

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA

1. PRINCIPIOS XERAIS

- 1.1. Introducción
- 1.2. Ámbito de aplicación
- 1.3. Procedemento de reforma

2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E GOBERNO

2.1 Órganos de goberno

- 2.1.1. Órganos unipersoais
- 2.1.2. Órganos colexiados
- 2.1.3. Órganos de coordinación docente

2.2. Órganos de representación das nais e pais de alumnado (ANPA)

2.3. Canles de comunicación entre os órganos de goberno e os/-as coordinadores

2.4. Organización práctica da participación de todos os membros da comunidade educativa

3. ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS E DOS TEMPOS (RÉXIME DE FUNCIONAMENTO)

3.1 Horarios:

- 3.1.1. Horario xeral do centro
- 3.1.2. Horario de secretaría
- 3.1.3. Entradas e saídas. Cumprimento do horario
- 3.1.4. Saída anticipada
- 3.1.5. Saída rematado o horario escolar

3.2. Asistencia e puntualidade:

- 3.2.1. Puntualidade
- 3.2.2. Control de asistencia
- 3.2.3. Inasistencia continuada

3.3. Alumnado de Infantil

3.4. Recreos

3.5. Actividades extraescolares e complementarias

- 3.5.1. Concepto, planificación, aprobación e autorización
- 3.5.2. Participación nas actividades
- 3.5.3. Actividades extraescolares a realizar nas instalacións do centro fóra do

horario escolar

3.5.4. Excursión de fin de curso en 6º de Primaria

3.6. Profesorado

3.6.1. Criterios de adscrición funcional

3.6.2. Criterios na elaboración dos horarios do profesorado

3.6.3. Criterios para a elaboración de apoios

3.6.4. Gardas

3.6.5. protocolo de atención médico-sanitaria

3.6.6. Comunicación centro-profesorado-familias

3.6.7 Protocolo de recepción de profesorado de nova incorporación

4. USO E COIDAD DAS INSTALACIÓNS E SERVIZOS

4.1. Accesos

4.2. Zonas comúns e corredores

4.3. Usos das dependencias docentes

4.4. Servizos complementarios

4.5. Libros de texto propiedade do centro

5. NORMAS DE CONVIVENCIA

5.1. Disposicións xerais

5.2. Dereitos e deberes do alumnado

5.2.1. Dereitos

5.2.2. Deberes

5.3. Dereitos e deberes dos pais/nais/titores legais

5.3.1. Dereitos

5.3.2. Deberes

5.4. Dereitos e deberes do profesorado

5.4.1. Dereitos

5.4.2. Deberes

5.5. Condutas contrarias á convivencia

5.5.1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro

5.5.2. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

5.5.3. Condutas leves contrarias á convivencia

5.5.4. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia

5.5.5 Procedemento formalizado para a resolución conciliada de conflitos

5.5.6. Procedemento para a imposición de medidas correctoras

5.5.7. Responsabilidade das nais e pais e das titoras ou titores

5.6. Prevención e tratamento das situacións de acoso escolar

5.6.1. Concepto

5.6.2. Medidas

1. PRINCIPIOS XERAIS

1.1. Introducción:

A Normativa de organización, funcionamento e convivencia do centro (de agora en diante NOFC) é o documento que recolle o conxunto de normas que regulan a convivencia e establecen a estrutura organizativa da comunidade educativa, dentro do marco lexislativo vixente. O obxectivo que persegue é o de acadar, coa colaboración de tódolos sectores da comunidade educativa, un marco de convivencia, participación, organización e funcionamento dos distintos estamentos do centro educativo, alumnos/as, pais/nais e mestres/-as.

As normas de convivencia do centro, deben propiciar o clima de liberdade, responsabilidade, traballo e esforzo, que permita que todo o alumnado obteña os mellores resultados do proceso educativo e adquira os hábitos e actitudes recollidos na Lexislación en vigor do Sistema Educativo e demais lexislación fundamental.

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

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

Esta normativa é un complemento das bases legais que determinan o funcionamento e organización do centro, así coma as actuacións dos seus diferentes membros. Os documentos legais que fixan as bases desta Normativa son as que a continuación se citan: LOMCE modificada pola LOMLOE e leis que a desenvolven.

✓Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

✓Decreto 374/1996 polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.

✓Orde do 2 de xullo de 1997 (DOG. 2-9-97) que regula determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e colexios de Ed. Primaria - *Modificación parcial desta orde (adscrición funcional e horarios DOG 06/07/2010).*

✓Real Decreto 732/1995 polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia.

✓Lei 4/2011, do 30 de xullo, de convivencia e participación da comunidade educativa.

✓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 de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

✓Orde de 4 de xuño de 2012 que modifica o artigo 4 da Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

1.2. Ámbito de aplicación da NOFC:

O contido da presente Normativa será de aplicación a todos os membros da comunidade escolar (profesorado, alumnado, pais, nais e persoal non docente) do CEIP Plurilingüe Enrique Barreiro Piñeiro e cantas persoas ou institucións alleas utilicen as instalacións e os seus servizos.

Este documento aplicarase en todas as actuacións que teñan lugar no recinto escolar ou fóra del no curso de todas as actividades, académicas ou non, propias do centro.

Cada inicio de curso informarase aos membros da comunidade educativa dos aspectos normativos que atinxen ao seu sector.

O descoñecemento do mesmo non exime do seu cumprimento.

As disposicións, instrucións e medidas que adopten as diferentes instancias do centro dentro da súa competencia axustaranse ao disposto nesta Normativa.

1.3. Procedemento de reforma:

Calquera modificación ou reforma da presente Normativa debe ser aprobada polo Consello Escolar.

A proposta de reforma poderá facerse por iniciativa do equipo directivo, do claustro de profesores ou do Consello Escolar. Así mesmo os cambios derivados da adecuación da

NOFC á normativa vixente serán automaticamente incorporadas ao mesmo. A tal fin modificaranse, eliminaranse ou substituiranse aqueles artigos ou apartados da presente redacción do regulamento afectados por tales modificacións.

De calquera reforma aprobada darase conta a toda a Comunidade Educativa.

2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E GOBERNO

Todos os membros da Comunidade Escolar teñen o dereito de participar no funcionamento do Centro.

Este dereito exercerase a través dos órganos de representación de cada sector e conforme ao seu ámbito de competencia.

2.1. Órganos de goberno

2.1.1. Órganos unipersoais

Director/-a, xefe/-a de estudos e Secretario/-a conforman os órganos de goberno unipersoais e constitúen o equipo directivo do Centro. Traballarán de forma coordinada no desempeño das súas funcións, impulsando as actividades do centro e as iniciativas particulares, procurando involucrar a todos os estamentos implicados na boa marcha escolar. O equipo directivo reunirse conxuntamente como mínimo unha hora semanal para favorecer a coordinación das funcións que lle son propias.

2.1.2. Órganos colexiados:

➤ O Consello Escolar:

É o órgano a través do cal participan na xestión do centro os distintos membros da Comunidade educativa. O Consello Escolar reunirse, polo menos, unha vez por trimestre. Ademais poderase reunir 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. No seo do Consello Escolar do noso centro, funcionarán dúas comisións: a comisión económica e a comisión de convivencia escolar.

➤ O Claustro de mestres/-as:

Está formado polo conxunto de mestres/-as que imparten docencia no centro. As súas reunións terán, como mínimo, carácter trimestral e serán notificadas cunha antelación mínima dunha semana. Se se trata dunha sesión extraordinaria, realizarase a

convocatoria cunha antelación mínima de 48 horas. Nos casos de urxencias, non haberá prazo para convocar o Claustro.

2.1.3. Órganos de coordinación docente:

No Centro existiran os seguintes órganos de coordinación docente: Equipo de ciclo de Educación Infantil, equipos de ciclo na Educación Primaria, Departamento de Orientación, Comisión de coordinación pedagóxica, Equipo de biblioteca, Equipo de normalización e dinamización lingüística (EDNL), Equipo de actividades extraescolares e complementarias, Equipo de Tecnoloxía da Información e da Comunicación (TIC e Edixgal) e Equipo de Educación Responsable.

2.2. Órganos de representación das nais e pais de alumnado (ANPA)

As ANPA son os órganos de representación do colectivo das familias que forman parte da comunidade escolar. Estará presente na organización xeral do centro:

- Representando á asociación de pais/nais de alumnos/-as no Consello Escolar.
- Colaborando naquelas actividades extraescolares e complementarias para as que o profesorado solicite o seu apoio.
- Contratando e xestionando o servizo de comedor escolar.

O Centro porá a disposición das mesmas espazos para as súas reunións e prestará a súa colaboración para o desenvolvemento de actividades programadas polas mesmas de cara aos membros da comunidade educativa.

A ANPA deberá informar previamente á dirección do Centro para a realización das reunións. A dirección deberá poñer en coñecemento do profesorado o día da reunión.

2.3. Canles de comunicación entre os órganos de goberno e os/-as coordinadores

Ao ser un colexio pequeno a coordinación é diaria.

Os titores/-as sempre que o precisen poderán acudir a un membro do equipo directivo directamente ou a través do coordinador do seu ciclo. A comunicación será a mesma no sentido inverso.

O equipo directivo ten horario semanal establecido para a súa coordinación. Ademais dese horario, hai contacto constante.

Os equipos de EDNL, EACE, Biblioteca e Tics) reúnen, uns e outros, unha vez ao mes. Os coordinadores de ciclo, o coordinador/a de Normalización e o/a coordinadora da Biblioteca así como o Departamento de Orientación, Director/a e xefe/a de estudos están representados na Comisión de coordinación pedagóxica que se reúne unha vez ao mes. Aparte dos claustros preceptivos, o conxunto do profesorado reúne cada vez que se require. É o claustro do profesorado o órgano onde se debaten e se informa de todas as propostas que van e veñen ao Consello Escolar.

2.4. Organización práctica da participación de todos os membros da comunidade educativa.

- O profesorado participa na marcha do colexio a través dos órganos docentes e a través do claustro de profesores, e pode presentarse para ser elixido polos demais mestres/-as á representación destes no Consello Escolar.
- O alumnado, que está comprendido entre 3 e 12 anos, é representado polos seus pais, nais ou titores legais. Estes participan no colexio a través das reunións preceptivas que manteñen co profesorado, a través de reunións que soliciten co equipo directivo, a través da ANPA, e tamén poden ser candidatos a formar parte do Consello Escolar.
- O persoal de servizos tamén ten representación no Consello Escolar do colexio.
- O Concello de Cambados tamén ten un representante no Consello Escolar.
- Non existe persoal de administración neste centro.

3. ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS E DOS TEMPOS

3.1 Horarios:

3.1.1. Horario xeral do centro:

A distribución das sesións do noso centro é a seguinte:

SESIÓN MAÑÁ	CEIP “Enrique Barreiro Piñeiro”
Horario de	9:00 – 9:15

permanencia no centro	
1ª	9:15 – 10:05
2ª	10:05 – 10:55
3ª	10:55 – 11:45
Recreo	11:45 – 12:15
Hora de ler	12:15 – 12:45
4ª	12:45 – 13:30
5ª	13:30 – 14:15
Horario de permanencia no centro	14:15 – 14:30
SESIÓNS TARDE	Só profesorado – Todos os martes de 16:00 a 18:45
Todos os martes	16:00 a 17:00 (60') Atención a familias.
Todos os martes	17:00 a 18:00 (60') Reunións profesorado.
Todos os martes	18:00 a 18:45 (45') Reunións equipos/ciclos/CCP...
16:00 a 18:00	Garda biblioteca luns, mércores, xoves e venres (agás as vésperas de festivo).
De 9:00 a 9:15	Hora de permanencia 4 días á semana.
De 9:00 a 9:15	1 día á semana, garda de nenos de transporte escolar.

3.1.2. Horario de secretaría:

O horario de secretaría se expoñerá cada curso no taboleiro. As persoas que precisen realizar calquera xestión administrativa deben suxeitarse a este horario.

3.1.3. Entradas e saídas. Cumprimento do horario.

1. O recinto escolar estará aberto a partir das 07:45 para o alumnado do plan Madruga. As familias acompañarán ao alumnado á entrada ou á aula correspondente, e este permanecerá alí ata que soe a música de entrada.
2. Para o resto do alumnado, a hora de entrada ao edificio é ás 9:15. O alumnado debe dirixirse ao soportal e permanecer alí ata que soe a música de entrada. Haberá 3 mestres-as de garda cada día para a vixilancia do alumnado transportado. O alumnado de Educación Infantil entrará uns minutos antes da hora de entrada, e será recibido na porta polo seu profesorado. A continuación, o persoal de conserxería porá música e o alumnado de E. Primaria comezará a entrar no colexio. O profesorado que ten clase na 1ª sesión estará agardando ao alumnado na porta da aula da correspondente titoría para evitar desorden nos corredores e nas propias aulas. Para facilitar a orde, nesta hora queda limitada a entrada exclusivamente ao profesorado e ao alumnado.
3. As entradas, igual que as saídas e cambios de clase, faranse ordenadamente, sen correr e mantendo un ton de voz axeitado.
4. O persoal de conserxería porá música á hora de entrada (9:15); á hora do inicio do recreo, ao final deste e ás 14:15, hora de remate do período lectivo.
5. Non hai intervalos entre clase e clase. A entrada e a saída das aulas axustarase ao horario establecido para cada sesión, e transmitida polo profesorado ao alumnado ao seu cargo nese momento, sen máis demora que a motivada polo desprazamento entre salas. En todos os casos citados o profesorado da materia que esixa os desprazamentos debe acompañar ao alumnado.
6. Ningún alumno ou alumna poderá realizar estes desprazamentos noutro momento distinto que os seus compañeiros/as, salvo causa xustificada e previamente comunicada ao profesorado responsable.
7. Co fin de axustar o máximo posible a sincronización nos cambios de clase, o profesorado que teña clase cun grupo que na sesión seguinte vai ser atendido por outro mestre/-a, deberá dar por terminada a súa clase a tempo para que os cambios sexan áxiles.
8. Durante as actividades extraescolares o alumnado que asista ás mesmas estará baixo a responsabilidade das persoas organizadoras ou da persoa/s que as imparten.

3.1.4. Saída anticipada.

Cando un pai/nai ou persoa autorizada solicite levar a un alumno/-a antes do remate da xornada escolar deberá cubrir na conserxería a autorización destinada a tal fin.

ANEXO I.

3.1.5. Saída rematado o horario escolar.

➤ **Recollida no centro:**

1. O alumnado de Educación Infantil e Educación Primaria (ata 4º incluído) soamente poderá ser entregado, ademais dos pais/nais, ás persoas autorizadas polo pai/nai/titor legal no documento entregado a principio de cada curso, ou ás cuidadoras de autobús se se trata de alumnado de transporte.
2. En caso de que un alumno/-a precise ser recollido por unha persoa que non está autorizada, a familia deberá presentar por escrito unha autorización no centro especificando o nome, apelidos e DNI da persoa que virá a recoller a ese alumno/-a.
3. O alumnado de 5º e 6º, previamente autorizado polos seus pais/nais/titores legais, poderá saír do centro á hora de finalización da xornada lectiva sen ser acompañado por algún adulto. Igualmente, poderá levar con el/ela a aqueles irmáns/irmás de cursos inferiores escolarizados no centro.
4. En caso de non recoller a un alumno/-a, o profesorado chamará á casa para que o veñan recoller. Se a familia non se persoa, procederase a notificar a situación ao equipo directivo. Se despois dun tempo prudencial a familia non acode a recoller ao menor, procederase a chamar á policía local para que custodien ao menor ata o seu domicilio.
5. En todo caso, un membro do equipo directivo ou profesor delegado por aquel, será responsable de gardar ao alumnado desde as 14:15 ata que sexa recollido polo adulto responsable del.

➤ **Recollida na parada de transporte escolar:**

O alumnado transportado deberá ser recollido nas paradas polas persoas identificadas como os seus responsables. No caso de que os responsables autorizasen a outros adultos, terán que entregar no centro as autorizacións expresas para tal efecto, nas que constarán os nomes, apelidos e, no seu caso, DNI dos autorizados. O centro fará chegar ditas autorizacións aos acompañantes escolares.

A fin de non entorpecer e alongar os itinerarios, os autobuses esperarán nas paradas o tempo necesario para asegurar a recollida dos escolares, que, en todo caso, non excederá de 5 minutos, tras do cal continuarán co seu itinerario habitual, levando consigo aos escolares non recollidos. Nos supostos de escolares non recollidos nas paradas, os acompañantes chamarán aos teléfonos facilitados polas familias dos nenos/-as para que acudan ás seguintes paradas da ruta ou ben recollan aos alumnos/-as nas dependencias da empresa, nas que permanecerán ao coidado dos/-as acompañantes da empresa ata a hora do seu peche diario. Se chegada a hora de peche das instalacións da empresa transportista, as persoas sinaladas como responsables non se presentan a recollelos, os encargados das empresas os levarán ás dependencias da Policía Municipal ou cuartel da Garda Civil que corresponda.

➤ **Actividades Extraescolares e comedor escolar:**

No caso das actividades extraescolares, cando sexan organizadas polas ANPAS, as mesmas deberán concertar os correspondentes seguros de responsabilidade civil, e facerse responsable do alumnado nos denominados tempos intermedios (entradas, saídas e tempos de espera), así como de calquera dano material que se produza. No horario no que a biblioteca permaneza aberta polas tardes, os pais, nais ou responsables deberán acompañar ao alumnado o tempo que permaneza na biblioteca. Os nenos/-as de 5º e 6º poderán asistir a actividade de biblioteca sos. Esta mesma situación extrapolarase á saída do comedor escolar do centro baixo xestión da ANPA.

3.2. Asistencia e puntualidade:

Para poder comezar o traballo con puntualidade, todos os membros da comunidade escolar deben asistir todos os días ao centro. É recomendable chegar uns minutos antes das súas respectivas horas de entrada: alumnado, ás 9:15; profesorado, ás 9:00; persoal de conserxería, ás 08:00.

3.2.1.Puntualidade:

O atraso na entrada ás aulas altera o normal desenvolvemento da actividade escolar.

1. Os alumnos/-as que cheguen despois da hora de entrada serán rexistrados polo persoal de garda ou conserxe no caderno destinado a ese fin e polos seus respectivos titores (Anexo II).
2. O profesorado que chegue despois da súa hora de entrada de forma reiterada será amoestado polo/-a xefe de estudos. Si esta situación se sigue producindo, o/a xefe de estudos a notificará a inspección educativa.
3. O persoal de conserxería e limpeza é contratado polo Concello. Porén, o persoal de conserxería comunicará ao equipo directivo a impuntualidade prevista. En caso de impuntualidade reiterada sin xustificación, a dirección do colexio poñerá esta circunstancia en coñecemento do Concello.

3.2.2. Control de asistencia:

1. O control de asistencia e puntualidade será realizado polo profesorado titor ou polo profesorado substituto, se é o caso, rexistrando as faltas diariamente en papel e en Xade.
2. Os pais/nais/titores deberán informar ao colexio mediante chamada telefónica, email, nota, aviso dos irmáns, ou aviso directo o mesmo día da falta de asistencia do seu fillo/-a e da causa desta falta.
3. O profesorado que saiba que non vai asistir ao colexio un día determinado, cubrirá o Anexo V da orde do 7 de abril 2008 e entregarao na Xefatura de Estudos. En situacións imprevistas avisará o propio día que falta e cubrirá o impreso citado despois. Os permisos máis longos os conceden as instancias superiores da Consellería de Educación (Anexo IV). Tanto do anexo V como do IV hai copias a disposición do profesorado no despacho de xefatura de estudos. En todo caso, as faltas de asistencia do profesorado son notificadas polo/a xefe de estudos cada mes a inspección educativa.
4. O persoal de conserxería e limpeza deberá de comunicar ao equipo directivo as faltas previstas. As imprevistas as comunicará o propio día.

3.2.3. Xustificación das faltas de asistencia e/ou impuntualidade reiterada.

1. O aviso directo, por medio de irmáns ou telefónico considérase xustificación provisional. Cando o /a alumno/a se reincorpore ás clases, debe presentar xustificación por escrito (consulta médica, enfermidade...)

2. Poderase contar como válida a xustificación non documental dunha falta de asistencia como máximo ata dúas xornadas lectivas.
3. A dirección do centro, coñecedora do caso de xustificación insatisfactoria por parte do pai/nai/titor/ do alumno/-a das faltas de asistencia ou as faltas de puntualidade reiterada deste/a último/-a, porase en contacto co Departamento de Orientación para abrir o protocolo de absentismo escolar e seguir os pasos estipulados no mesmo.
4. Se un alumno/-a acumula cinco ou mais faltas de puntualidade nun mesmo mes, notificarase ás familias por escrito.

3.2.3. Inasistencia continuada:

1. No caso de inasistencia continuada por parte do alumnado (o 10% do horario lectivo mensual), porase a situación en coñecemento do DO para proceder á apertura do protocolo de absentismo escolar.
2. A inasistencia continuada do profesorado é controlada pola inspección educativa a raíz do parte de faltas que obra no seu poder.
3. Respecto ao persoal de conserxería e limpeza, a inasistencia continuada será posta en coñecemento do Concello para que tome as medidas pertinentes.

3.3. Alumnado de Infantil

O alumnado de Educación Infantil de 3 anos (4ª de E.I.) debe empezar o colexio tendo aprendidos os hábitos de ir ao baño sin avisos e sin axuda. Non se permite que asista ao colexio con cueiros salvo casos de alumnado con NEAE. No caso puntual de que un alumno ou alumna non controle esfínteres, o titor/a avisará ao pai ou nai para que este veña a mudarlle a roupa.

3.4. Recreos:

Os xogos nos recreos non deben conter elementos de agresión ou violencia.

O alumnado, durante o tempo de recreo non debe permanecer nas aulas excepto si está acompañado por un membro do profesorado e co seu permiso.

O alumnado non pode entrar no colexio durante o tempo de recreo de permanencia no patio salvo autorización do profesorado de garda.

A pista cuberta terá un uso rotatorio que se concretará a principio de curso. En todo caso fomentaranse os acordos e consensos para o mellor uso das pistas.

En caso de choiva, soará o toque curto de timbre e o alumnado quedará nas súas aulas baixo a vixilancia do profesorado de garda dos días de choiva. Estas gardas establécense no claustro de inicio de cada curso.

3.5. Actividades extraescolares e complementarias

3.5.1. Concepto, planificación, aprobación e autorización

Concepto:

1. Teñen a consideración de actividades complementarias as actividades didácticas que se realizan en horario lectivo e que formando parte da programación teñen carácter diferenciado polo momento, espacio e recursos que utilizan.
2. Considéranse actividades extraescolares aquelas organizadas polo Centro ou por outras entidades que, formando parte da programación xeral anual, se realizan fóra do horario lectivo.

Planificación das actividades:

1. Corresponde ao Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares promover, organizar e facilitar este tipo de actividades coa cooperación dos ciclos implicados nelas e da ANPA.
2. Este Departamento elaborará o programa anual das actividades.

Aprobación das actividades:

1. A aprobación das actividades complementarias e extraescolares incluídas na programación xeral anual, corresponde ao Consello Escolar.
2. Deberá ser tamén aprobada polo Consello Escolar calquera outra actividade que, por se ter formulado con posterioridade, non se teña recollida na programación anual. Non obstante, a Dirección do centro poderá aprobar, por delegación do Consello Escolar, aquelas actividades que teñan unha duración non superior a 1 día, debéndolle ser presentada coa antelación e a información suficiente.

Prioridade:

- As actividades que formen parte da programación anual e as aprobadas polo Consello Escolar ou por delegación súa, terán prioridade sobre calquera actividade lectiva.

Autorización familiar:

- Alén da aprobación do Consello Escolar e do acomodo ao calendario establecido, cando a actividade implique desprazamento fóra do centro requirirase a autorización do pai, nai ou titor legal para o alumnado, agás aquelas actividades recollidas na PXA e que teñan lugar dentro da localidade.

3.5.2. Participación nas actividades:

1. É obrigatoria a asistencia a aquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar.
2. É recomendable a asistencia ás actividades complementarias que non se realicen dentro do recinto escolar. O alumnado que non participa nestas actividades ten a obriga de asistir ao centro.
3. A asistencia ás actividades extraescolares ten carácter voluntario, aínda que son recomendables para o alumnado.
4. O profesorado deberá acompañar ao alumnado co que tivese clase ao longo da súa hora, cando a actividade que se desenvolva afecte a todo o grupo, sexa dentro do Centro e se solicite a súa colaboración.
5. O alumnado ten dereito a participar nas actividades que se organicen fóra do centro, agás nos seguintes casos, nos que, terá obriga de asistir ao centro onde se arbitrará a súa atención:
 - a) Cando teña sido sancionado coa privación de participar nas actividades por conduta contraria ás normas de convivencia.
 - b) Cando ten acreditada unha conduta incívica ou irrespectuosa cos responsables da actividade, o profesorado será autorizado a denegarlle a súa participación, Cando esta conduta teña lugar no momento do comezo da actividade, comunicarase con carácter de urxencia a un cargo directivo que disporá o que proceda para a atención deste alumnado no centro.

3.5.3. Actividades extraescolares a realizar nas instalacións do centro fóra do horario escolar.

Os distintos colectivos do centro, a través dos seus órganos representativos, así como as entidades que se autoricen, poderán promover actividades nas tardes, sempre que se lles poda atribuír unha finalidade educativa ou formativa. Estas actividades extraescolares terán que ser aprobadas polo Consello Escolar e incluídas na Programación Xeral Anual.

3.5.4. Excursión de fin de curso en 6º de Primaria

Ao remate de 6º curso, o alumnado poderá facer unha excursión acompañado por profesorado do centro, no caso de que existan voluntarios/-as para organizala e acompañalo. Realizaranse diversas actividades co fin de recadar fondos para sufragar a viaxe. Todos os cartos recadados polo alumnado irán destinados a un fondo común. No caso de que sobre diñeiro, unha vez realizada a viaxe, este quedará como fondo para o alumnado do seguinte curso.

3.6. PROFESORADO

3.6.1. Criterios de adscrición funcional :

A asignación dos cursos e áreas ao profesorado dentro de cada nivel realizarase de forma provisional no último claustro do mes de xuño, e de forma definitiva no primeiro claustro de setembro. O criterio básico para a distribución de grupos será a atención ás necesidades pedagóxicas do alumnado.

A dirección do centro, por proposta motivada da xefatura de estudos, se é o caso, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnado a cada un dos membros do persoal docente do centro.

A proposta da xefatura de estudos construírase sobre as premisas seguintes:

- Correcto funcionamento do proxecto Abalar, das seccións bilingües e das áreas que se impartan en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos ou que se establezan.
- Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
- Rendibilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do colexio.
- Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

Os grupos nos que se estea a desenvolver o proxecto Abalar, as seccións bilingües e os que se impartan en lingua estranxeira en aplicación do establecido no Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, serán asignados ao persoal docente do corpo de mestres que fose formado especificamente pola Administración educativa ou estea en posesión de titulación, experiencia ou formación adecuada. A prioridade na elección límitase aos grupos mencionados neste parágrafo e cando existan varias persoas que reúnan os requisitos seguirase a orde de prioridade establecida nos puntos e epígrafes seguintes.

Nos restantes grupos, no caso de non acadar o consenso do profesorado, a xefatura de estudos fará a proposta sobre os seguintes criterios:

- Respetar, en todo caso, o posto e traballo e/ou a especialidade que cada persoal docente do corpo de mestres teña asignado pola súa adscrición ao centro.
- Respetar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor durante todo o ciclo, incluíndo, o 2º ciclo da educación infantil.
- Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que nun centro haxa varios mestres ou mestras aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:
 - Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.
 - Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.
 - Promoción de ingreso máis antiga.
 - Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.

Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, ademais das previstas polo proxecto Abalar e o plurilingüismo, a dirección disporá a asignación do persoal docente afectado a outro ciclo, curso, área ou actividade docente, oído o persoal interesado e o claustro, e coa conformidade da inspección educativa.

Con carácter xeral, ningún mestre/a permanecerá co mesmo grupo de alumnos máis de dous anos consecutivos na etapa de E. Primaria.

Os profesores definitivos que teñan asignado o primeiro curso de calquera ciclo permanecerán no mesmo ciclo ata a súa finalización. A asignación de responsables e coordinadores de biblioteca, extraescolares, etc. farase tendo en conta a dispoñibilidade do profesorado e evitando a acumulación de cargos nunha mesma persoa.

As direccións dos centros enviarán ao servizo de inspección, no prazo máximo de cinco días, copia da acta do claustro no que se realice a adscrición.

A aprobación provisional dos horarios do persoal docente corresponde á dirección do centro. O persoal interesado poderá reclamar ante a Inspección de Educación no prazo de dez días naturais. A aprobación definitiva corresponde á Inspección de Educación.

3.6.2. Criterios na elaboración dos horarios do profesorado:

- ✓ Correcto funcionamento do proxecto Abalar, das seccións bilingües e das áreas que se impartan en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos ou que se establezan.
- ✓ Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
- ✓ Rendibilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do colexio.
- ✓ Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.
- ✓ Como norma xeral, todos os mestres/as do centro contarán como mínimo cun horario de 21 horas de docencia directa co alumnado.
- ✓ Os mestres/as especialistas con dispoñibilidade horaria impartirán docencia das súas respectivas materias en E. Infantil.

3.6.3. Criterios para a elaboración de apoios.

- ✓ Atenderanse preferentemente aos alumnos con dificultades de aprendizaxe, priorizando a atención de alumnos que non dominen a lectura e a escritura comprensiva e o razoamento lóxico-matemático.
- ✓ Os reforzos educativos serán impartidos por profesorado do centro con horas dispoñibles.

3.6.4. Gardas:

Os mestres/-as de garda son os encargados de resolver en primeira instancia as situacións imprevistas que poidan xurdir durante o período lectivo que corresponda. As gardas realízanse tanto no período lectivo (incluído transporte e recreos) coma nas horas de apertura da biblioteca polas tardes. No período lectivo haberá, polo menos, un profesor de garda en Primaria por cada sesión; no período de biblioteca polas tardes haberá un mestre/-a de garda .

As gardas para cada curso académico aparecerán nun calendario que se situará no taboleiro da sala de profesorado e na dirección do centro.

As funcións dos mestres de garda son:

1. Atender ao alumnado que quede sin atención por ausencia do respectivo mestre/-a, e aos accidentados e indispostos, se fose necesario.
2. Rexistrar outras incidencias que se teñan producido.
3. Resolver no acto as incidencias que se produzan durante o período lectivo correspondente, ben informando á Xefatura de Estudos ou ao directivo presente no centro nese momento, ben adoptando as medidas que estime máis oportunas, axustándose ao disposto neste regulamento.

Actuación dos mestres/-as de garda:

1. As gardas de coidado do alumnado que chega nos autobuses antes da hora de entrada no centro, redúcense a 5' diarios, aproximadamente de 9:10 a 9:15.
2. En ausencia dalgún mestre/-a, os mestres de garda faranse cargo do alumnado, permanecerán na aula correspondente e tomarán as medidas necesarias para que aproveiten a clase e non molesten aos restantes grupos. Recoméndase realizar o traballo ou tarefas deixadas polo mestre/-a substituído. Se non houbera estas, adicarase a hora a estudo ou realización de tarefas doutras áreas.
3. No caso de que haxa máis grupo de alumnado que substituír que profesorado de garda, o equipo directivo requirirá as substitucións doutros profesores dispoñibles polo orden establecido nesta normativa.
4. Os mestres/-as non se ausentarán do centro durante a hora de garda. Estarán localizables para dar resposta inmediata a calquera imprevisto que puidera xurdir, e resolver cantas incidencias de alumnos se produzan, así como para colaborar na posta en marcha de calquera medida que se poida tomar desde o equipo directivo.
5. O profesorado que fai substitución nas aulas, procurará que as clases queden recollidas e ordenadas.
6. Durante o período de adaptación, o profesorado de garda estará pendente do alumnado de Infantil e de 1º de Primaria para botar unha man naquelas situacións que o requiran.

Criterios de prioridade nas substitucións:

1º. Profesorado que nesa sesión non estea impartindo clase por estar o grupo de alumnos que lle corresponde nese momento nalgunha actividade complementaria.

2º. Profesorado de garda.

3º. Profesorado que nese momento está en hora de traballo persoal (en razón do número de substitucións que leva realizadas).

4º. Profesorado en hora de Coordinación .

5º. Profesorado do Equipo directivo en exercicio das súas funcións directivas.

Gardas de recreo:

1. É función dos mestres/-as de garda a tutela dos alumnos/-as durante os períodos de recreo. Esta función estará desempeñada por un grupo de mestres/-as designados ao efecto na PXA.
2. O exercicio da garda de recreo requirirá a presenza dos mestres/-as responsables no patio e na biblioteca, atentos ás evolucións do alumnado.
3. En cada recreo haberá 8 persoas de garda distribuídas da seguinte forma: 2 mestres/-as na biblioteca (para a súa dinamización); 2 mestres/-as no patio de infantil; 1 mestre/-a na pista cuberta; 1 mestre/-a na pista descuberta, 1 mestre/-a na tirolina e 1 mestre/-a no camiño oeste e arboredo.
4. Os mestres/-as de garda de recreo velarán pola correcta conduta e seguridade do alumnado, intervindo alí onde as circunstancias o requiran e adoptando as medidas que consideren oportunas. Deben de ter en conta os seguintes aspectos:
 - Vixilancia dos patios.
 - Evitar actitudes e comportamentos agresivos e violentos.
 - Atender ou comunicar lesións do alumnado.
 - Controlar a saída dos alumnos/-as fóra do recinto.
 - Atender as demandas dos alumnos/-as.
 - Fomentar a limpeza do patio e do recinto.

Gardas de biblioteca e actividades extraescolares no edificio escolar polas tardes:

1. A garda de biblioteca faise os luns, mércores, xoves e venres de 16:00 a 18:00 (agás as vésperas de festivo) .
2. O profesorado que está de garda de actividades ostenta a representación do centro, sendo as súas obrigas as mesmas que as do profesorado en función de garda docente, adaptando, loxicamente, estas ao tipo de actividade que está controlando.
3. O profesorado de garda da tarde acudirá puntualmente e permanecerá na biblioteca durante a sesión correspondente atendendo ao alumnado que se atope na mesma. Non se permitirá ao alumnado subir ás aulas sin acompañamento do mestre/-a.

3.6.5. Protocolo de atención médico-sanitaria:

En caso de accidente, indisposición ou enfermidade actuarase seguindo o protocolo que aparece a continuación:

1. Os pais/nais ou titores legais comunicarán ao titor/-a do seu fillo/-a calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumno/-a e que consideren deba estar en coñecemento do centro.
2. Ante unha comunicación verbal o mestre titor/-a anotará o aviso para que forme parte dos datos do seu alumno/-a e avisará disto ao resto do equipo de mestres.
3. Cando a situación médica dun alumno/-a sexa valorada como importante ou de certa gravidade e que poida requirir de atención especial, esixe a presentación dun certificado médico, que debe ser entregado polos pais/nais ou titores legais ao titor/-a e custodiado no expediente de cada alumno/-a.
4. Nos casos que sexa preciso, procederase a dar de alta ao alumnado no servizo de Alerta Escolar do Sergas.
5. Os certificados médicos orixinais serán arquivados xunto co expediente do alumno/-a.
6. Os datos médicos, igual que os demais datos de cada alumno/-a, son confidenciais e como tales só terán acceso a eles o titor/-a e o Equipo Directivo. O Equipo Directivo informará das situacións médicas certificadas ao resto do profesorado.
7. A comunicación dentro ou fóra do Centro dos datos médicos dun alumno/-a terán como único obxectivo e fin protexer e velar pola súa integridade física e/ou mental.

8. Non se deberá manifestar información sobre datos dun alumno/a, fóra do ámbito estritamente educativo ou médico, por parte do persoal do Centro.
9. As medidas sanitarias básicas no propio Centro serán as seguintes:

9.1 Accidentes por electricidade: PAS- Protexer ---> Avisar preferentemente ao 061 (ou 112) ---> Socorrer.

Cando non sexa posible contactar cos servizos de urxencia: Cortar a corrente eléctrica. Illarse ao rescatar ao ferido: Apartalo da corrente eléctrica coa axuda dunha pértiga de material illante (por exemplo, o pau de madeira dunha escoba). Subirse sobre algo illante (cadeira de madeira, caixa de plástico de refrescos, etc.) para rescatar o accidentado. Valorar outros problemas de saúde que poidan estar asociados (queimaduras, contusións, etc.). Esperar a atención sanitaria.

9.2 Alteracións da temperatura corporal. En casos graves PAS- Protexer ---> Avisar preferentemente ao 061 (ou 112) ---> Socorrer.

En casos leves ou cando non sexa posible contactar cos servizos de urxencia: Tranquilizar a/o alumna/o, buscarlle un ambiente axeitado e colocalo nunha postura o máis cómoda posible. Valorar a presenza de febre cun termómetro. Avisar a súa familia. Se hai febre, non abrigalo. Se a temperatura é moi alta (40º ou máis) avisar inmediatamente aos servizos de emerxencia e seguir as súas indicacións.

9.3. Amputacións traumáticas. PAS- Protexer ---> Avisar preferentemente ao 061 (ou 112) ---> Socorrer.

Seguir polo miúdo as indicacións dos servizos de urxencia. Se non fose posible contactar con eles, siga as seguintes instrucións: Actuacións sobre a extremidade afectada. Seguir o protocolo de actuación ante feridas. Valorar que poidan producirse hemorragias importantes (por exemplo en esmagamentos) e atender as hemorragias que xa se produciran. Manter o membro elevado.

Actuacións sobre o membro amputado: Lavar as mans e poñer luvas. Buscar o membro amputado. Envolver totalmente o membro en gasas estériles.

Introducilo nunha primeira bolsa e pechala. Introducir a bolsa anterior noutra que conteña xeo rebaixado cun pouco de auga. O FERIDO E O MEMBRO AMPUTADO DEBEN TRASLADARSE SEMPRE XUNTOS.

9.4. Crises asmáticas: En casos leves ou cando non sexa posible contactar cos servizos de urxencia: Tranquilizar a/o alumna/o, buscarlle un ambiente axeitado (relaxado), colocalo nunha postura o máis cómoda posible para

respirar. Mantelo en repouso (sentado). O persoal que atende o alumno ou alumna en crise debe manter tamén a calma. A relaxación é clave para evitar empeorar a situación. Evitar, se é posible, o factor desencadeante e outros irritantes como fume de tabaco ou cheiros fortes. No tratamento das crises asmáticas úsanse broncodilatadores inhalados. O alumnado de máis idade está adestrado para o seu manexo e bastará con tranquilizalo e supervisar o seu tratamento. Se a crise é grave poden resultar ineficaces porque o alumno pode ser incapaz de inhalar coa forza necesaria.

En casos graves ou se a crise non remite PAS- Protexer ---> Avisar preferentemente ao 061 (ou 112) ---> Socorrer.

Calquera persoa atenderá, segundo o establecido nos plans de autoprotección, e na normativa que regula o deber de socorro, as urxencias que poidan xurdir. No caso de alumnado asmático, ao tratarse dun trastorno crónico, pautarase desde a súa chegada ao centro a actuación nas crises, segundo o establecido para a atención a enfermidade crónicas.

9.5. Crises comiciais (convulsivas): O alumnado con epilepsia ou antecedentes de crisis convulsivas, estará dado de alta no programa Alerta Escolar.

PAS- Protexer ---> Avisar inmediatamente ao 061 activando Alerta Escolar ---> Socorrer.

Todo o persoal do centro coñecerá a actuación básica en caso de emerxencia prevista, en cada caso, para o alumnado con enfermidade crónica. Actuarase sempre segundo as instrucións dos profesionais do servizo de emerxencias 061. Cando non sexa posible contactar cos servizos de urxencia: Deixar que a crise siga o seu curso. Apartar os obxectos perigosos. Protexer a cabeza. Afrouxar a roupa. Poñer de lado. Cando remate a convulsión, colocalo en posición lateral de seguridade e esperar asistencia sanitaria, e mentres non chega a axuda reavaliar frecuentemente se a vítima mantén a respiración espontánea.

Que NON FACER: Nunca suxeitar a vítima. Non taponar a boca nin intentar poñerlle algo entre os dentes.

9.6. Crises diabéticas: O alumnado con diabete estará dado de alta no programa Alerta Escolar. Calquera persoa atenderá, segundo o establecido nos plans de autoprotección, e na normativa que regula o deber de socorro, as urxencias que poidan xurdir. Cando existan dúbidas sobre a gravidade dunha

descompensación de glicosa contactarase inmediatamente coa familia e, se non é posible, cos servizos de urxencia a través de Alerta Escolar. Cando a situación de emerxencia é manifesta (perda de consciencia, confusión grave, convulsións...) contactarase inmediatamente co 061 activando a resposta de Alerta Escolar. PAS- Protexer ---> Avisar inmediatamente ao 061 activando Alerta Escolar ---> Socorrer .

Todo o persoal do centro coñecerá a actuación básica en caso de emerxencia prevista, en cada caso, para o alumnado con enfermidade crónica. Actuarase sempre segundo as instrucións dos profesionais do servizo de emerxencias 061.

9.7. Crises psiquiátricas ou afíns: 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. En casos leves ou cando non sexa posible contactar cos servizos de urxencia: Tranquilizar a/o alumna/o e trasladalo a un ambiente relaxado. Se non e posible, apartar ao resto do alumnado do lugar onde está. Na medida do posible procurar que permanezan xunto ao alumno dúas persoas. A prioridade máxima é evitar que faga dano ao resto do alumnado e a si mesmo. Toda acción correctora ou sancionadora así como as advertencias deben quedar de lado. Trátase de buscar a volta á calma ante todo. Avisar A súa familia. Seguir as pautas establecidas para a actuación fronte a condutas pasivas e agresivas no Plan de Convivencia. En casos graves ou se a crise non remite Protexer ---> Avisar preferentemente ao 061 (ou 112) ---> Seguir as instrucións dos servizos de urxencia.

9.8. Contusións, escordaduras e luxacións: PAS- Protexer ---> Avisar preferentemente ao 061 (ou 112) ---> Socorrer En casos moi leves ou cando non sexa posible contactar cos servizos de urxencia: Aplicar frío local (xeo, panos de auga fría ou bolsas de frío instantáneo). Inmobilizar a zona afectada cunha vendaxe ou estribeira, dependendo da zona a inmovilizar. Manter en repouso e elevar a extremidade afectada. Remitir a atención sanitaria. Que NON FACER: Nunca mover a zona ou articulación danada. Non intentar corrixir a deformidade. Inmobilízase tal e como está. Non deben aplicarse pomadas ou analxésicos.

9.9. Corpos estraños: PAS- Protexer ---> Avisar preferentemente ao 061 (ou 112) ---> Socorrer

Cando non sexa posible contactar cos servizos de urxencia: Nos ollos: Lavar as mans e poñer luvas. Lavar abundantemente con soro fisiolóxico. Cubrir o ollo con gasa estéril e enviar a un centro sanitario. Que NON FACER: Nunca fregar o ollo. Nunca usar obxectos punzantes para extraer o corpo estraño. Nunca realizar manipulacións innecesarias. Nunca manipular o ollo para extraer o corpo estraño. No nariz e nos oídos: Non tocalos e acudir a un centro sanitario.

9.10. Dor de cabeza, dental, torácica (no peito) ou abdominal: PAS- Protexer ---> Avisar preferentemente ao 061 (ou 112) ---> Socorrer.

En casos leves ou cando non sexa posible contactar cos servizos de urxencia: Tranquilizar a/ao alumna/o, buscarlle un ambiente axeitado (relaxado e con luz tenue), colocalo nunha postura o máis cómoda posible.

Dor de cabeza: Se non remite avisar ás persoas proxenitoras e vixiar as constantes vitais e o nivel de consciencia para alertar ao 061 en canto se dubide da estabilidade do afectado.

Dor dental: Avisar as persoas proxenitoras. Momentaneamente para aturar a espera pode aplicarse frío local con xeo envolto en panos ou bolsas de frío instantáneo.

Dor torácica: Se non remite nun prazo breve avisar ás persoas proxenitoras e vixiar as constantes vitais e o nivel de consciencia para alertar ao 061 en canto se dubide da estabilidade do afectado. Que NON FACER: Non dar comida, bebida ou medicamentos de ningunha clase.

Dor abdominal: Se a dor é moi intensa ou se o abdome está duro (ventre en táboa) solicitar traslado urxentemente a un centro sanitario. Se non remite nun prazo breve avisar ás persoas proxenitoras e vixiar as constantes vitais e o nivel de consciencia para alertar ao 061 en canto se dubide da estabilidade do afectado. Se a dor é intensa, cando se asocia a ansiedade, suoración, palidez, náuseas ou vómitos, se está ben localizado ou se provoca quietude absoluta (posición antidor)→ Contactar INMEDIATAMENTE cos servizos de urxencia.

9.11. Epistaxes (hemorragias nasais): PAS- Protexer ---> Avisar preferentemente ao 061 (ou 112) ---> Socorrer

Para casos leves que non requiren atención de servizos de urxencia ou cando non sexa posible contactar con eles: Lavar as mans e poñer luvas. Efectuar presión directa cos dous dedos sobre a ventá nasal sangrante e contra o tabique nasal, mantendo a dita presión durante 10 minutos (de reloxo) e sempre coa cabeza inclinada cara a diante. Pasados os 10 minutos aliviarase a presión

para comprobar que a hemorraxia cesou. De non ser así, introduciríase unha gasa impregnada cun pouco de auga osixenada pola fosa nasal sangrante. Se a pesar de todo a hemorraxia persiste, acudir a un centro sanitario sen quitar a gasa. Que NON FACER: Nunca soar o nariz.

9.12. Feridas: Para casos leves que non requiren atención de servizos de urxencia ou cando non sexa posible contactar con eles:

- Lavar as mans e poñer luvas.
- Limpar a ferida con auga e xabón.
- Secar a ferida con gasa desde o centro cara a periferia sen facer forza.
- Desinfectar cun antiséptico axeitado para feridas abertas como os baseados na clorhexidina. Nunca usar alcol nin auga osixenada (nin xeles de desinfección sen auga, que non resultan axeitados para pel aberta).
- Cubrila con gasa e esparadrapo hipoalerxénico ou cunha tira adhesiva sanitaria.
- Retirar as luvas e lavar as mans. Se a ferida non é absolutamente superficial, notificar a familia para que estime solicitar valoración sanitaria.
- Que NON FACER: Non empregar NUNCA algodón, pomadas, pos, etc. sobre a ferida. Non facer manipulacións innecesarias da ferida. Nunca limpar a ferida coas mans, trapos, panos, etc. Sucios.

9.13. Fracturas (rotura de ósos): PAS- Protexer ---> Avisar preferentemente ao 061 (ou 112) ---> Socorrer.

Cando non sexa posible contactar cos servizos de urxencia: Inmobilizar a fractura antes de mover SEMPRE na mesma posición na que encontramos o óso, así como as articulacións próximas por riba e por debaixo da fractura. Inmobilizar con férulas: Quitar aneis, reloxos, etc. Improvisar dúas férulas (cartóns, táboas, listóns, revistas ríxidas...) colocando unha a cada lado do membro afectado. Suxeitar as férulas con cintas ou vendas a varios niveis, de maneira firme pero sen facer presión. Encher os ocos que queden entre a férula e a extremidade con materiais brandos (gasas, etc.). Se a fractura é aberta, cubrir cun apósito a ferida antes de inmovilizar. En fracturas de cranio ou columna vertebral NON MOVER á persoa en absoluto. Que NON FACER: Non suxeitar no lugar da lesión. NUNCA facer movementos innecesarios.

9.14. Hemorraxias: PAS- Protexer ---> Avisar preferentemente ao 061 (ou 112) ---> Socorrer.

Para casos leves que non requiren atención de servizos de urxencia ou cando non sexa posible contactar con eles: Lavar as mans e poñer luvas. Deter a hemorraxia: Primeira opción: Compresión directa no punto sangrante. Manter sempre o membro elevado. Comprimir directamente coas mans a zona que sangra con gasa ou panos limpos. Manter a compresión entre 5 e 10 minutos, é importante non retirar nunca o apósito. Se segue sangrando, engadir máis gasas (sen retirar as anteriores). Suxeitar as gasas con vendaxes compresivas.

Segunda opción, cando a primeira non sexa suficiente: Comprimir o membro por riba do punto de sangrado. Esperar asistencia sanitaria. Que NON FACER: Non quitar as gasas enchoupadas. Nunca facer torniquetes excepto por expresa indicación dos servizos de urxencia e SEMPRE seguindo escrupulosamente as súas indicacións.

9.15. Insolación e golpe de calor: PAS- Protexer ---> Avisar preferentemente ao 061 (ou 112) ---> Socorrer

Para casos leves que non requiren atención de servizos de urxencia ou cando non sexa posible contactar con eles: Apartar a vítima da fonte de calor, situándoo nunha habitación ou lugar fresco e con pouca luz. Afrouxar roupas. Aplicar panos de auga fría. Se está consciente dar de beber líquidos frescos pouco a pouco. Remitir aos servizos sanitarios.

9.16. Intoxicacións: PAS- Protexer ---> Avisar preferentemente ao 061 (ou 112) ---> Socorrer

Cando non sexa posible contactar cos servizos de urxencia: Por inxestión: Ante a sospeita de intoxicación é de vital importancia coñecer o produto causante ou sospeitoso. Ter o produto a man xa que os servizos de urxencia precisarán información sobre o mesmo. Derivar a atención médica urxente. Que NON FACER: NON PROVOCAR NUNCA O VÓMITO.

Salpicaduras: Retirar toda a roupa e mais as xoias. Lavado exhaustivo con auga. Derivar a atención médica urxente.

Salpicaduras nos ollos: Lavado con auga do ollo afectado durante un mínimo de 20 minutos. Tapar o ollo con gasa estéril. Derivar a atención médica urxente.

Inhalación (respiración): Protexerse e avisar: evitar sempre actuar só e seguir paso a paso as instrucións dos servizos de urxencia. Socorrer: retirar ao accidentado do

ambiente tóxico (so si é posible sen correr o risco de intoxicarnos nos. Derivar a atención médica urxente.

9.17. Lipotimias, síncope e shocks: Unha lipotimia é un déficit transitorio de rego sanguíneo cerebral que presenta os seguintes síntomas: mareo, suoración, abatimento, debilidade nas pernas e perda de coñecemento de forma breve.

PAS- Protexer ---> Avisar preferentemente ao 061 (ou 112) ---> Socorrer

Para casos leves que non requiren atención de servizos de urxencia ou cando non sexa posible contactar con eles, ante os primeiros síntomas: Deitalo cos membros inferiores elevados. Afrouxarlle a roupa. Airear o lugar e evitar curiosos. Ante a perda de coñecemento: Solicitar axuda dos servizos de urxencia. Colocalo en posición lateral de seguridade. Protexer tanto do frío coma da calor. Vixiar constantemente o ferido: respiración, pulso, etc. Esperar axuda dos servizos sanitarios. Que NON FACER: Non dar comida, bebida ou medicamentos de ningunha clase.

9.18. Obstrución da vía aérea: PAS- Protexer ---> Avisar preferentemente ao 061 (ou 112) ---> Socorrer.

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

Obstrución incompleta ou parcial: a vítima pode falar, tusir e respirar, pero con dificultade -----> Invitalo a tusir forte. Dar ata cinco palmadas nas costas, coa persoa lixeiramente inclinada cara adiante, entre as omoplatas.

Obstrución completa: a vítima non pode tusir, nin falar ou respirar. Caracterízase porque a vítima lévase as mans ao pescozo. Actuación- → Manobra de Heimlich. Adultos conscientes: colocámonos detrás da persoa rodeándoa cos nosos brazos de atrás a diante e colléndonos as mans, sen entrelazar os dedos (a xeito de puño), as situamos á altura da boca do estómago e facemos un movemento firme de comprensión cara atrás e arriba, para conseguir que expulse o corpo extraño. Esta manobra pode realizarse tanto de pé como sentado. Adultos inconscientes: deitar á persoa boca arriba, ladeándolle a cabeza. Situámonos de xeonllos sobre a persoa e, apoiando unha man sobre a outra na liña media situada entre o embigo e a boca do estómago, premeremos cara a dentro e cara arriba, ata conseguir extraer o corpo extraño. Persoas obesas e embarazadas: a manobra é a mesma, pero tendo en conta que o punto de compresión é un pouco por riba do que se reflectiu anteriormente (aproximadamente no punto onde se efectúa a masaxe cardíaca).

9.19. Picaduras e Trabadas: PAS- Protexer ---> Avisar preferentemente ao 061 (ou 112) ---> Socorrer

Para casos leves que non requiren atención de servizos de urxencia ou cando non sexa posible contactar con eles:

Insectos: Lavar as mans e poñer luvas. Limpar a ferida con auga e xabón. Aplicar unha gasa empapada en auga fría ou xeo. Remitir, cando se precise, a atención sanitaria.

Animais domésticos: Lavar as mans e poñer luvas. Curar seguindo as instrucións xerais sobre feridas. Acudir a un centro sanitario para tratamento específico. Que **NON FACER:** Nunca aplicar remedios caseiros. Non rascar.

Serpes: Manter en repouso a zona afectada para evitar que o veneno se estenda pola circulación do sangue. Pode realizar unha vendaxe compresiva por encima da trabada. Lavar as mans e poñer luvas. Lavar a ferida con auga e xabón. Aplicar frío moderado na zona, non con xeo. Remitir a atención sanitaria. Se puido apresar ou facer unha foto da serpe, levala, xa que é importante coñecer a variedade. Que **NON FACER:** Non facer incisións na pel. Succionar (chupar) a zona da trabada.

9.20. Queimaduras: PAS- Protexer ---> Avisar preferentemente ao 061 (ou 112) ---> Socorrer

Para casos leves que non requiren atención de servizos de urxencia ou cando non sexa posible contactar con eles: Queimaduras por calor ou lapas: Lavar as mans e poñer luvas. Retirar reloxo, pulseiras, aneis, etc. que poidan afectarlle á zona.

Expoñer a zona queimada, cando sexa posible, baixo o chorro de auga fría durante 10 minutos. Cubrir a zona con gasas estériles, a ser posible enchoupadas en soro fisiolóxico ou auga. Elevar a zona afectada. En grandes queimados, cubrilos con mantas Remitir a atención sanitaria. Que **NON FACER:** Non aplicar pomadas. En ningún caso aplicar remedios caseiros. Nunca utilizar xeo ou auga xeada. Nunca romper ampolas. Non utilizar antisépticos con colorantes (tivo povidona iodada). Non correr ou deixar correr no caso de que o corpo estea en lapas. Nunca arrincar a roupa pegada ao corpo pola queimadura.

Conxelacións : Lavar as mans e poñer luvas. Quecer moderadamente con auga tibia a zona afectada. Afrouxar a roupa. Remitir a atención sanitaria.

Queimaduras eléctricas: NUNCA TOCAR SEN ASEGURAR QUE A PERSOA FERIDA NON SIGUE EN CONTACTO COA FONTE DE ELECTRICIDADE. Lavar as mans e poñer luvas. Proceder segundo o protocolo de accidentes por electricidade

Queimaduras químicas: Lavar as mans e poñer luvas. Lavar abundantemente con auga (ducha de corpo enteiro, ducha lavaollos, billa de lavabo, etc., segundo o caso), cando menos durante 20 a 30 minutos. Remitir a atención sanitaria.

9.21. Trastornos gastrointestinais (vómito, diarrea...): En casos graves PAS- Protexer ---> Avisar preferentemente ao 061 (ou 112) ---> Socorrer

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

Tranquilizar a/o alumna/o, buscarlle un ambiente axeitado colocalo nunha postura o máis cómoda posible e facilitarlle acceso aos servizos. Avisar a súa familia. Se hai sangue nas feces ou no vómito, contactar inmediatamente cos servizos de urxencia e seguir as súas instrucións. Asegurar a limpeza inmediata e hixienización dos aseos e outras superficies no caso de diarrea ou vómito para minimizar o risco de contaxio en caso de tratarse dun proceso infeccioso.

9.22. Traumatismos bucodentais: En casos graves PAS- Protexer ---> Avisar preferentemente ao 061 (ou 112) ---> Socorrer

En caso de traumatismos dentais en dentes permanentes (maiores de 6 anos) é moi importante localizar o fragmento fracturado ou o dente enteiro de cara ao tratamento, tanto si está dentro da boca coma se saíu despedido. Coller o dente pola coroa evitando tocar a zona da raíz. Conservar a peza ou fragmento en leite fría, soro fisiolóxico, ou incluso na propia saliva (debaixo da lingua) si non hai máis remedio e a persoa accidentada é maior e non hai risco de que o trague. Nunca transportar en seco. Se a peza está luxada (dobrada, colgada aínda do raíz) non manipular. Avisar a familia e derivar a atención urxente de odontoloxía. Os dentes poden reimplantarse con éxito nas dúas primeiras horas (sobre todo na primeira) polo que a rapidez é clave.

3.6.6. Comunicación centro-profesorado-familias

1. Os tutores/-as son o punto de unión fundamental nesa dobre vía de comunicación que se establece entre os equipos de mestres/-as , o alumnado e os pais/nais.
2. A principio de curso os tutores e os especialistas deben informar aos pais/nais de todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo a través de circulares e/ou reunións. Durante o curso informarán de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes, o rendemento académico, as faltas de disciplina e as normas relativas á xustificación de faltas de asistencia e puntualidade.
3. Haberá todos os martes unha hora de atención aos pais pola tarde, de 16:00 a 17:00, e notificarase aos mesmos ao comezo do curso no calendario escolar.

Recoméndase aos pais/nais que informen ao profesorado titor da súa asistencia por medio do seu fillo/-a, da axenda ou telefonicamente.

4. No caso de atención a pais e nais por parte de titores/-as recoméndase informar previamente da visita para que esta poida ser preparada cunha maior recollida de información de todo o proceso de ensino-aprendizaxe en relación co seu fillo ou filla.
5. A dirección do centro, directamente ou a través dos titores, enviará aos pais e nais todas aquelas comunicacións e directrices que sexan convenientes para o adecuado funcionamento do centro e desenvolvemento do proceso educativo. Nas ocasións que así o aconsellen enviaranse con xustificante de recepción que será devolto ao centro.
6. A secretaría do centro estará aberta no seu horario lectivo así coma durante as mañás de xuño e setembro para atender a consultas ou trámites de calquera membro da comunidade ou da administración educativa no horario establecido a principios de cada curso e exposto no taboleiro de anuncios do exterior e na páxina web do colexio.
7. A falta de participación do alumnado nas clases de Educación Física por causas de saúde deberán ser xustificadas polos pais/nais/titores/as por escrito. Se son continuadas deberán vir acompañadas dun xustificante médico.

3.6.7. Protocolo de recepción de profesorado de nova incorporación.

A dirección do centro facilitará ao profesorado de nova incorporación un documento explicativo onde se especificarán as normas de funcionamento básicas do centro. Así mesmo, outorgaranse os permisos necesarios para a súa incorporación como usuarios da páxina web, onde poderán ter acceso aos documentos programáticos (PEC, NOFC...). Cando o profesorado se incorpore no mes de setembro, e sempre que a dirección teña dispoñibilidade horaria, fixaranse reunións de carácter diario para coñecer as dependencias do centro e resolver as posibles dúbidas sobre o funcionamento do mesmo.

4. USO E COIDADADO DAS INSTALACIÓNS E SERVIZOS

4.1. Accesos

Vehículos

1. O acceso de vehículos ao recinto escolar en horario de mañá dos días lectivos está restrinxido aos vehículos do persoal de conserxería, do persoal docente e aos autobuses escolares. As familias que veñan deixar ao alumnado no Plan Madruga poderán entrar co seu vehículo e aparcar na zona disposta a tal efecto ata as 8:45. Despois desa hora deberán aparcar fóra do recinto escolar.
2. O profesorado e o persoal de conserxería aparcarán os seus automóbiles na zona do recinto escolar reservada para este fin, en batería na zona do aramado norte e sempre dentro das marcas sinaladas. Tamén poden aparcar en batería na zona do aramado oeste, no espazo antes do camiño de cemento do patio.

Acceso ao edificio. Accesos reservados

1. O acceso ao edificio para persoal do Centro, alumnado, provedores e público en xeral será a porta principal. Esta porta permanecerá pechada durante o horario de actividade académica. Para entrar no centro hai que timbrar.
2. Calquera outra forma de acceso ou saída do recinto constitúe un acto irregular, e no seu caso, sancionable.
3. Non se permite acceder ao recinto acompañados de calquera tipo de animais.
4. Nas horas da tarde indicadas para biblioteca (de 16:00 a 18:00) o alumnado accederá ao edificio pola porta da biblioteca. Se non está aberta, debe pulsar o timbre e esperar a que o profesorado de garda abra a porta.

Tenencia e uso das chaves dos accesos.

1. Todo o persoal docente debe ter as chaves necesarias para atender o colexio nas horas de biblioteca das tardes. O resto das chaves pode tomalas prestadas da sala blindada da fotocopiadora e devolvelas ao acabar de necesitalas.
2. O persoal de conserxería e limpeza recibirá un xogo de chaves coas que poida ter acceso ás zonas sinaladas para realizar as súas labores (exceptúanse as zonas blindadas do piso principal e a aula de Orientación).
3. O/a presidente da ANPA recibirá un xogo de chaves da porta principal para acceder ao centro nos días de xuntanza desta asociación.

4. O interesado, ao recibir a chave, constitúese a todos os efectos no seu depositario, e adquire a obriga de deixar pechadas as portas que abre, non cedela a terceiros, non facer copias dela, comunicar o seu extravío, se fose o caso, e a devolvela no seu momento.

Persoas autorizadas.

1. Como norma xeral, o acceso, estancia e uso do recinto e das instalacións están ao reservados ao persoal e alumnado do Centro.
2. Poderán ademais acceder ao edificio o persoal do Concello e as persoas que precisen realizar trámites ou xestións no Centro. Estas deberán dirixirse á conserxería, para que a conserxe avise ao profesorado solicitado e indicar a súa identidade.
3. Estas persoas non poderán acceder aos corredores, servizos, e aulas sen mediar a oportuna autorización.
4. Serán obxecto de sancións aqueles alumnos que amporen ou favorezan a contravención do disposto no punto anterior.

4.2 . Zonas comúns e corredores

Uso dos patios cubertos e patios non cubertos.

1. Os alumnos poderán saír aos patios e permanecer neles unicamente durante os períodos de lecer. Só poderán estar fóra durante os períodos lectivos e nos cambios de aula co permiso e presenza do profesorado.
2. En ningún caso se molestará ou interromperá o alumnado que faga uso das zonas deportivas durante a clase de Educación Física.
3. Farase uso das papeleiras para depositar calquera tipo de lixo. En ningún caso se deixarán abandonados polo patio envoltorios, envases ou restos de comida, que deberán levarse ás papeleiras.
4. Non está permitido xogar ao fútbol fóra da pista. A recuperación de balóns cando comporte risco, deberá encomendarse ao conserxe ou á/ao mestre de garda.
5. Fican prohibidos os xogos de patio que impliquen perigo para a integridade de persoas, bens ou instalacións, así como o subir aos muros, xanelas ou tellados. Tamén se prohíbe cruzar os aramados e facer buracos neles.

Uso dos corredores e escaleiras.

Os corredores e escaleiras son lugares de pasaxe que deben estar sempre expeditos e limpos.

1. Non se permite tirar ningún tipo de lixo, debendo facerse uso das papeleiras en caso necesario.
2. Non se permite permanecer nos corredores en período de clases ou no intermedio entre elas, así como en tempo de recreo, salvo autorización expresa de persoa responsábel.
3. Non deben sentarse no chan dos corredores ou nos pasos das escaleiras, obstaculizando o tránsito.
4. Fica prohibido xogar, alborotar ou dar berros nos corredores e escaleiras.

Desprazamentos no Centro.

1. Os alumnos desprazaranse polo centro sen correr, saltar e en silencio nos intermedios das aulas ou nos recreos.
2. Excepcionalmente poderán desprazarse durante o tempo de clase sempre que así o precisen e o autorice ou dispoña o mestre/-a.

4.3. Uso das dependencias docentes

Aulas:

os días de choiva o alumnado permanecerá na súa aula coas persoas de garda establecidas.

Con autorización da persoa de garda o alumnado poderá visitar outras aulas e corredores.

1. En ausencia do mestre/-a as portas das aulas permanecerán abertas.
2. As cortizas das aulas están reservadas á información académica e usos docentes. Accesoriamente poderán fixarse anuncios, informacións e notas relativas aos asuntos de carácter cultural, educativo ou deportivo. Fica excluída a propaganda de calquera tipo.
3. Non se permiten as carreiras na aula.

Coidado da aula. Responsabilidade.

O Equipo directivo, oído o claustro, distribuirá as aulas aos distintos niveis educativos a principios de curso, debendo figurar a mesma na PXA.

O alumnado e o profesorado é colectivamente responsable do mantemento da limpeza da súa aula e dos espazos comúns, en especial dos pupitres.

1. O alumnado é depositario colectivo do mobiliario e o material que conteña a sala de aula, debendo usalo correctamente e coidalo.

2. De producirse deterioro ocasionado intencionadamente ou por un uso indebido ou negligente, e non se poida establecer a responsabilidade individual, corresponde ao conxunto do curso facerse cargo deles.
3. Por razóns de hixiene ou desorden ocasionado polo alumnado, o profesor poderá mandar durante a súa clase a limpeza (recoller, ordenar) do chan, dos pupitres, estantes....

Aulas de especialidades: orientación, inglés, E.F., música, P.T., A.L.

1. Considéranse aulas de especialidades aquelas que non están destinadas a ningún curso en particular, e que posúen unha dotación singular en función das materias que nelas se imparten.
2. O uso destas aulas está destinado ao profesorado das materias que nelas imparten docencia, na súa presenza e baixo a súa responsabilidade.
3. Os demais mestres/-as poderán facer uso destas salas co acordo dos profesores que ensinan nelas en combinación coa Xefatura de Estudos.
4. O profesorado a que corresponden as materias impartidas nestas aulas poderá establecer normas particulares para o seu uso.

Salas de uso común: biblioteca, hall, aula de AL/radio, polos creativos.

1. Estas aulas usaranse seguindo o horario marcado pola Xefatura de Estudos a principio de curso, oídas as preferencias do profesorado. Este horario estará exposto na sala de profesorado.
2. As salas de aula de uso común nas horas en que non teñan unha ocupación fixa, poderán ser utilizadas polo profesorado.
3. Fóra dos casos sinalados, os profesores que desexen utilizar estas dependencias para o grupo de alumnado ao seu cargo en tempo lectivo e non estean apuntados no horario marcado, deberán facer a reserva oportuna e anotarse no impreso correspondente na Xefatura de Estudos. A prioridade virá marcada pola orde de reserva.

Biblioteca e Polos Creativos.

1. A biblioteca é un lugar de actividades diversas que ofrece un servizo de consulta e préstamo, con suxeición ás normas que regulan o seu funcionamento. Estas normas estarán situadas en lugar visible.
2. O cumprimento das normas sobre a estancia na biblioteca é esixible en todo momento.

3. O incumprimento das normas sobre préstamos pode supor a privación temporal ou permanente do dereito a este servizo. O material obtido en préstamo que se perda ou deteriore deberá ser abonado.
4. Todo o material que se atopa nestas aulas deberá ser coidado e respectado. Ao rematar de facer calquera tipo de actividade nalgún destes espazos deberá quedar recollido e ordenado.

Aula de AL/ radio escolar.

O alumnado, sempre accedendo a esta aula co seu profesorado, debe coidar o material e aterse ás normas ditadas polos mestres/-as.

Uso das dependencias fóra do horario lectivo.

1. Os membros da comunidade escolar teñen dereito a utilizar as dependencias e instalacións do centro fóra do horario lectivo polas tardes, en horario de apertura do centro, para o exercicio do dereito de reunión nos termos recollidos neste Regulamento.
2. Para a realización de actividades extraescolares, inclusive as deportivas, o uso das dependencias e instalacións estará suxeito o disposto nestas NOFC.

Uso das instalacións por persoas alleas.

1. Ningunha persoa allea poderá desenvolver actividade de ningún tipo nas instalacións e dependencias do centro sen autorización expresa da Dirección solicitada coa suficiente anticipación.
2. Para o caso de que o uso das instalacións por persoas alleas estea motivado polo desenvolvemento de actividades extraescolares ou deportivas estarase ao disposto sobre o particular nesta Normativa.
3. Cando sexa un membro da propia comunidade escolar o que promova a utilización das instalacións por persoas alleas a el deberá comunicalo á Dirección coa antelación suficiente para que esta resolva o que proceda.

4. 4 Servizos complementarios:

Fotocopiadora, máquina de plastificar e encadernadora:

1. O servizo de fotocopia está reservado ao profesorado do Centro ou ao alumnado designado por un mestre/-a nun momento puntual.

2. O custo das fotocopias que encarguen os profesores destinadas ao seu uso docente serán sufragadas polo centro. Aquelas outras fotocopias de interese particular, serán pagas polo solicitante.
3. Hai unhas follas impresas para apuntar as fotocopias e os plastificados particulares. O/-a secretario/-a do centro periodicamente recontará os custos destas e cobrará individualmente.

Taboleiros:

1. Os taboleiros de información xeral situados nos vestíbulos do centro están destinados ás informacións académicas e culturais, a decoración e a información para o alumnado.
2. O taboleiro de información para a comunidade educativa está situado no interior, na porta da entrada.
3. A información deberá cumprir as seguintes condicións:
 - Estar relacionada coa cultura, o deporte, a educación ou o sistema educativo en xeral sempre que non teñan fins lucrativos.
 - Non conter elementos atentatorios á dignidade e aos dereitos das persoas, ofensas e injurias.

Comida e bebida. Aparellos multimedia:

1. Non se permite o consumo de calquera bebida e comida nas aulas, excepto que o profesorado estea presente e o permita. Neste último caso non deberá quedar sobre as mesas ou no chan resto algún de produtos consumidos ou dos seus envases, que se botarán nas papeleiras.
2. Como é costume entre o alumnado celebrar os aniversarios no colexio invitando aos seus compañeiros/-as a algún alimento, ponse como norma que ese alimento sexa sólido e saudable, preferiblemente unha rosca ou biscoito caseiro que se colla coas mans sen mancharse e evite o uso de pratos, tendo en conta as intolerancias alimentarias que poida presentar o alumnado.
3. Non se permite o uso e tenencia de teléfonos móbiles no centro por parte do alumnado en ningunha situación, nas aulas, nos recreos ou tempos de lecer agás previa autorización por escrito do mestre titor/-a. Si o alumnado ten necesidade de facer unha chamada telefónica sempre ten a súa disposición o teléfono do centro.

4. O profesorado poderá reclamar aos alumnos a entrega destes obxectos, que serán depositados na Xefatura de Estudos.

4.5 LIBROS DE TEXTO PROPIEDAD DO CENTRO

Préstamo de libros de texto ao alumnado.

Existindo no centro escolar libros de texto adquiridos por este dentro dos programas de gratuidade de anos anteriores, segue aberta a posibilidade de utilizalos seguindo as normas que se detallan a continuación:

- ✓ Ao inicio do curso o titor/a (xunto co profesorado dese curso) comprobará os libros do seu grupo, comunicando ao xefe de estudos aquelas incidencias que houberse para poder entregar a cada alumno os libros.
- ✓ Os alumnos ou alumnas aos que se lles entreguen teñen as seguintes obrigas:
 - Revisar os libros e indicar nun impreso que lle entregará o colexio, si hai algún defecto neles. **ANEXO 3.**
 - Non escribir neles.
 - Non manchalos.
 - Forralos ó comezo do curso.
 - Responsabilizarse da súa custodia, non perdelos.
- ✓ Cada titor/a, xunto cos profesores que imparten docencia nese curso, serán os encargados/as de valorar se os libros ao remate do curso escolar se encontran en bo estado de conservación , para poder usalos no curso seguinte. Se o libro non queda en bo uso, o alumno ou alumna deberá repoñelo ou devolve-lo importe económico ao centro.
- ✓ De non repoñer os libros en bo uso non se lle concederá o préstamo para o ano seguinte.
- ✓ O/a titor/a, ao remate do ano académico, deixará os libros na aula usada ese curso.

- ✓ En caso de extravío deberase notificar aos pais/nais ou titores legais. O mestre é responsable último destes libros.

5. NORMAS DE CONVIVENCIA

5.1 . Disposicións xerais

As normas de convivencia teñen como obxectivo fundamental desenrolar 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., garantindo un clima de convivencia e respecto dentro da comunidade educativa.

Deben concretar os dereitos e deberes do alumnado, establecer as condutas conxurias á convivencia e as correccións que lle correspondan polo seu incumplimento. Serán públicas e os centros docentes facilitarán o seu coñecemento por parte de todos os membros da comunidade educativa.

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

Están elaboradas baseándonos na Lei do 30 de xuño, DOG de 15 de xullo de 2011 de convivencia e participación da comunidade educativa (en adiante Lei CPCE), e no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenrola a mencionada Lei.

5.2. Dereitos e deberes do alumnado

5.2.1. Dereitos do alumnado:

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.

- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- A igualdade de oportunidades, promovido mediante o establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real e efectiva de oportunidades, e a realización de políticas educativas de integración e de educación especial.
- A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
- A recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenrolo persoal, social e profesional segundo as súas capacidades, aspiracións e intereses. De xeito especial coidaranse a orientación escolar dos alumnos con discapacidade físicas, sensoriais ou psíquicas ou con carencias sociais ou culturais.
- A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
- A ser educados fomentando a súa capacidade e actitude crítica, a súa capacidade de comprensión e elección en liberdade, a súa tolerancia e a súa convivencia democrática.
- A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto de tratos vexatorios ou degradantes nin de acoso escolar.
- Á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de tódolos membros da comunidade educativa e o respecto ós principios constitucionais.

5.2.2. Deberes do alumnado:

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun clima axeitado de estudio no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros/-as á educación.
- O deber máis importante dos alumnos/as é o de aproveitar positivamente o posto escolar que a sociedade pon á súa disposición. Por iso, o interese por aprender e a

asistencia á clase, é dicir, o deber do estudo, é a consecuencia do dereito fundamental á educación.

- O estudo constitúe un deber básico dos alumnos/as e concrétese nas seguintes obrigacións:
 - a) Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
 - b) Cumprir e respectar os horarios das actividades do centro.
 - c) Seguir as orientacións do profesorado respecto ao seu aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto, recoñecendo como a autoridade educativa do centro.
 - d) Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos demais.
- Os alumnos/-as deben respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade dos demais membros da comunidade educativa.
- É un deber do alumnado a non discriminación de ningún membro da Comunidade Educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- O alumnado debe respectar o proxecto educativo ou o carácter propio do centro, de acordo coa lexislación vixente.
- Os alumnos/as deben coidar e conservar o material e instalacións do centro así como as pertenzas dos demais membros da Comunidade Educativa.
- Cada alumno debe manter a súa mesa e cadeira limpa (sen adhesivos, debuxos, escritos, etc. exceptuando os que o profesorado considere oportunos). Para isto cada titor/a asignará ao principio de curso unha mesa e cadeira a cada alumno.
- Os alumnos/as non poden fumar, consumir alcohol (ou calquera outra sustancia perigosa para a saúde) no recinto escolar nin en calquera actividade relacionada co ámbito educativo. O alumnado non poderá recibir ningún tipo de obxecto de persoas alleas a comunidade educativa que se atopen fóra do recinto ou se metan dentro para tales fins.
- Non poden comer ou beber nas aulas e nos corredores (agás autorización).
- Os alumnos/as non poden perturbar a disciplina nas clases.
- Os alumnos/as non lles está permitido abandonar a aula en ausencia dun profesor, nin no cambio de clase.
- Os alumnos/as deberán abandonar a aula e dirixirse ao patio nas horas de recreo. Non se poderá ir á aula nin quedar nos corredores do Centro mentres duren os

recreos agás que teñan permiso dun profesor/a ou que realicen os movementos necesarios en relación co préstamo de libros (dirixirse á biblioteca, volver dela, dirixirse á aula a deixar o libro de préstamo e saír ao patio de recreo).

5.3. Dereitos e deberes dos pais, nais, titores legais:

5.3.1. Dereitos:

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

- 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/-as, 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 esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos/-as.
- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

5.3.2. Deberes:

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos/-as, teñen os seguintes deberes:

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- Manter hábitos de hixiene, de sono e de alimentación que favorezan o mellor aproveitamento das actividades docentes. En caso de existir faltas de hixiene, estas serán comunicadas aos responsables do alumnado. En primeiro lugar, esta información será tratada en titoría. O resumo da mesma deberá ser recollido nun documento por parte do titor/-a. De ser persistentes, informarase da situación á familia por escrito. Se a situación se ve reiterada ó longo do curso e se lle informa por escrito á familia procederase a poñer en coñecemento dita situación a Servizos

Sociais do Concello. No caso concreto da existencia de piollos, o protocolo a seguir é o seguinte:

- ✓ o centro enviará nota informativa a toda a comunidade educativa da existencia dos mesmos no centro en canto teña coñecemento da súa presenza. Está será a medida de prevención cara toda a comunidade escolar.
- ✓ de persistir os casos, estando estes localizados, nun prazo de 7-10 días, o/a mestre titor/a comunicarse ben vía telefónica e/ou presencial cos responsables do alumnado para que remedien o problema. O/a mestre titor/a recollerá na súa axenda de comunicación coas familias a data da comunicación. Este paso reiterarase todas as veces que sexa preciso ata solucionar o problema.
- Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- 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/-as.
- No caso de que a actividade lectiva adquira un carácter virtual e/ou a distancia, garantir que os seus fillos/as poidan continuar co seu proceso académico do xeito máis adecuado.
- De non posuír os medios telemáticos e/ou informáticos que permitan dar continuidade ó anterior proceso, poranse en contacto no menor tempo posible co centro. Este actuará en consecuencia informando, nun prazo non superior a 24 horas, coa autoridade competente (Inspección Educativa e/ou Servizos Centrais).
- Respectar e garantir un bo uso dos materiais, ben sexa informáticos e/ou doutra natureza, empréstados dende o centro educativo. Para iso, cumprimentarán un acordo de cesión e/ou responsabilidade sobre estes materiais.

5.4. Dereitos e deberes do profesorado:

5.4.1. Dereitos:

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

- Recibir unha formación e actualización permanente.
- Realizar o seu traballo nas mellores condicións posibles e cos medios máis adecuados, respectando a lexislación existente.

- Participar nos órganos do centro e nas diversas actividades que se programen.
- Colaborar na programación da materia que imparte.
- Ser respectados na súa dignidade persoal non sufrindo discriminacións nin humillacións físicas ou morais.
- Á reserva que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares.
- 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 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, nos termos previstos na Lei de Convivencia.
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación .

5.4.2. Deberes:

A titoría e orientación dos alumnos formará parte da función docente. Cada mestre/-a, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, ao menos, as seguintes funcións que procedan en cada caso, segundo sexan titores ou especialistas:

- Participar no desenrolo do plan de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe de estudos.
- Proporcionar ao principio de curso, aos alumnos e aos pais/nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.

- Coñecer as características persoais de cada alumno a través da análise do expediente persoal do mesmo e de outros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos alumnos para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos do seu grupo.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- Informar ao equipo de mestres/-as do grupo de alumnado das características dos mesmos, especialmente en aqueles casos que presenten problemas específicos.
- Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.
- En caso necesario, organizar e presidir as sesións de avaliación.
- Coordinar o proceso de avaliación do alumnado do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción dos alumnos dun ciclo a outro, previa audiencia dos seus pais ou titores legais.
- Atender, xunto co resto do profesorado, aos alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de ocio.
- Colaborar co equipo de orientación educativa e profesional do sector nos términos que estableza o mesmo e a xefatura de estudos.
- Colaborar cos demais titores no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- Orientar as demandas e inquedanzas dos alumnos e mediar ante o resto de profesores, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- Informar aos alumnos/-as do grupo, aos pais/nais e aos profesores de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con especial atención aos aspectos e medidas tendentes a facilitar a competencia lingüística dos alumnos e alumnas nas dúas linguas oficiais.
- Facilitar a cooperación educativa entre os profesores e os pais/nais dos alumnos.

- Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os demais mestres/-as do grupo.
- Cumprimentar os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.
- Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados aos pais/nais/titores e ao xefe de estudos.
- Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- Aquelas outras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenrolo da acción tutorial.

PLAN DE CONVIVENCIA (en proceso de revisión)

5.5. Condutas contrarias á convivencia

As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia.

As correccións que se apliquen terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro, contribuirán o que o alumno/-a corrixido asuma o cumprimento dos seus deberes, mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo, e serán proporcionais á gravidade da conduta cometida.

O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais preferentes para a resolución de conflitos, e nos casos nos que sexa necesario realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.

Garantirase ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoal e do seu dereito á educación, debendo primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións.

Esta protección garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.

O incumprimento das normas de convivencia será valorado antes da imposición da corrección tendo presente a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.

Ningún alumno/-a poderá ser privado/-a do exercicio do seu dereito á educación, nin do seu dereito á escolaridade.

Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado, e deberá informarse ás persoas proxenitoras ou representantes legais sobre as correccións de condutas que lles afecten.

Como complemento ás medidas correctoras, o colexio, a través do departamento de orientación, artellará un programa de habilidades sociais para o alumnado en colaboración cos titores e, no seu caso, cos servizos sociais.

5.5.1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa. Neste punto intégranse o mal uso da mensaxería interna de calquera das plataformas de ensino virtual (Aula Virtual do centro e Entorno Virtual de Aprendizaxe do programa Edixgal).
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar de acordo co establecido polo artigo 28 da lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por descoido grave ás instalacións e materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, ou contra os 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 escolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais contra 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 a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos cando sexa requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

5.5.2. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

A aplicación das medidas correctoras será tarefa do director/-a do centro, a proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector. Estas medidas son:

- a) Realización, dentro ou fora do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou tarefas 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.

Aquelas condutas que atentan contra a dignidade persoal de outros 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 calificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nos apartados e) ou f) deste epígrafe.

5.5.3. Condutas leves contrarias á convivencia.

- a. As condutas do apartado 5.5.1 que non acaden a gravidade requirida en 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.
- c. A falta de asistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade. Ante a inasistencia puntual ou indisposicións, soamente se xustificarán un máximo de dous días lectivos, tendo que aportar a documentación necesaria as demais faltas para poder consideralas como xustificadas.
- d. A reiterada asistencia ao centro sen o material e o equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e. As agresións, ofensas, ameazas e coaccións non graves.
- f. Calquera forma de discriminación non grave.
- g. Desafío ao profesorado e/ou á conserxe non grave.
- h. Os danos por intención ou negligencia contra as instalacións e materiais do colexio ou contra os bens dos demais non graves.
- i. Actos contra a saúde e integridade dos demais ou a incitación a eles non graves.

5.5.4. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia:

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a xefa de estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

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

5.5.5 Procedemento formalizado para a resolución conciliada de conflitos

1. Deberá ser formalizado por escrito. Nel figurará unha persoa instrutora do procedemento e unha persoa mediadora. As dúas persoas serán elixidas polo equipo directivo do colexio sin prexuízo de consultar, si así o precisa, ao claustro.
2. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario e esixirá o compromiso de cumprir as accións reparadoras. O cumprimento destas marcará a finalización do procedemento.
3. A persoa instrutora, elixida entre o profesorado, encargarse de formalizar por escrito o procedemento, facendo constar no documento a data e explicación da comisión da falta, proceso dos contactos, actas das reunións, compromisos, accións reparadoras impostas e final do proceso. Este/a instrutor/a ten que asistir a todas as reunións.
4. A persoa mediadora será, preferiblemente, un profesor ou profesora respectado polo alumnado que comete a falta. Si non é posible, o equipo directivo elixirá a outra persoa da comunidade educativa. A persoa mediadora iniciará os contactos co alumnado infractor e/ou cos seus representantes, tratará de facer entender a importancia da falta e das consecuencias que esta supón para a convivencia no centro. Si é un conflito entre membros da comunidade educativa, mediar para achegar ideas. Ademais buscará, contando coa boa vontade do alumnado infractor, as medidas correctoras acordadas coa falta. A persoa mediadora fará os intentos e reunións necesarias, dentro do razoable, para levar a bo término a solución conciliada.
5. As medidas correctoras prescribirán aos catro meses da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón no caso das condutas graves. As medidas correctoras das condutas leves, prescriben ao mes da súa imposición.

5.5.6. Procedemento para a imposición de medidas correctoras:

As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación dun procedemento disciplinario.

Calquera das medidas que se tomen, ben sexan para condutas leves reiteradas ou graves á convivencia escolar, deberán pasar por cumprimentar, en primeiro lugar, un parte de incidencias onde se detalle o sucedido. Unha vez debidamente cuberto, arquivarase na Dirección do centro e se informará á Xefatura de Estudos e á Dirección. Trala análise do acontecido, procederase a determinar cal é a súa natureza (leve ou grave) e á toma de medidas correctoras. Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente. A incoación do expediente así como o procedemento para a súa tramitación, instrución, audiencia, resolución e imposición das medidas correctoras seguirán o proceso establecido na Lei de convivencia e na L.O.E. modificada pola L.O.M.C.E.

O procedemento disciplinario constará no expediente académico do alumnado.

Contra a resolución, cabe instar revisión ante o Consello Escolar no prazo de 10 días lectivos nos termos previstos no apartado f) do art. 127 da Lei orgánica 2/2006 de 3 de maio de educación.

5.5.7. Responsabilidade das nais e pais e das titoras ou titores:

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

5.6. Prevención e tratamento das situacións de acoso escolar.

5.6.1. Concepto:

Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outros, sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou vacío social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que tiveran causa nunha relación que xurda no

ámbito escolar. O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

5.6.2. Medidas:

Sin prexuízo do lexislado referente ás medidas de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

O colexio e, na súa representación o equipo directivo e o departamento de orientación, garantirá, mediante medidas cautelares, a protección integral da integridade e dignidade persoal e do dereito á educación do alumnado vítima de acoso escolar. Tamén se tomarán medidas para o seguimento dos causantes das situacións de acoso.

As situacións de acoso escolar serán comunicadas á inspección educativa xunto coas medidas que se adopten para poñer fin ás mesmas.

No casos especialmente graves, avisarase aos servizos sociais do Concello e á Fiscalía de Menores.

ANEXO I – Recollida do alumnado dentro do horario escolar

CEIP PLURILINGÜE ENRIQUE BARREIRO PIÑEIRO Sineiro – Vilariño 36633 Cambados Tlf. 886151188 – ceip.enrique.barreiro@edu.xunta.gal https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipenriquebarreiro/	
---	--

Don/dona

pai/nai/titor/titora do alumno/a

recólleo neste centro escolar ás horas do día

polo motivo seguinte:

.....
.....

Marcar en caso de que o alumno/a sexa usuario do transporte escolar

- Ruta Modia
- Ruta Covas

Sinatura da persoa que recolle ao alumno/-a

ANEXO II – Entrada do alumnado unha vez comezada a xornada escolar

CEIP PLURILINGÜE ENRIQUE BARREIRO PIÑEIRO	 XUNTA DE GALICIA	CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E UNIVERSIDADES
Sineiro – Vilariño 36633 Cambados	 PROA+ Programa para a Orientación, Avance e Enriquecemento Educativo	 POLOS CREATIVOS
Tlf. 886151188 – ceip.enrique.barreiro@edu.xunta.gal	 ambros program	 proyecto+
https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipenriquebarreiro/	 Biblioteca Escolar	 Bibliotecas Escolares de Galicia
	 EDUlingüe Unha Escola é Igual (Unesco 2003)	 ER
	 EDUCACIÓN RESPONSABLE	 EDIXGAL

Don/dona, certifica que o

alumno/-a

chegou ao centro áshoras do día polo

seguinte motivo

Asinado:

ANEXO III – LIBROS DE TEXTO

CEIP PLURILINGÜE ENRIQUE BARREIRO PIÑEIRO

Sineiro – Vilariño 36633 Cambados
Tlf. 886151188 – ceip.enrique.barreiro@edu.xunta.gal
<https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipenriquebarreiro/>



Estimados pais/ nais do alumnado de 3º e 4º curso:

Hoxe os seus fillos e fillas levan o lote de libros que lle corresponde usar neste curso. Ademais de velos, é importante que busquen, coa súa axuda, se hai deficiencias importantes (rachos, cousas escritas, etc.), para anotalas neste impreso e informar ao centro deses problemas.

Tamén sería importante cambiarlle o forro plástico en caso de que estea deteriorado. Aqueles problemas que atopen (si é que os houbese), agradecemos que os anoten nesta táboa.

Moitas gracias pola súa colaboración. Un saúdo.

<i>Libro</i>	<i>Desperfectos atopados</i>
Coñecemento	
Matemáticas	
L. Galega	
L. Castelá	
Relixión	
Lecturas	

Nome do alumno/a: _____

Nome da nai/pai/ titor legal: _____