DEREITOS E DEBERES DAS PERSOAS RESPONSABLES DO ALUMNADO



As persoas responsables do alumnado, son titulares dos seguintes **dereitos** de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos na lexislación reguladora do sistema educativo.

- A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- A ser oídos, nos termos previstos por este documento, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

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

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

DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.



Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes **dereitos**:

- A ser respetado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

Todo o profesorado ten a obriga de cumprir os seguintes **deberes**:

- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñendoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou



pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

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

DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS.

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

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

Son **deberes** do persoal de administración e de servizos:

- Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sxiilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.



- Gardar sxiilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

6. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA E FUNCIONAMENTO

As normas de convivencia, terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

A Comunidade Educativa do CEIP AS BIZOCAS elabora e aproba as seguintes normas de convivencia:

Artigo 1: Todo o alumnado deberán asistir diariamente a clase con puntualidade, ben aseado e co material preciso.

Artigo 2: O alumnado deberá seguir as orientacións do profesorado, sempre amosándolle o debido respecto e consideración

Artigo 3: Ningún membro da comunidade educativa pode ser discriminado por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia e todos teñen dereito a ser escoitados/as e aprender a solucionar os conflitos co diálogo e evitando agresións físicas e verbais.

Artigo 4: Todo o alumnado deberá de coidar e utilizar correctamente os mobles e instalacións do centro e respetar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa e os seus propios.

Artigo 5: As persoas relacionarémonos entre nós dun modo cordial e con respecto, evitando os insultos, bromas de mal gusto e agresións, usando un ton de voz moderado e evitando correr e dar voces polos corredores e escaleiras.

Artigo 6: Nos períodos de lecer o alumnado non pode permanecer nos corredores nin nas clases sen a debida autorización e sempre cunha persoa responsable.

Artigo 7: O profesorado de garda deberá atender as demandas e problemas que poidan xurdir nos patios de recreo, para o que se establecerán unhas quendas de coidado de recreos. Procuraremos que eses problemas queden solucionados no patio para que trascendan o mínimo ás posteriores clases. É importante atender ás demandas do alumnado en todo momento, en especial no que atinxe a agresións verbais ou físicas.

Artigo 8: O alumnado deben respectar as normas de convivencia do centro e da aula, tanto no periodo lectivo coma nas actividades complementarias ou



extraescolares ou no servizo de comedor, podendo ser amonestados coa privación de ditos servizos ou actividades se non cumprisen ditas normas.

Artigo 9: A entrada e saída do centro e nos cambios de aula faranse en orden e sen correr.

Artigo 10: Valoraranse positivamente os traballos feitos na casa e a colaboración das familias nas actividades diarias que teñan como obxectivo o mellor aproveitamento da aprendizaxe do alumnado e o fomento da autonomía e responsabilidade persoal.

Artigo 11: Queda prohibido o uso de teléfonos móbiles e/ou outros dispositivos electrónicos que graven son ou vídeo no centro por parte do alumnado, tanto nas actividades que se desenvolvan no centro como nas **actividades complementarias e extraescolares**, agás en actividades puntuais coa previa autorización do profesorado responsable.

6.1. ENTRADAS E SAIDAS

RECINTO ESCOLAR

- O alumnado usuario do transporte escolar, ao saír do autobús deberá entrar directamente no recinto escolar pola cancela pequena.
- O profesorado de garda de transporte custodiará ao alumnado transportado á entrada e a saída.
- As persoas responsables acompañarán ao alumnado só ata a porta de entrada do recinto, sen impedir a entrada do resto do alumnado.
- Á saída, unicamente as persoas autorizadas poderán recoller ao alumnado na cancela pequena.
- O alumnado de 5º e 6º que conte coa autorización correspondente poderá saír só do centro ao rematar a xornada escolar.
- O alumnado de 5º e 6º que conte coa autorización correspondente poderá recoller aos seu irmás/irmáns e saír do recinto escolar, unha vez finalizada a xornada.
- Para calquera saída do centro, en horario lectivo, os responsables legais ou autorizados, que veñan recoller o alumno/a deberán asinar, na conserxería, o libro de rexistro correspondente. Sen este trámite o/a alumno/a non poderá saír do centro.
- No caso de que algún alumno/a non sexa recollido no horario de saída, contactarase coa familia. Se isto non fose posible, avisarase ao



teléfono de emerxencia 112 para que se faga cargo do alumno/a.

- O portal de acceso á zona do aparcadoiro do persoal do centro será utilizado exclusivamente polo profesorado, polo persoal laboral ou persoas autorizadas pola dirección do centro.

EDIFICIO E AULAS

- As entradas e saídas faranse ordenadamente, sen correr e mantendo un ton de voz axeitado, procurando evitar as aglomeracións nos corredores e nos servizos.
- Todo o alumnado ao rematar as clases e antes de saír, deberá deixar recollido o material escolar. Procurarase que as fiestras queden pechadas, as luces apagadas e as cadeiras subidas.
- As entradas, saídas e cambios de clase faranse con puntualidade para evitar que as aulas queden sen profesorado e garantir que cada grupo poida dispor do tempo establecido para cada sesión.
- Ás saídas das clases o profesorado deberá esperar a que todo o alumnado estea fóra da mesma.
- Despois do remate da xornada lectiva non se poderá acceder de novo aos corredores nin ás aulas se non é por causa xustificada e acompañado dalgunha persoa responsable (profesorado, colaborador/a de comedor ou conserxe).
- Ningunha persoa que non pertenza ao persoal do centro poderá acceder ás súas dependencias sen a correspondente autorización. Deberán dirixirse ao conserxe ou algún membro do profesorado, que lle dará as indicacións oportunas.
- Ocasionalmente, por motivos puntuais, a dirección do centro poderá autorizar un uso diferente do establecido nestas normas nas entradas e saídas (festivais, xornadas de portas abertas...)
- O profesorado de garda, ocuparase de que se respecte a orde nas subidas polas escaleiras e nos corredores sen cruzamentos, empurróns ou xogos.
- Ao remate da xornada, o alumnado de EI sairá 5 minutos antes para facilitar os desprazamentos ao comedor ou á saída, onde agardarán as persoas autorizadas.
- O profesorado de garda ocuparase de supervisar entrega do alumnado ás familias (autorizados/as) ou á cuidadora/or do autobús.



6.2. XORNADA LECTIVA

ASISTENCIA E PUNTUALIDADE

- Alumnado e profesores asistirán a toda as clases ou actividades lectivas con puntualidade; os atrasos ou faltas deberán ser xustificadas nos tres días seguintes coadocumentación oportuna
- O profesorado cumprimentará no parte de aula e en XADE as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado ao seu cargo.
- Cando o alumnado chegue mais tarde de cinco minutos de que toque o timbre e o portal da entrada esté pechado, non poderá entrar no recinto ata que o conserxe lle abra e contabilizaralle como falta de puntualidade. **Con 5 faltas de puntualidade o centro enviará un parte.**
- O titor/a tramitará a xustificación das faltas e retrasos do alumnado modificando en XADE as aceptadas e informará á xefatura de estudos de calquera irregularidade.
- Ante o retrasos inxustificadas e reiterados do alumnado, rexistrarse a incidencia correspondente.
- Cando un alumno/a acumule faltas ou atrasos sen xustificar, o titor/a debe comunicalo en xefatura de estudos.
- A xustificación das faltas do alumnado deberán ser entregadas, na maior brevidade posible, ao titor/a.

FALTAS XUSTIFICABLES

Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

- Citacións que impliquen un deber inescusable.
- Morte ou enfermidade grave dun familiar.
- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares.
- Indisposición ou enfermidade leve, podendo ser xustificables ata un máximo de 3 días lectivos.



- Enfermidade, sendo necesaria a xustificación documental por parte dos proxenitores..

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

No caso de que o número de faltas inxustificadas ao mes se acerquen ao 15% do horario lectivo mensual, aplicarase o protocolo de absentismo escolar.

AUSENCIAS DE PROFESORADO

- O profesorado solicitará á dirección o permiso pertinente para faltar e notificará á xefatura de estudos a falta de asistencia con suficiente antelación, sempre que sexa posible, para prever as substitucións. No caso de haber varias solicitudes para un mesmo día, concederanse por norma xeral, por orde de petición e sempre que non impida a correcta evolución da xornada escolar.
- O profesorado ante unha ausencia, deberá cubrir o anexo correspondente e achegar a documentación xustificativa.
- Sempre que as circunstancias o permitan, o profesor ou profesora ausente deberá deixar programado o traballo a realizar polo alumnado.
- As ausencias e retrasos do profesorado así como o docente que substitúe, quedarán rexistrados no XADE e enviaranse mensualmente á inspección educativa.

GARDAS

- Durante a xornada escolar haberá sempre profesorado de garda segundo as necesidades de cada momento e as disponibilidades do centro. O equipo directivo artellará o mellor xeito para que o profesorado de garda execute a súa tarefa, estandoa persoa de garda obrigada a controlar o espazo asignado.
- O profesorado de garda de aula debe coordinarse para vixiar os corredores e atender ao alumnado no caso de que falte ou se retrase algún profesor/a.
- O profesorado de garda debe permanecer na sala de profesorado ou na súa aula, pero sempre pendente por se ten que cubrir algún mestre/a.



- O profesorado que estea substituíndo deberá permanecer co alumnado dentro da aula. En ningún caso se permitirá que os alumnos/as estean nos corredores.
- Cando hai menos profesores de garda que grupos a atender utilizarase se é posible a biblioteca e en casos excepcionais o patio.
- No caso de substitucións por realización de actividades complementarias, como saídas, concertos, charlas..., substituirá o profesorado que quede sen docencia por causa da actividade complementaria.
- No caso de que non fose posible cubrir tódalas aulas con profesorado de garda, en primeiro lugar cubrirá a garda o profesorado en horario de coordinación e en segundo lugar o que estea prestando apoio de carácter ordinario.
- Cando, unha vez utilizado o criterio anterior, non sexa posible atender tódalas aulas que se atopen sen profesor/a, serán cubertas preferentemente as gardas nos cursos inferiores. As que non poidan ser atendidas serán controladas polo profesorado en apoios específicos ou ben xuntando dous grupos.
- No caso de apertura da aula de convivencia inclusiva, será o profesorado de garda designado pola xefatura de estudos o encargado de atendela. O titor/a do alumnado que acuda a dita aula especificará e preparará o traballo que ten que realizar durante esa sesión.

6.3. NORMAS NAS AULAS

- Como norma xeral o alumnado non deberá permanecer só nas aulas.
- Non se poderá entrar en aulas que non sexan a propia sen autorización dun docente.
- O profesorado deberá realizar os cambios de clase coa maior celeridade posible para evitar que o alumnado quede só. Neste espazo de tempo as portas das aulas permanecerán abertas.
- Durante os períodos lectivos e os cambios de clase, ningún/ha alumno/a debe permanecer fóra das aulas, salvo con permiso explícito dalgún profesor/a.



- Está totalmente prohibido asomarse polas ventás ou tirar obxectos ao exterior. Tampouco se debe falar “a berros” con outros/as compañeiros/as de clases contiguas através das ventás.
- O alumnado asistirá ás clases co material e equipamento necesario.
- Na aula o material debe estar ben ordenado e colocado, tanto na mesa individual coma nos armarios da clase.
- Non se permitirá o consumo de lambetadas ou calquera outro alimento nas aulas, fóra do momento da merenda, agás en actividades festivas dirixidas por un docente.

6.4. RECREOS

- Durante o tempo de recreo ningún alumno/a poderá permanecer na aula nin corredores, a non ser cun/cunha profesor/a. Unha vez no patio o una biblioteca non se poderá deambular polo edificio escolar sen permiso.
- Por seguridade, non se poderá subir aos muros, valados, canastras, porterías nin árbores...
- O profesorado de garda coordinarase para atender as zonas nas que permaneceo alumnado.
- O profesorado de garda de cada quenda será responsable de controlar a zona que ten asignada.
- No caso de utilizar material deportivo ou lúdico específico no recreo, devolverase ao seu sitio unha vez rematada esta actividade. O profesorado de garda de cada zona será responsable de que o material utilizado sexa recollido polo alumnado encargado do material.
- Durante os recreos deberanse respectar as canchas e/ou outras delimitacións das zonas de xogo e as quendas que se establezan, se é o caso, para a súa utilización.
- En caso de que saia algún balón ou calquera outro obxecto fóra do recinto escolar ou aos tellados, comunicárselle ao profesorado de vixilancia que determinará a solución máis axeitada. Se non é posible recuperalo no tempo do recreo o profesorado de garda comunicarlle a incidencia ao conserxe.
- Todo alumnado lesionado acudirá ó profesorado de garda ou



demandará a súa atención.

- Os días de chuvia, os/as alumnos/as quedarán nas respectivas aulas ou biblioteca a cargo das persoas titoras e/ou o profesorado de garda.
- Cando falte unha das persoas encargadas da vixilancia, a xefatura de estudos designará a outra que a substitúa.
- En ningún caso poderá haber alumnado en ningunha dependencia do centro (corredores, aulas...) sen vixilancia de profesorado. Ningún alumno ou alumna debe permanecer na aula a non ser con autorización expresa dalgún profesor/a que permanecerá con eles/as.
- Durante o recreo o alumnado utilizará os baños da planta baixa.

6.5. REPECTO AS DEMAIS PERSOAS

- Tratarase con respecto a tódalas persoas.

- O alumnado debe acatar as indicacións que reciba do profesorado e/ou persoal non docente; en caso de precisar algunha aclaración, pediraa con educación e sen opoñerse a cumprir o que se lles indica. En caso de discrepancia o alumnado deberá recorrer, en primeira instancia ao seu titor/a e de non haber consenso acudirá á xefaturade estudos ou a dirección.

- Durante o desenvolvemento das clases ningún alumno ou alumna entorpecerá olabor do profesor ou profesora nin o dos seus compañeiros e compañeiras.

- Deberase seguir sempre as pautas de conduta que se consideran lóxicas nun modelo de comportamento entendido como cívico e de respecto aos demais: utilizar as papeleiras; falar en actitude educada, ton e vocabulario axeitado; desprazarse sen carreiras, saltos, empurróns ou golpes que poidan resultar danos etc.

- Todo o alumnado ten dereito a participar nos xogos e deportes sen que se fagan discriminacións.

- Evitarase toda violencia física, así como agresións e pelexas, insultos, intimidacións, ameazas e agresións psicolóxicas ou morais. Consideraranse circunstancias agravantes o que a agresión, ameaza ou acoso non sexa entre iguais ou sexa dun grupo cara a un individuo.

- Considerarase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo, dun alumno/a por outro/a ou outros/as, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluíndo o illamento ou



baleiro social. Terá a mesma consideración as condutas realizadas a través dos medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos.

6.6. INSTALACIÓNS E PERTENZAS

- O mobiliario, instalacións ou material do centro utilizaranse sen producir neles ningún dano ou deterioro, salvo o que loxicamente poida derivarse do seu uso.
- O alumno ou alumna que intencionada ou negligentemente cause unha deterioración, deberá ser aboada polos seus responsables; en caso de ser no mobiliario pode esixírselle que o repare.
- O mobiliario de aula, como os armarios, as portas, as ventás, o material didáctico..., pode ser perigoso, polo que está totalmente prohibido utilizalo como elementos de xogo: agocharse, impedir a entrada...
- Non utilizar, nin tocar, baixo ningún concepto, o material escolar ou pertenzas doutros compañeiros sen o seu consentimento. A utilización do material escolar, pertenzas que non son propias, sen permiso, pode comportar a sanción de aboar as pertenzas subtraídas ou danos causados
- Todo o alumnado é responsable do mobiliario e material do centro. Calquera dano deberallo comunicar ó/á docente que estea na aula nese momento ou no seu defecto ao equipo directivo.

6.7. PROHIBICIÓNS XERAIS

- Está prohibido, gravar, manipular ou difundir imaxes ou información que atente contra o dereito á honra, á dignidade, á intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos membros da comunidade educativa.
- Está prohibido a suplantación de personalidade e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- Está prohibido o uso de teléfonos móbiles, MP3 ou calquera outro dispositivo que grave imaxe, son ou vídeo para o alumnado, en todo o recinto escolar (agás dentro da aula e con fins pedagóxicos, previo permiso expreso da dirección e baixo a responsabilidade, do docente



responsable).

- Non se poderán portar obxectos que poidan poñer en perigo a integridade física de calquera persoa.

6.8. NORMAS EN DIFERENTES ESPAZOS

AULA DE MÚSICA E INGLÉS

A aula de música e inglés é usada polas docentes destas materias para impartir as súas clases e, puntualmente, para realizar algunha actividade en particular. As normas específicas desta aula son:

- Na aula de música e inglés, hai que procurar falar baixo e non elevar o volumen dos medios audiovisuais evitando molestar nas demás aulas.
- Os instrumentos e materiais didácticos da aula só poden ser usados baixo a dirección e asesoramento da profesora da materia.
- Así mesmo, o material informático, audiovisual e equipo de son debe ser usado na presenza dalgún membro do profesorado responsable.
- Por necesidades de horario ou de espazos, a aula pode ser usada na docencia de outras materias, comprometéndose o profesor ou profesora responsable na custodia e coidado do material pertencente á mesma.
- O material da aula de música (instrumentos, atrís, equipos de son, etc) pode sersacado da mesma para realizar actividades no centro, baixo o asesoramento da profesora da materia e o compromiso e responsabilidade do profesorado e alumnado que vaia a facer uso del. O mesmo criterio é de aplicación ós materiais específicos de inglés

AULAS ABALAR

- Ao alumnado das aulas abalar asignaráselle un ultraportátil cun número de serie.
- A entrega inicial do equipo ao alumnado será realizada polo titor ou a titora, unha vez que as aulas estean completamente preparadas para a súa posta en funcionamento.
- O computador ultraportátil cédese ao escolar para o seu uso educativo durante un ano académico. Xa que logo, durante o presente curso, este ultraportátil vai ser usado unicamente polo escolar, que será



o único responsable de que o equipo estea en perfecto estado.

- O colexio comprométese a manter o equipo gardado baixo chave no armario de carga mentres non sexa usado polo escolar.

Normas de uso educativo, custodia e mantemento do equipo:

- O computador ultraportátil está destinado ao uso educativo persoal do alumno ou a alumna na clase e no fogar, para a realización das tarefas escolares programadas polo profesorado correspondente.
- Os punteiros quedarán no centro. Cando o alumnado o precise o mestre ou mestra será quen llos dea e quen os volva a gardar.
- Ao comezo de cada sesión cos ultraportátiles, cada alumna ou alumno no caso de atopar algunha anomalía debe comunicarlle inmediatamente ao docente, que anotará a irregularidade na folla de incidencias cubrindo tódolos apartados.
- Se durante a clase lle pasa algo ó portátil, o alumno ou alumna debe comunicarllo profesor para que anote a incidencia na folla específica.
- Ó rematar a clase, o escolar debe apagar o ultraportátil por completo (non é suficiente baixar a tapa, deixalo en suspensión ou hibernación). Comprobará que as luces azuis da tapa estean apagadas.
- O alumno ou a alumna -e a súa familia como responsable civil-comprométense a manter en perfecto estado o equipo, sen alterar nin o seu aspecto externo, nin a súa configuración de sistema operativo e demais programas instalados. Isto implica respectar as seguintes normas de uso do computador ultraportátil:
 - a) Preservar o ultraportátil da vertedura de líquidos e de calquera clase de lixo (restos de alimentos, restos de afiar o lapis, etc).
 - b) Non expor o equipo a ningún tipo de golpes nin caídas, nin pór obxectos pesados sobre el.
 - c) Non soste o equipo pola zona da pantalla, nin golpeala ou raiala con obxecto algún.
 - d) Non manipular nin tentar reparar ningún elemento do equipo, incluíndo a batería.
 - e) Non instalar xogos, nin programas, nin ningún contido non autorizado polo centro educativo.



- f) Almacenar no equipo exclusivamente a información relacionada cos traballos escolares encomendados.
- g) Non acceder a recursos, e en especial a páxinas web, para os que non se teña idade autorizada.
- h) Respetar as normas específicas de uso educativo que estableza o centro docente ou o profesorado no marco deste documento.

Así mesmo a familia deberá:

- a) Colaborar co profesorado do centro na educación dixital segura e responsable.
- b) Velar para que o seu fillo ou filla cumpra coas presentes normas de uso, custodia e mantemento e coas normas específicas que estableza o centro docente e o seu profesorado.
- c) Fomentar o uso educativo de internet e o respecto ás restantes persoas que utilizan dita rede.
- d) Repor o computador ultraportátil en caso de destrución, ou deterioro grave nos períodos en que o equipo estea baixo a responsabilidade do escolar e o dano sexa producido por incumprimento da normativa establecida.

BIBLIOTECA

A biblioteca é un lugar para o traballo, lectura e investigación. Tamén, como fonte de información, é o espazo de referencia para o centro. Tendo en conta estas premisas, as normas específicas deste espazo son as seguintes.

- Na biblioteca hai que procurar estar en silencio. Nos recreo o alumnado pode acudir a ler, utilizar os xogos de mesa, realizar traballos, exercicios...
- Non está permitido entrar con comida na biblioteca. O alumnado que trae un bocadillo ou froita para o recreo, debe rematalo fóra da mesma antes de entrar.
- Así mesmo, o alumnado, nos recreos, non pode estar entrando e saíndo continuamente na biblioteca. 10 minutos despois de tocar o timbre, como norma xeral, non se pode entrar na biblioteca.
- Salvo causa xustificada, non poden estar na biblioteca un número de alumnado superior ao número de postos da mesma, nen cambiar a



configuración da mesma.

- Debido á carencia de espazos comúns e a cuberto, excepcionalmente os días de choiva o profesor ou profesora de garda nos recreos pode relaxar a aplicación do apartado 1
- No que se refire ao **empréstimo e ordenación da biblioteca**, son de aplicación as seguintes normas:
- Os libros son emprestados por 15 días ao alumnado, podéndose anovar o empréstimo unha vez ao rematar ese prazo.
- Cando o alumnado colle un libro dos andeis, debe colocar a táboa feita co seu nome no lugar do libro, así cando o teña que devolver saberá exactamente en que lugar colocalo.
- O profesorado de garda de biblioteca e que acuda co seu alumnado á mesma, debe procurar respectar e facer respectar estas normas, asesorándose co profesor/a responsable da mesma, a súa aplicación.
- O profesorado con gardas de biblioteca ten a obriga de familiarizarse co sistema de ordenación da mesma, co obxecto de poder colaborar na recolocación dos volumes da mesma no seu lugar.
- O profesorado responsable da biblioteca procurará ter actualizado o catálogo da mesma, dándolle a difusión debida na páxina WEB do centro, blogue da mesma, etc.

XIMNASIO

- O uso deste espazo será prioritario para o desenvolvemento de psicomotricidade en EI e de actividades específicas de educación física en EP. Co obxectivo dunha boa coordinación, calquera outro uso será solicitado, en coordinación co /a especialista en EF, á dirección.
- O respecto e coidado do material desta aula rexeráse polas mesmas normas queo resto do material do centro.
- Non se poderá sacar ningún material ao exterior sen a debida autorización do profesorado responsable.
- Ao rematar as sesións ou actividades o material deberá quedar recollido e o espazo en condicións de ser utilizado por outros grupos.

6.9. OUTRAS UTILIZACIÓNS



Segundo a normativa establecida:

Para a utilización das instalacións dun centro público por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentárase a solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do Consello Escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación da Xefatura Territorial de Pontevedra, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa.

- Para uso ocasional e con carácter excepcional, a dirección poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.
- A utilización das instalacións por parte das asociacións de pais/nais de alumnado, asociacións de antigos alumnos/as e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesorado, só require a solicitude previa á dirección do centro, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo Consello Escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.
- As instalacións do centro poranse sempre a disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, presencial ou a distancia.
- Como norma xeral concederáse permiso para a utilización das instalacións do centro aos seguintes colectivos da comunidade escolar:
 - Concello de O Grove.
 - ANPA do CEIP As Bizocas.
- Queda prohibido o acceso ao centro e a utilización das instalacións do mesmo sen permiso expreso da dirección do Centro.
- As persoas ou entidades que fagan uso das instalacións do centro para a realización de actividades extraescolares velarán polo coidado das mesmas e do equipamento existente, e serán responsables do bo uso e do coidado axeitado dos mesmos. No caso de ocasionar desperfectos faranse cargo da súa reparación.

6.10. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA



CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS

Segundo Decreto 8/2015, considéranse conductas gravemente prexudiciais para a convivencia as que se enumeran a continuación:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidade físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar segundo establecido polo artigo 28da Lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.



- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Segundo Decreto 8/2015, considéranse condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na línea a), os actos de discriminación da línea b), os actos de indisciplina da línea c), os danos da línea g), os actos inxustificadas da línea h) e as actuacións prexudiciais descritas na línea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa línea do artigo 15 da Lei 4/2011.
- c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de



convivenci ade cada centro docente.

En referencia a este último apartado, serán consideradas conductas leves contrarias a convivencia o incumplimento intencionado de calquera das normas de convivencia organización e funcionamento do centro.

MEDIDAS CORRECTORAS

As medidas que se apliquen polo incumplimento das normas de convivencia atenderánaos seguintes **principios**:

- a) Ter carácter educativo e recuperador.
- b) Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.
- c) Contribuír a que a alumna ou o alumno corrixida/o asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolare se integre no centro educativo.
- d) Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.

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

Ámbito de corrección:

- Deben corrixirse as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar
- Así mesmo, poderán corrixirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten outros membros da comunidade educativa.

Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais:

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser



corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar en ,de 1 a 3, actividades extraescolares ou complementarias do centro; ou en participar en ditas actividades por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

2. Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) do punto anterior.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser corrixidas mediante as MEDIDAS establecidas no artigo 21 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia, e no artigo 39 e 40 do Decreto 8/2015



na comunidade educativa / crises psiquiátricas ou afíns.

Crises psiquiátricas ou afíns (protocolo de Urgencias sanitarias e enfermidade crónica): “Engloba os estados de gran axitación emocional de orixe variada (teña ou non diagnose previa), condutas de negación, desafío ou agresión e situacións de ausencia (non epiléptica) ou desvinculación da realidade”.

RECREO

(Máxima supervisión durante o recreo polo profesorado de garda)

No caso de que sucedan incidencias: **“Recomendacións para que xestione o conflito o profesorado de garda”**

Durante o recreo:

- Tranquilizar e cálmar apartándoo do resto do alumnado.
- Custodialo cerca do profesorado de garda que interveu na resolución ou doutro que realice tarefas de mediador.
- Non interactuar con el, nin recordarlle o feito, distraelo (Escoitar, atender e escoitar ó alumnado agredido)
- Se non se pode tranquilizar, avisar ó DO e/ou equipo directivo
- Contactar coa familia /061

Despois do recreo:

- Traslado de incidencia ó/á titor/a do alumn@ o mais rápido posible, para que este/a tome medidas e informe ás familias, DO e equipo directivo.
- Rexistro da incidencia ou, se cómpre, abrir un parte de comportamento. Será o profesorado implicado quen o realice recollendo datos: lugar, hora, testigos e alumnado implicado. O alumnado implicado, ó día seguinte, redactará a incidencia por escrito e trasladaralla á/ó seu titor/a.
- No caso de reincidencia e persistencia nas condutas disruptivas no recreo, actuará o DO.

AULA

En casos leves ou cando non sexa posible contactar cos servizos de urxencia:



- Tranquilizar a/o alumna/o e apártalo/a ao resto do alumnado do lugar onde está.
- Na medida do posible, procurar que permanezan xunto ao alumno/a, dúas persoas.
- A prioridade máxima é evitar que faga dano ao resto do alumnado e a sí mesmo. Toda acción correctora ou sancionadora así como as advertencias deben quedar de lado. Trátase de buscar a volta á calma ante todo.
- Avisar ó DO e equipo directivo. Se hai autolesións ou intento comunicarse ó DO para que llo comunique á familia.
- Aplicación de estratexias de modificación de conduta polo DO e traslado de información ós Servizos Sociais do concello, inspección educativa, EOE...

Se hai reincidencia na condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e despois de revisados informes médicos (de existir ou non) e partes de incidencias polo DO e equipo directivo:

- Aplicarase a medida de reforzo na aula, tempo fóra
- Trasladarase información a inspección educativa, AASS do concello, EOE, outros
- Senón responde ou sofre crises nerviosas, comunicarse á familia /061
- Se se rexistran de forma continuada autolesións, tramitarase dálo de alta en Alerta Escolar

Criterios para establecer instructor/a

A dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector.

A dirección do centro educativo encomendará a instrución dos procedementos correctores ao profesorado según os seguintes criterios:

- Que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa (preferentemente profesorado con destino definitivo no centro).
- A ser posible que teña experiencia ou formación en convivencia



escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar.

- A ser posible a persoa designada non será profesor/a do alumno/a a quen se lle abriu expediente.

Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia

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

- Amoestación privada ou por escrito.
- Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Reparación de danos causados.

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



Criterios a ter en conta para a gradación na determinación das condutas:

- O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- A natureza dos prexuízos causados.
- O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

Criterios a ter en conta para a gradación da sanción que se aplique:

- A existencia de intencionalidade ou reiteración.
- A natureza dos prexuízos causados.
- A reincidencia, por comisión no prazo dun ano de máis de una infracción da mesma natureza cando así fose declarado por resolución firme.

APLICACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

Condutas gravemente prexudiciais

A imposición das medidas correctoras de **condutas gravemente prexudiciais** levaraa a cabo a dirección, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector.

Aspectos formais dos procedementos correctores

- No exercicio das funcións de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia reguladas no artigo 38 do Decreto 8/2015 deberán formalizarse por escrito, logo da tramitación dos procedementos de corrección.



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

Conductas leves contrarias á convivencia

A imposición das medidas correctoras de conductas leves contrarias á convivencia poderán levarlas a cabo:

MEDIDA	DOCENTE	TITOR/A	XEF. ESTUDOS	DIRECCIÓN
a) Amoestación privada ou por escrito.	x	x	x	x
b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.	x	x	x	x
c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.	x	x	x	x
d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora de desenvolvemento das actividades do centro.		x	x	x
e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.			x	x
f) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.				x



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

O alumnado sancionado coas medidas correctoras de condutas leves sinaladas na liña **d)** e **e)**; e as medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais sinaladas nas liñas **f)** e **g)**, fará uso da **aula de convivencia inclusiva** cando así o estipule a dirección. O funcionamento desta aula está recollido no Plan de Convivencia do Centro.

ASEMADE, CANDO SE PRODUZAN FALTAS LEVES REITERADAS, PREVIA ADVERTENCIA E APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVIAS,

PODERÁ APLICARSE COMO PROCEDEMENTO CORRECTOR:

- Cando sucedan incidentes que poñan en risco a integridade do alumnado e teñan lugar nas entradas, saídas ou percorridos durante o cambio de clase, o alumnado deberá estar especialmente tutelado polo profesorado.
- Desfrutar dun tempo de recreo circunscrito á zona de xogos populares sendo atendido polo profesorado de garda en zona.
- Ser privado de parte do tempo do recreo estando supervisado en todo momento por profesorado de garda que determine a sanción.
- Poderá implementarse, oído titor/a e equipo docente, ó alumnado que impida o desenvolvemento da clase despois ter aplicado medidas previas e estudado cada caso en particular, a medida do “tempo fóra” sendo supervisado por profesorado en todo momento. Este aplicará as estratexias propostas polo DO e acordadas co equipo directivo.

Solicitud de revisión e execución de medidas

O alumnado ao cal se lle apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas liñas **g)** e **h)** ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante



escrito dirixido á dirección do Centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

PAUTAS DE ACTUACIÓN DO PROFESORADO ANTE AS FALTAS DE CONDUCTA

Independentemente das medidas correctoras que se apliquen, o profesorado deberá seguir os seguintes procedementos:

1. Ante calquera conducta que perturbe ou entorpeza o normal desenvolvemento da clase ou calquera outra actividade a realizar durante a xornada lectiva rexistrarse por escrito no diario de aula para poñelo en coñecemento do titor ou titora.

2. Ante a reiteración de este tipo de condutas disruptivas ou calquera falta de conduta tipificada como leve:

- Indicarase no diario de aula que o/a alumno/a ten unha incidencia.
- Cada unha das incidencias rexistrarse en XADE e ademais, cubrirase un parte de incidencias que se entregará ao xefe/a de estudos.
- O titor ou titora comunicará dita incidencia aos pais, nais ou tutores legais telefónicamente, por Abalar ou por escrito.

3. Ante a reiteración de 3 faltas leves, así como calquera falta de conduta de maior gravidade que non chegue a ser tipificada como "gravemente prexudicial". O titor ou titora, no primeiro caso, ou calquera docente no segundo, informará o antes posible á dirección, que fará a dilixencia oportuna para comunicarllo aos pais ou tutores, e que ditas faltas sexan tidas en conta a efectos de determinar unha posible falta gravemente prexudicial por reiteración de condutas leves.

4. Ante a acumulación de 3 de estas dilixencias a dirección procederá á suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos.

3ª dilixencia	Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos.
5ª dilixencia	2ª suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos.
6ª dilixencia	Falta gravemente prexudicial .

5. Ante as faltas de conduta gravemente prexudiciais comunicarase



inmediatamente á dirección por escrito, que (si o consideran necesario) iniciará a incoación dun expediente disciplinario.

6.11. PROCEDIMENTOS DE COMUNICACIÓN

a) Interno.

Para a comunicación interna (profesorado, PAS, titores/as...) os medios de comunicación habitual serán o oral, telefónico, abalar ou correo electrónico.

b) Coas familias

- Para facilitar a comunicación do profesorado coas nais e pais fixarase unha hora semanal para atendelos/as dentro do horario non lectivo.

- Ó comezo de cada curso escolar programaranse reunións encamiñadas a expoñer as liñas xerais do Plan Xeral Anual e do Proxecto Educativo do Centro.

- A información que se facilite dende o centro ás familias, no caso de ser enviada por correo postal, dirixirase exclusivamente ó enderezo proporcionado na ficha de recollida de datos. Calquera modificación deberá ser solicitada e documentada ante a secretaría do centro.

- Poderase usar a axenda escolar como medio de comunicación coa familia.

- As familias teñen dereito a recibir información académica e tamén aquela relacionada coa integración socioeducativa dos seus fillos/as. Solicitarán cita ao profesor/a titor/a, a través da axenda escolar, por abalar ou en persoa.

- As familias poderán recibir información directa do resto de profesorado especialista se así o solicitan.

- Ao final de cada trimestre entregarase o boletín informativo á familia en man no centro educativo previa concretación de día e hora. Neste boletín figurarán as calificacións das diversas materias, as faltas de asistencia á clase, as observacións que faga a xunta de avaliación. O resgardo de dito boletín devolverase asinado polo pai/nai ou titor legal do alumno/a.

Pais/nais separados/as ou divorciados/as



En caso de separacións legais do matrimonio, quen teña a tutela dos/das menores, debe aportar a documentación acreditativa desta situación, en caso contrario considerárase ós dous cónxuxes cos mesmos dereitos.

Salvo que exista unha sentenza ou resolución xudicial que diga o contrario, ambos proxenitores teñen a patria potestade, con independencia de que a garda e custodia sexa compartida ou corresponda unicamente a un deles/as.

Ambos proxenitores, en tanto non se atopen xudicialmente privados da patria potestade, teñen dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo ou filla. O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar esta información por escrito ao centro, acompañando a esta solicitude, se o centro non conta con ela, de copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que se ostenta a patria potestade acompañada dunha declaración responsable de que non se teña producido variacións respecto a dita resolución xudicial.

Nos supostos en que o centro xa conte coa resolución xudicial, o proxenitor non custodio deberá remitir unicamente a solicitude acompañada da declaración responsable de que non se teña producido variacións respecto a dita resolución xudicial, identificando correctamente a resolución xudicial co seu número e data.

Os proxenitores deberán comunicar ao centro educativo calquera modificación das medidas xudiciais que afecten a patria potestade ou a custodia dos menores, coa maior brevidade posible.

O dereito de acceso a información sobre os menores ven determinado pola patria potestade, polo que só asiste con carácter xeral ás persoas que a ostentan, pero non a outros familiares ou persoas que poidan intervir no coidado dos menores, como familiares ou novas parellas dos proxenitores. Porén, os proxenitores poden autorizar a que calquera persoa, xa sexa un familiar ou a nova parella, para que teña acceso a información sobre o menor.

6.12. ELABORACIÓN DE HORARIOS

HORARIO DO ALUMNADO

- Daráselle atención prioritaria as necesidades pedagóxicas do alumnado.
- Ter en conta os apoios para os/as alumnos/as con NEAE que teñan que saír do seu grupo-clase, para que non coincidan coas



especialidades.

- Priorizar en educación primaria o traballo das áreas instrumentais nas primeiras sesións da mañá (antes do recreo), deixando para as sesións de fin de xornada as áreas de experiencia, manipulación, plástica...etc.
- Dar prioridade, que o/a titor/a estea cos seus alumnos/as nas primeiras sesións.

HORARIO DO PROFESORADO

- Distribuír equitativamente, na medida do posible, a carga horaria dos docentes, posibilitando a dispoñibilidade de profesorado suficiente para as gardas en todas as sesións e a custodia do alumnado transportado.
- Apoios en aula, o centro dotará de profesorado de apoio en función da dispoñibilidade horaria. Procurarase que o apoio sexa nas áreas instrumentais
- Facilitar que o Equipo Directivo poida coincidir unha hora semanal, sen docencia, para levar a cabo a coordinación e seguimento da marcha xeral do centro.
- O profesorado revisará o cadro de gardas ó longo da xornada escolar, en previsión dos cambios que pode introducir o/a xefe de estudos. Cada día, a primeira hora exporase na sala de profesores o cadro de gardas a realizar.
- Cada membro do profesorado é responsable de coñecer que días lle toca a garda de tarde na biblioteca, podendo intercambiar días entre diferentes docentes.
- O "Plan Lector", logo do recreo, será asumida polo/a docente que imparta docencia na seguinte sesión (4º sesión) en cada grupo.
- As substitucións de relixión, será asumida polo/a titor/a do grupo, contabilizaranse no rexistro como garda.
- Asignaráselle o maior número de horas posible, sen docencia directa, ao profesorado que coordine os distintos proxectos aprobados polo centro (B.E., TICs...etc). Para posibilitar a preparación, organización e realización das distintas actividades que se desexen levar a cabo.
- Respetarase o equilibrio horario marcado pola normativa.



- O profesorado, con antelación suficiente, solicitará á dirección os días de asuntos propios e comunicará as faltas de asistencia con suficiente antelación para organizar as substitucións. O profesorado ausente (salvo imprevistos) deberá deixar traballo programado para o seu alumnado, no caso de especialistas decidirán as titorías que facer.
- Como norma xeral, para conceder o día de asuntos propios: serán concedidos en función das necesidades de servizo e por orde de solicitude.
- O profesorado adicará 2`5 horas pola tarde, os martes, de 16:00 á 18:30 para atención a familias e reunións de ciclos, equipos, de dinamizacións, CCP,...

6.13. AVALIACIÓN

DOCUMENTOS DE AVALIACIÓN

- Todo o proceso de avaliación estará informatizado a través do programa XADE.
- Cada un dos docentes será o encargado /ade avaliar a materia que imparte.
- A persoa titora será a encargada de elaborar os seguintes informes referidos ao alumnado da súa titoría:
- **Informe individual á familias:** reflicte as calificacións de cada un dos/as alumnos/as en cada sesión de avaliación.
- **Actas de avaliación:** reflictirán as calificacións de todo o alumnado dunha titoría despois de cada sesión de avaliación e en especial ao remate de cada curso e ciclo. É responsabilidade de cada persoa titora a súa redacción e envío ao correo electrónico do centro.
- **Expediente académico:** documento de avaliación individual do alumnado que incluíra os datos identificativos do centro, da alumna ou alumno e a información relativa á súa escolarización. Nel quedará constancia dos resultados da avaliación das áreas de cada un dos tres ciclos da educación primaria.
 - **Historial académico de educación primaria:** é o documento oficial que reflicte os resultados das avaliacións e as decisións relativas ao progreso académico da alumna



ou alumno ao longo da etapa.

- **Informe persoal por traslado:** é un documento oficial que ten como finalidade garantir a continuidade do proceso de aprendizaxe ao alumnado que se traslade a outro centro sen ter rematado o ciclo.

SESIÓNS DE AVALIACIÓN

- As sesión de avaliación serán coordinadas polo titor/a e presididas pola Xefatura de estudos, asistirá todo o profesorado que imparta docencia na aula que se esté avaliando.
- A asistencia é obrigatoria para todo o profesorado que imparta docencia na aula que se esté avaliando.
- O procedemento para axilizar o seu desenvolvemento será o seguinte:
 - Efectuarase una valoración xeral do grupo.
 - Analizaranse os casos de maior dificultade no aprendizaxe ou en relación co grupo.
 - Adoptaranse decisións e acordos que proceda co fin de dar unha solucións situacións problemáticas deixando por escrito quen será o encargado de pór en marcha os acordos tomados.
 - Recoméndase ter as notas postas no XADE antes da sesión de avaliación.
 - O titor/a levantará acta da sesión, cada profesor/a poderá facer as observacións que considere pertinentes.
 - As datas das reunións de avaliación e da entrega de boletíns estableceranse na PXA.

COMUNICACIÓN AS FAMILIAS

- Cada titor/a cubrirá os boletíns informativos ás familias do seu grupo de alumnos. Nel reflectiranse os resultados da avaliación e faranse constar aquelas observacións significativas.
- O boletín será entregado en man, previa cita de día e hora.
- No caso de pais/nais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación así como as informacións que se facilitarán deberán realizarse aténdose ao disposto na Circular nº 1/1997 de 3 de marzo



da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa. Cando un pai/nai non teña a custodia (sí a patria potestade), poderá solicitar unha copia das circulares informativas solicitándoas previamente por escrito ó profesorado titor.

- Se o alumnado na 2ª avaliación non acada os obxectivos (materias troncais), @ titor/a informará á familia da necesidade de tomar medidas de reforzo e control así como de que existe a posibilidade da aplicación da repetición como medida extraordinaria, no caso de que non melloren os resultados. Recollerase por escrito no modelo establecido polo centro a comunicación á familia, sendo recomendable que sexa asinada polos nais/pais, titores.

RECLAMACIÓNS CONTRA AS CUALIFICACIÓNS.

- As/Os nais/pais, que non estean conformes coas cualificacións asignadas ao/ á seu/súa fill@ ao final do nivel, poderán presentar no prazo de cinco días desde a entrega das mesmas unha reclamación por escrito ante o Director/a na que expliquen ás razóns nas que fundamenten a súa solicitude.
- A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo Xefe/a de Estudos e integrada polo coordinador/a do nivel e tódolos profesores do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días desde a presentación da reclamación, deberá adopta-la correspondente decisión, que será comunicada de inmediato ao reclamante.
- No caso de que persista a desconformidade contarán cun prazo de dez días para presentar recurso ante o/a Xefe/a Territorial de Pontevedra da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.
 - Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado procederáse a rectifica-la cualificación mediante dilixencia do Secretario/a co visto e praxe do Director/a, facendo referencia á resolución adoptada.

6.14. PROCEDEMENTOS DE ATENCIÓNAO ALUMNADO

PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO

Trátase de facilitar a incorporación ao centro do alumnado de 4º de EI e tamén do alumnado que chega novo a EP. Dita incorporación abordarase dende unha dobre perspectiva:



1. A do propio alumnado: co obxectivo de buscar a súa inmediata adaptación a un novo centro educativo que funciona cunha dinámica diferente.

2. A das súas familias: co obxectivo de informar dos cambios que se van atopar os seus fillos e fillas nesta nova etapa educativa.

En EI

- No remate de cada curso escolar, serán convocadas a unha reunión informativa todas as familias do alumnado (4º de EI) que se incorporará ao centro.

- O centro poderá programar, ao final de cada curso, unha vez rematada a actividade lectiva, unha pequena visita do alumnado que se incorporará en 4º de EI.

- A principio de curso, levarase a cabo un período de adaptación que se realizará en distintas quendas, tendo en conta a necesidade de flexibilizar o horario e o agrupamento. En cada curso escolar seguirase o establecido na Orde do calendario escolar.

En EP

- O centro poderá programar unha visita do alumnado que se incorporará ao centro. Nesta visita os nenos/as serán integrados co resto do alumnado do centro co que compartirán aula no vindeiro curso. Asemade programaranse actividades e xogos conxuntos así como unha visita ao centro.

Atención do alumnado no cambio da etapa de EP á ESO

Ao finalizar a etapa de EP o/a xefe/a do DO do centro organizará unha visita ao IES As Bizocas coordinada co DO de dito IES

Acollida do alumnado procedentes doutros centros.

1. Cando un alumno/a se incorpore ao centro procedente doutro, seguiranse as seguintes pautas:

- Favorecer a rápida integración do alumnado novo no centro.
- Fomentar a interacción persoal entre o alumnado evitando que se sinta illado/a.
- Favorecer un bo ambiente escolar para que os novos alumnos e



alumnas sesintan ben recibidos.

Acollida de alumnado, en circunstancias especiais.

- Entrevista do alumno/a e a familia co Director/a ou Xefe/a de estudos. Nesta entrevista informarase sobre as normas do centro, material escolar necesario e transporte escolar.
- Derivación ao Departamento de orientación: Levarase a cabo unha avaliación psicopedagóxica, previa autorización da familia ou titoría legal para a adscrición a un nivel educativo e/ou aplicación das medidas mais axeitadas en cada caso. Ademais, informaráselle do horario do seu grupo, o material escolar que o alumno/a necesitará traer para cada materia, horario de atención a familias por parte do seu titor/a, resto do profesorado, así como o horario de atención do Departamento de Orientación.
- Adscrición do alumno/a a un nivel educativo. Preferiblemente a introdución do alumno/a farase nunha hora de titoría ou materia impartida polo profesorado titor/a.

ATENCIÓN AO ALUMNADO NOS CASOS RELACIONADOS CO CONTROL DE ESFÍNTERES.

O alumnado que acceda a Educación Infantil deberá ter control de esfínteres. No caso de que este alumnado presente necesidades educativas especiais, que lle impidan controlar esfínteres, deberá haber un ditame de escolarización.

Alumnado con dificultades puntuais no control de esfínteres

- Avisarase aos pais/nais cando se produce unha incidencia deste tipo.
- Serán os propios pais-nais do alumnado ou aquelas persoas que estes determinen, os encargados de cambiar a roupa nestes casos, acudindo ao centro coa maior celeridade posible e provistos do necesario para realizar esta tarefa.

Alumnado diagnosticado con patoloxías relacionadas co control de esfínteres

No caso de que exista un diagnóstico médico que constate que un alumno-a presenta unha patoloxía deste tipo, a dirección do centro, coordinada co DO, valorarán os informes e buscarán unha solución para o alumno-a, previainformación á familia.



ATENCIÓN AO ALUMNADO ACCIDENTADO OU ENFERMO

Os/As pais/nais ou titores legais:

- O primeiro paso será que a familia facilite toda a información relevante recollida en informes médicos e que asine as correspondentes autorizacións, así como se procederá á inscrición (de ser o caso) no programa de Alerta escolar.
- Cando a situación médica dun alumno/a sexa comunicada **unicamente de xeito verbal** ao titor/a, o centro entenderase que os pais/nais ou titores legais a valoran como leve e sen importancia, **non requirindo ningunha atención especial por parte Centro**.

Se un alumno/a se accidenta ou se atopa cun problema de saúde imprevisto, actuarase seguindo as seguintes indicacións:

- Os responsables do alumno/a nese momento, ou un membro do equipo directivo, chamará aos reponsables coa intención de que o/a recollan no centro á maior brevidade posible.

- No caso de non poder contactar con ningún responsable, comunicarse este feito a un membro do equipo directivo quen valorará, xunto co mestre/a responsable nese momento, a posibilidade de chamar a emerxencias sanitarias (tel. 112) co obxecto de que atendan ao neno/a, ou se permanece en observación no centro á espera da evolución do malestar ou da localización posterior dalgún responsable.

- No caso que algún alumno/a se accidente ou se atope cun problema de saúde durante o desenvolvemento dunha actividade fóra do centro escolar, o profesorado acompañante desenvolverá o mesmo protocolo anterior, e comunicará inmediatamente ao centro a situación.

- Todo o alumnado que precise medicación será administrada na casa, só con aqueles alumnos/as que estean incluídos no programa de **Alerta Escolar** se seguirá o procedemento correspondente. (A administración da medicación por parte das familias, será permitida).

PRIMEIROS AUXILIOS EN ENFERMIDADE REPENTINA OU ACCIDENTE

As actuacións básicas a adoptar en caso de urxencias de saúde e primeiros auxilios mentras non teñamos asistencia especializada serían:

- **1º PASO: "DECÁLOGO DE PRIMEIROS AUXILIOS"**

1. Ter uns coñecementos básicos como parte da formación en saúde e



- ciudadanía responsable.
2. Observar a situación antes de actuar.
 3. Actuar con tranquilidade e rapidez: intervención rápida pero serena, dominando a situación e evitando opánico.
 4. Non mover o accidentado sen saber antes o que ten: examinar ben ao ferido, sen tocalo innecesariamente.
 5. Non facer máis que o indispensable.
 6. Xamais darlle de beber ou comer a un accidentado
 7. Abrigar o ferido
 8. Tranquilizar e animar o accidentado, transmitíndolle seguridade na nosa actuación.
 9. O accidentado deberá ser tratado, que non trasladado, con urxencia.
 10. A persoa que intervén debe protexerse sempre para asegurar a súa integridade, pór luvas, etc.

- **2º PASO: PROTEXER O LUGAR DOS FEITOS**

Protexer ó accidentado e a persoa que intervén. É preferible afastar o perigo que mobilizar ó accidentado. NUNCA DEIXAREMOS Á VÍTIMA SOA, avisaremos pedindo auxilio a berros se é necesario avisando, se estamos no centro, ó persoal formado en primeiros auxilios para que conxuntamente co resto dos presentes actúen coordinadamente cos servizos de urxencia. Avisar ó equipo directivo.

- **3º PASO AVISAR ÓS SERVIZOS DE SOCORRO**

Informar das circunstancias nas que nos atopamos: lugar, tipo de accidente, número de feridos e situación dos mesmos, identificarnos e seguir as instrucións. NON DEBEMOS CORTAR A COMUNICACIÓN ATA QUE A CENTRAL NOLO INDIQUE.

LOCALIZACIÓN DA CAIXA DE URXENCIAS E DESFIBRILADOR

- A caixa de urxencias estará localizada na conserxería.
- O desfibrilador estará situado na conserxería.

ALUMNADO DADO DE ALTA NO PROGRAMA DE ALERTA ESCOLAR

O centro ó participar no programa de Alerta Escolar todos os anos informará ás familias para realizar novas incorporacións. O protocolo de actuación do alumnado dado de alta estará situada na **CONSERXERÍA**. Os medicamentos, no caso de estar prescritos polos servizos médicos, depositaranse na caixa de urxencias.



Nas aulas de infantil ou primaria onde se atope alumnado dado de alta en **Alerta Escolar** ou alumnado con **problemas de custodia**, aplicarase o seguinte procedemento para que o profesorado poida realizar unha intervención eficaz:

Unha etiqueta identificativa codificada situada na zona superior esquerda do encerado co código:

- **AE** (alumnado dado de alta en Alerta Escolar en vermello)
- **PC** (alumnado con problemas de custodia en azul)

Para que o profesorado substituto ou especialista a poida supervisar con facilidade ó incorporarse á aula.

Ó comezo de cada curso escolar deberá revisarse a data de caducidade dos medicamentos.

ATENCIÓN DO ALUMNADO AO QUE SE LLE APLIQUE ALGÚN DOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS NA LEXISLACIÓN.

Seguiranse as pautas establecidas para cada un dos casos. Asemade deixarase constancia escrita de que os pais/nais ou titores legais están informados das medidas a tomar.

6.15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación sendo a participación obrigatoria salvo causa xustificada. Teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. **Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, saídas escolares, conmemoracións e outras semellantes.**

Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

O departamento de actividades complementarias e extraescolares encargarase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

Organización e desenvolvemento

- As actividades complementarias e extraescolares programadas polo profesorado estarán recollidas na programacións de cada curso ou



departamento e na PXA.

- Para a realización das actividades que impliquen perdas de horas lectivas terase en conta unha distribución equilibrada ao longo do curso académico.
- En conmemoracións cíclicas (Nadal, Entroido, Letras Galegas...), charlas, teatrocelebradas en horario lectivo, o alumnado que non participe debe permanecer no centro durante ese horario, o mesmo que o profesorado que teña clase, colaborando para quea actividade sexa correcta
- Cando un alumno/a renuncie a unha saída ou sexa sancionado/a con non facela, non terá dereito ao reintegro do importe pagado.
- No caso de viaxe ou saída escolar, o departamento ou docente que a organice, deberá recoller por escrito as características da actividade, o calendario con hora de saída e de chegada aproximada, itinerario e membros do profesorado acompañante. Entregarase copia deste documento á dirección do centro e ao departamento de extraescolares. Esta información tamén será facilitada aos pais/nais ou representantes legais do alumnado a través dunha nota informativa.
- O alumnado que non poida asistir a algunha actividade acudirá con normalidade ao centro, que disporá os medios necesarios para garantir a súa atención. O/A titor/ra deixará traballo previsto para este alumnado.
- Para desenvolver unha actividade complementaria ou extraescolar, fóra dalocalidade, requirirase a autorización dos pais/nais ou representantes legais.
- Para difundir calquera tipo de imaxe ou son, grabados durante as actividades complementarias ou extraescolares, requirirase autorización específica dos pais, nais ou titores/as legais que se solicita ao comenzo do curso. Se a empresa, colectivo, asociación ou organismo que organiza a actividade quere difundir imaxes do alumnado do centro deberá solicitar autorización aos titores legais.

6.16. PLAN DE EVACUACIÓN

Ante unha situación de emerxencia que poida poñer en perigo ás persoas que ocupan o edificio, procederase á evacuación do mesmo. O documento Plan de autoprotección regula as accións para desaloxar o centro con seguridade no



menor intervalo de tempo posible. Deberá ser coñecido polo corpo docente e atópase no despacho do equipo directivo.

7. SERVIZOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS

7.1. TRANSPORTE ESCOLAR

Normativa:

- Decreto 65/2014 do 28 de maio
- Instrución 6/2017 do 30 de maio
- Instrución conxunta 9/2017

O transporte escolar é o servizo para o traslado do alumnado das 2 etapas educativas coas que contamos no noso centro, dende o lugar onde técnica e legalmente sexa posible, ata o centro educativo.

O transporte escolar xestionado pola Xunta de Galicia realízase en vehículos autorizados e está destinado ao alumnado de EI e EP.

Teñen dereito á gratuidade do transporte escolar:

O alumnado de EI e EP que lle corresponda por adscrición, sempre que ese centro diste máis de 2 km do seu domicilio, ou que por circunstancias excepcionaisse autorice.

Funcións do/da acompañante

O/A acompañante escolar é a persoa encargada do coidado dos menores de EI e EP, durante o transporte e as operacións de acceso e abandono do vehículo, asemade, no seu caso, da recollida e acompañamento do alumnado dende e ata o interior do recinto escolar.

- Recoller e acompañar o alumnado desde e ata o recinto escolar.
- Prestar especial atención durante a subida e baixada dos/das menores aovehículo.
- Descender do vehículo mentres se realizan operación.
- Controlar e vixiar aos nenos/as en todo momento.
- Evitar que o alumnado moleste ao condutor/a.
- Evitar que os nenos/as crucen sen comprobar que non veñen vehículos.
- Revisar a adecuada colocación das mochilas.
- Atender a calquera neno/a que sufra una indisposición.
- Revisar, unha vez finalizado o transporte, o interior do autobús para



asegurarse de que non queda ningún escolar e non existen obxectos abandonados dentro do vehículo.

- Comprobar que ninguén vai de pé.
- Comprobar que non viaxan máis nenos/as que prazas ten o vehículo. Cada neno/a debe ocupar unha praza.
- En caso de calquera incidencia, facer un parte de comunicación ao centro escolar.
- Aquelas persoas que teñan algunha discapacidade situaranse nas prazas máis próximas ás portas de saída.
- Controlar que o alumnado que se suba ao vehículo sexa usuario do servizo de transporte escolar, así como de que non entre ningunha persoa allea a este servizo.
- Comprobar que cada alumno/a baixe na parada que lle corresponde, asegurándose de que son recollidos polos seus pais/nais ou persoa autorizada para facelo. De non ser así, non deixar que baixen do bus e chamar á familia ou ao centro, se é o caso.
- O/A acompañante ten que levar consigo una relación nominal dos usuarios/as que recolla os seguintes datos: nome e apelidos do alumno/a, nivel escolarización e a parada na que se incorpora á ruta. Estes datos serán facilitados polo centro e recollidos no documento facilitado pola Consellería.

Deberes dos usuarios

- Chegar á parada do bus con tempo suficiente, polo menos 5 minutos antes daquela a que ten previsto pasar o bus.
- Non correr ao subir ao autobús nin tampouco ao saír.
- Esperar ata que o autobús pare, abra a porta e o/a acompañante dea o seu visto e prace para entrar no autobús. Non empurrar a outros/as para subir primeiro.
- Nunca camiñar por detrás do bus. É moi perigoso xa que o/a condutor/a non pode verte.
- Despois de subir todos/as ao bus, quedar sentado/a no asento, colocar a mochilae non berrar nin alborotar.
- Esperar a que o autobús estea totalmente parado para baixar del.
- Empregar a varanda das escaleiras para baixar do autobús.
- Non camiñar polo bordo da beirarrúa, nin invadindo a calzada. Se é posible camiñar polas zonas peoniles, senón existen facelo o máis próximo ao bordo das casase a ser posible pola esquerda.
- Cruzar sempre polos pasos de peóns, con paso rápido pero sen correr nin deterse na estrada.
- Sempre que existan empregar os pasos superiores e inferiores para os



peóns.

- Cruzar en liña recta, é o camiño máis curto.
- Non tirar papeis ou obxectos.
- Non apoiarse nas portas de saída nin accionar os sistemas de apertura dos mesmos.
- Non cruzar nunca por diante do autobús xa que o resto dos vehículos non te ven e pódese producir una situación de risco.

Medidas correctoras

Ante una falta grave de comportamento no traxecto ou na ruta do transporte escolar, o usuario pode quedar privado temporalmente do servizo.

Implicación das familias

Unha das partes fundamentais no proceso no funcionamento do transporte é a implicación das familias. As nais/pais ou titores legais teñen responsabilidade e o compromiso de actuar na seguridade dos seus fillos/as.

As situación de risco poden ter como precedente una mala actuación pola nosa parte. Polo que se fai necesario ter controladas tamén esas variables.

As familias deben asegurarse de que o alumnado:

- Non corra para chegar ao autobús, nin o fagan ao baixar del.
- Non empurren aos demais.
- Chegan a tempo.
- Retírase cara atrás cando chega o autobús.
- Seguir as indicacións da persoa acompañante e do condutor/a.
- Non berre, nin alborote dentro do autobús.
- Se manteña sentado no seu sitio.
- Ademais as familias deben colaborar para minimizar situación de risco:
- Se deciden recoller aos seus fillos/as no centro escolar, non esquecerse de avisar ou de entregar no centro un escrito no que baixo a súa responsabilidade ese día ou nun dos traxectos non fará uso do transporte escolar.

Implicación do centro

No caso de detectar deficiencias no servizo de transporte e/ou da persoa acompañante, a dirección do centro comunicarallas verbalmente á empresa para a súa corrección, senprexuízo da súa notificación por escrito ao Servizo Provincial de Recursos Educativos Complementarios.



Estas deficiencias poderán ser detectadas tanto polo centro, como polo/a acompañante, o alumno ou polas súas familias.

Implicación da empresa de transporte

A empresa de transporte que realicen o servizo de transporte escolar ten obrigas como:

- Encomendar a función de acompañante escolar a persoas idóneas, maiores de idade, capacitadas para o perfecto desenvolvemento das funcións relativas á seguridade no transporte escolar.
- Facilitar unha persoa de contacto responsable para a resolución das anomalías que poidan producirse no desenvolvemento do servizo.

7.2. COMEDOR ESCOLAR

1. NORMATIVA

Este Plan de funcionamento do servizo de comedor escolar está redactado baseado en:

- ✓ **Orde do 21 de febreiro de 2007** pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros públicos non universitarios dependentes da Consellaría de Educación e Ordenación universitaria.
- ✓ **Orde do 12 de marzo de 2013 (DOG do 15 de marzo de 2013)** pola que se desenvolve o proceso de admisión del alumnado en centros docentes sostendidos con fondos públicos.
- ✓ **Decreto 132/2013, do 1 de agosto**, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellaría con competencias en materia de educación.
- ✓ **Decreto 254/2013, do 13 de decembro (DOG do 26 de decembro de 2013)**
- ✓ **Orde do 12 de marzo de 2016** por la que se establecen las bases y se convocan las ayudas destinadas á cofinanciación.



- ✓ **Instrucción 3/2017** da Secretaría Xeral Técnica pola que se establecen directrices e recomendacións respecto da comida sobrante nos comedores de Xestión Directa

2. CARACTERÍSTICAS

O comedor escolar do CEIP As Bizocas é un servizo complementario do centro escolar de xestión indirecta da ANPA que contrata o servizo a unha empresa externa, neste caso a contratación foi con "Galicia en tu mesa".

Conta con un total de 40 prazas, pero actualmrntr están ocupadas 25 por alumnado que asiste tódolos días e outro alumnado que utiliza o servizo de forma esporádica.

Posto que o centro carece de cociña propia dase un servizo de cáterin por parte da empresa encargada. Actualmente conta con 1 monitora/encargada de comedor.

A **selección de persoas usuarias** do servizo de comedor farase respectando a seguinte orde de preferencia:

- ✓ Alumnado usuario lexítimo do servizo do transporte escolar. Se non foi usuario de transporte escolar no curso anterior deberá achegar un certificado de convivencia expedido polo Concello.
- ✓ Alumnado pertencente a unidades familiares que se atopen en situación socioeconómica de exclusión social. deberá achegar un informe do/a traballador/a social do Concello
- ✓ Alumnado que teña unha discapacidade igual ou superior ao 33%: deberá achegar un informe do/a traballador/a social do Concello ou certificado de recoñecemento da discapacidade.
- ✓ Alumnado membro de familias numerosas: deberá acreditarlo co correspondente título ou carné expedido para o efecto.
- ✓ Alumnado, con pais e nais traballadoras con incompatibilidade demostrada dos seus horarios laborais co horario de saída do seu fillo/a ao mediodía: deberá acreditarlo mediante documento expedido para o efecto polos/as respectivos/as empregadoras/res

1. Pais/nais traballadoras monoparentais

2. Pais/nais traballadoras con fillos/as usuarios de comedor en cursos



anteriores

3. Pais/nais traballadoras de nova solicitude

- ✓ Outro alumnado: aquel que non se atope en ningún dos apartados anteriores ou os escolarizados fóra da área de influencia do Centro.
- ✓ En todo caso, no momento de presentación da solicitude deberá facer entrega da documentación acreditativa que se indica en cada apartado.

IMPORTANTE:

Os/as usuarios/as do servizo de comedor escolar que:

- Durante o prazo dun mes de xeito continuado non fagan uso do citado servizo coa frecuencia solicitada, poderán causar baixa no servizo, agás causas debidamente xustificadas polos usuarios/as ante a empresa que desenvolve o servizo.
- Comunicarán o antes posible a través do teléfono móbil do comedor calquera incidencia sobre ausencia ó servizo, modificación horario de saída ou modificación de autorizacións recollida do alumnado.

3. **OBXECTIVOS**

- Fomentar no alumnado bos hábitos alimentarios e actitudes positivas cara a degustación de alimentos.
- Fomentar e estimular no alumnado a educación para a convivencia: cortesía, respecto, tolerancia.
- Asentar e colaborar no desenvolvemento de normas correctas na mesa (uso de cubertos, usar o pano, respectar a comida, correcta mastigación para evitar atragantamentos, levantar a man para pedir algo, falar baixo, posición correcta na cadeira).
- Fomentar no alumnado a solidariedade e colaboración participando na medida das súas posibilidades asumindo pequenas responsabilidades (colaboración no coidado do alumnado de tres anos no comedor e ludoteca, servirse recoller mesas...)

4. **NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

4.1- NORMAS XERAIS PARA O ALUMNADO



- O alumnado que padeza alguna enfermidade que precise algunha modificación do menú deberá comunicalo á encargada do comedor.
- As mochilas estarán colocadas en orde en un lugar que non entorpezan o paso.
- Entregaranse os menús ás familias ó comezo de cada mes.
- No caso dunha indisposición, avisasárase telefónicamente ás familias para que se fagan cargo do alumnado
- O alumnado debe cumprir as NOFC do centro.
- Accederá directamente ó saír da aula con orde e tranquilidade situándose no lugar asignado. Cada comensal disporá dun lugar fixo para facilitar o coidado e supervisión do mesmo.
- Sentarase no lugar asignado só se poderán levantar coa autorización da encargada.
- Evitará deambular polo comedor.
- Poderá acudir ó baño, sempre autorizado pola encargada.
- Agardará con tranquilidade e compostura a que se lles sirva a comida, se precisan algo, erguerán a man solicitando con boa educación o que necesiten.
- Dirixirase con corrección e respectarán ás indicacións do persoal de comedor.
- Falará en voz baixa cando o precise.
- Deberá tomar un mínimo de alimento e probar de todo salvo indisposición leve, intolerancias ou indicacións médicas. De non ser así, comunicarse ás familias.
- Normas de comportamento na mesa:
 - Iniciarase no manexo / usarán con corrección e prudencia os cubertos.
 - Mastigará coa boca pechada.
 - Empregará o pano da mesa.
 - Limparase antes de beber.
 - Evitarase que a comida caia ó chan.



4.2- TEMPO DE LECER:

- Para o uso de balóns e outros materiais pedirase autorización á encargada e ao rematar o xogo levaranse para o seu lugar.
- O alumnado poderá acudir á biblioteca ata cubrir prazas.
- Os días de choiva o alumnado permanecerá dentro do edificio.
- Os días de bo tempo o alumnado permanecerá no patio exterior.
- Ó espazo de psicomotricidade (ludoteca) só acodirá o alumnado de infantil (días de choiva), cobo tempo, farán uso do patio de infantil.
- Ó espazo do patio columnas e patio servizos para primaria

4.3- COMPORTAMENTO INAPROPIADO:

- Comunicaranse as incidencias de comportamento ás familias no momento da recollida.
- No caso de faltas de comportamento reincidentes ou graves informarase por escrito á familia ou responsables. Esta deberá devolver o resguardo asinado.
- Se fose preciso cubrirase un "**PARTE DE INCIDENCIAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**", citarase e informarase á familia do alumnado e aplicarase o procedemento corrector recollido nas NOFC do centro. A dirección tomará a decisión de aplicar outras medidas correctoras e trasladarállelas á familia.

Se o comportamento inadecuado nun contexto escolar se considera como "Falta gravemente prexudicial para á convivencia": o procedemento anterior pode verse alterado no caso de que se produza unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia (Artg 33 e 34 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro que desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar)

4.4- NORMAS XERAIS PARA O PERSOAL

- Todo persoal do comedor contemplará a obriga de sixilo e compromiso de



protección de datos. Deberán facilitar un teléfono de contacto actualizado ou comunicar calquera cambio de número.

- mantemento e limpeza da indumentaria é responsabilidade do persoal.
- Coidará a hixiene persoal (o pelo debe estar recollido dentro do gorro, uso de luvas).
- Procurará non elevar o ton de voz tratando con respecto ao alumnado e demais persoal.
- Colaborará na adquisición de bos hábitos do alumnado (sentarse correctamente, uso dos cubertos ...) e utilizará axeitadamente as mesas e as cadeiras.
- Cando veña facer unha substitución, asumirá o posto da persoa que cubre.
- Procedemento corrector: As incidencias resolveráas a encargada de comedor que tomará as medidas oportunas.

En reunión extraordinaria do Consello Escolar do centro, celebrada o día 18 de abril de 2023, queda aprobado este plan de funcionamento do servizo de comedor escolar.

En Balea, a 18 de abril de 2023