

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	
2. OBXECTIVOS	
3. ÓRGANOS DE GOBERNO E REPRESENTACIÓN	3.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO
	3.2. ÓRGANOS COLEXIADOS
	3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
	3.4. ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS
4. RÉXIME DE FUNCIONAMENTO	4.1. HORARIO XERAL DO CENTRO
	4.2. ENTRADAS E SAÍDAS DO ALUMNADO
	4.3. PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE EDUCACIÓN INFANTIL
	4.4. ATENCIÓN AO ALUMNADO ACCIDENTADO OU INDISPOSTO
	4.5. NORMAS DE CARÁCTER XERAL
	4.6. DESENVOLVEMENTO DAS CLASES
	4.7. GARDAS DE PROFESORADO
	4.8. PROTOCOLO DE ATENCIÓN ÁS FAMILIAS
5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, COMPLEMENTARIAS E SAÍDAS	
6. AVALIACIÓN	6.1. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE AVALIACIÓN
	6.2. SESIÓNS DE AVALIACIÓN
	6.3. COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS
	6.4. RECLAMACIÓN ÁS CUALIFICACIÓNS
7. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS COMÚNS	7.1. DENTRO DO HORARIO LECTIVO
	7.2. FÓRA DO HORARIO LECTIVO
8. CONVIVENCIA: DEREITOS E DEBERES DAS PERSOAS QUE INTEGRAN A COMUNIDADE	8.1. O PROFESORADO
	8.2. O ALUMNADO
	8.3. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS
	8.4. NAIS/PAIS, PERSOAS ACOLLEDORAS E

EDUCATIVA	TITORAS LEGAIS
	8.5. AUXILIARES DE CONVERSA
	8.6. ALUMNADO DE PRACTICUM
9. FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS	9.1. TRANSPORTE ESCOLAR
	9.2. COMEDOR ESCOLAR
10. DISPOSICIÓN S FINAIS	
11. ANEXOS	

1.INTRODUCCIÓN

Un centro educativo precisa dunhas normas organizativas e de convivencia que permitan unha boa relación entre as diferentes persoas que día a día comparten espazos comúns durante moitas horas. Esta convivencia diaria trae consigo desencontros ou diferentes percepcións da realidade. Un manual coma este, no que se concreten de forma clara, os deberes e dereitos das persoas, os tempos asignados, as responsabilidades derivadas dos incumprimentos, as normas concretas de espazos específicos, etc., debe contribuír a reducir os ás veces inevitables conflitos, e a solucionar os que se produzan en base a unha normativa común, coñecida e aceptada por todas as persoas que forman parte da comunidade educativa.

No CEIP Plurilingüe Lagostelle impártense ensinanzas das etapas do 2º ciclo de Educación Infantil e de Educación Primaria. Estas ensinanzas deben estar encamiñadas a acadar unha formación integral do alumnado, adaptada no posible ás súas capacidades e aptitudes, desenvolvendo a súa personalidade, dentro dun clima de boa convivencia baseado no obrigado respecto ás liberdades e aos dereitos fundamentais, sen importar a condición, idade, sexo, raza, cultura ou relixión das persoas.

As liñas xerais en canto á formación do noso alumnado pasan polo desenvolvemento das súas capacidades intelectuais e creativas, fomentando hábitos de estudo e traballo persoal, o desenvolvemento de actitudes para a convivencia, o fomento de hábitos de cooperación e respecto aos demais e o desenvolvemento das súas capacidades físicas e psicomotrices, fomentando hábitos deportivos e de respecto ás normas, coidado do propio corpo ou hixiene persoal.

Pretendemos, coa colaboración de todos os sectores implicados, profesorado, persoal non docente, familias e o propio alumnado, acadar un marco de convivencia que faga innecesario ou minimize a adopción de medidas disciplinarias e, en todo caso, cando estas sexan necesarias, contribúan á reeducación e formación do alumnado afectado.

Por último, cabe sinalar que este é un documento “vivo”, tanto como o é o propio centro educativo que cada ano incorpora cambios na procura dunha mellor formación para o noso alumnado. Deste xeito estas NOFC tamén deberán ir evolucionando e adaptándose ás necesidades de funcionamento, ás modificacións legislativas, á evolución dos tempos ou aos cambios internos que se produzan no centro educativo.

Este documento elaborouse dentro do marco da seguinte lexislación vixente:

- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio de Educación. (LOE)
- Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa. (LOMCE)
- Lei 27/2005 de 30 de novembro, sobre fomento e cultura da paz.
- Decreto 132/2010, do 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que impartan as ensinanzas do segundo ciclo da educación infantil, educación primaria e educación secundaria obrigatoria.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño.
- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia
- Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 79/ 2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino universitario de Galicia.
- Decreto 13/2022, de 3 de febreiro, por el que se regula la admisión de alumnado en centros que imparten las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria y de bachillerato
- Orde do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

O seu ámbito de aplicación inclúe a toda a Comunidade Educativa do centro (incluídas as actividades extraescolares) e será de obrigado cumprimento.

2. OBXECTIVOS

- Proporcionar un soporte normativo claro e sinxelo para aclarar as responsabilidades, dereitos e deberes de toda a Comunidade Educativa, derivado da normativa legal vixente para facilitar e mellorar a actividade e a convivencia no Centro.
- Fomentar un bo clima de convivencia dentro do Centro escolar, concretar os dereitos e deberes do alumnado e as medidas correctoras aplicables no caso do seu incumprimento con arranxo á normativa vixente, tomando en consideración a situación e condicións persoais do alumnado, e a realización de actuacións para a resolución pacífica de conflitos con especial atención ás actuacións de prevención da violencia de xénero, igualdade e non discriminación.
- Regular e mellorar o xeito de relacionarse de toda a Comunidade Educativa, impulsando unha organización democrática do Centro.
- Ser un complemento normativo das bases legais que determinan o funcionamento e organización do Centro, así como das actuacións dos diferentes membros da Comunidade Educativa.

3. ÓRGANOS DE GOBERNO E REPRESENTACIÓN

Son a persoa ou o conxunto de persoas do centro educativo encargadas da súa organización, xestión e funcionamento conforme ás normas, tanto de carácter xeral como específicas do tipo de centro, que lle son de aplicación. Neles participa toda a comunidade educativa, segundo as competencias que lles estean atribuídas, e, cando se trata dun conxunto, a súa presidencia correspóndelle á persoa responsable da dirección do centro.

3.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO

Están conformados pola persoa responsable da dirección, a persoa responsable da xefatura de estudos e a secretaría. Estes órganos unipersoais constitúen o equipo directivo que, segundo establece o *artigo 131* da **LOE**, é o órgano executivo de goberno dos centros públicos. Entre estas persoas ten que haber unha coordinación na toma de decisións. Para iso reuniranse semanalmente, analizarán a marcha do centro e elaborarán propostas para presentar aos órganos colexiados.

3.2. ÓRGANOS COLEXIADOS

O *artigo 119* da **LOE**, referido á participación no funcionamento e no goberno dos centros sostidos con fondos públicos, establece os seguintes órganos de goberno colexiados:

a) O **consello escolar**, mediante o que se garante a intervención da comunidade educativa (profesorado, pais e nais, alumnado e persoal non docente).

No seo do consello escolar existirá unha comisión económica e poderán constituírse outras comisións para asuntos específicos. En todo caso, as comisións deben informar ao consello escolar sobre os temas que se lles encomenden e colaborar con el nas custións da súa competencia.

b) O **claustrro de profesorado**. Órgano de participación do profesorado no goberno do centro no que traballa. Recae nel a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, de ser o caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro.

Tanto o claustrro como consello escolar reuniranse unha vez por trimestre en sesión ordinaria e cantas veces sexa necesario en sesión extraordinaria. Os acordos serán aprobados por maioría.

3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

O *artigo 119* da **LOE** establece que ademais de participar no claustrro, o profesorado participará na toma de decisións pedagóxicas que corresponden aos órganos de coordinación docente e aos equipos de profesorado que imparten clase no mesmo curso. Estes órganos varían en función da tipoloxía do centro e das ensinanzas que nel se imparten. Se ben é habitual que en todos os centros existan, polo menos, os seguintes órganos de coordinación:

a) **Departamentos de coordinación didáctica**. Son equipos de traballo organizados para lograr os obxectivos establecidos na súa programación didáctica, no proxecto educativo e na programación xeral anual. O seu funcionamento debe basearse na interacción dos seus membros, que colaborarán coordinadamente nas funcións que este órgano ten encomendadas.

b) **Comisión de coordinación pedagóxica**, na que a dirección e as persoas responsables da xefatura ou coordinación de departamentos didácticos, dos grupos de nivel, etc., elaboran directrices para o desenvolvemente coordinado das propostas curriculares, velan pola súa coherencia e elevan ao claustrro propostas que garanten o tratamento ordeado e coordinado de todos os aspectos de diagnóstico, planificación, execución e avaliación, incluídas nesta a dos propios procesos educativos e os seus resultados.

c) **Titorías**, mediante as que unha titora ou un titor responsable dun grupo-clase, coordina o labor de todo o profesorado que imparte ensinanzas nel.

d) **Equipos de ciclo ou de nivel**, que coordinan as ensinanzas que se imparten nos diferentes grupos dun mesmo ciclo ou nivel.

e) **Equipos docentes** que imparten docencia a un mesmo grupo de alumnos e alumnas, polo que deben coordinarse na toma de decisións importantes como son, por exemplo, a promoción de curso

do alumnado.

As decisións acordadas nestes órganos de coordinación docente serán de obrigado cumprimento para as persoas que os compoñen. As decisións tomaranse por maioría dos presentes na reunión. En caso de empate decidirá o voto de calidade da persoa que coordina. O calendario e número de reunións a celebrar por cada un dos distintos órganos será o que se expón a continuación:

- **Comisión de Coordinación Pedagóxica:** reunión a principio de curso e reunións trimestrais.
- **Titorías:** dedicarán unha hora ou período de 60 minutos semanais para recibir ás familias do alumnado. O día establecido será os martes de 16.00 a 17.00 horas, previa cita. Cada titora ou titor terá unha reunión inicial de carácter colectivo antes de rematar o mes de outubro.
- **Departamento de Orientación:** unha reunión mensual.
- **Equipos de ciclo:** reunión mensual.
- **Equipo de Dinamización da Lingua Galega:** unha reunión mensual.
- **Equipo de Biblioteca:** unha reunión mensual.
- **Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares:** unha reunión mensual.
- **Equipo de Actividades Mediambientais:** unha reunión mensual.
- **Equipo do Proxecto Plurilingüe:** unha reunión mensual.
- **Equipo de Dinamización das TICS:** unha reunión mensual.
- **Equipo de Autoprotección:** unha reunión trimestral.

3.4. ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS (ANPA)

O *artigo 119* da **LOE** establece a posibilidade de que as nais e os pais do alumnado participen tamén no funcionamento dos centros a través das súas asociacións e insta ás administracións educativas a favorecer a información e a formación dirixida a estes colectivos.

No *artigo 116.3* da **LOE** resérvase un posto no consello escolar a un representante da ANPA designado pola asociación.

En Galicia, as ANPA poden facer propostas das que salientaremos as relativas aos proxectos do centro e á realización de actividades extraescolares, e teñen o dereito de recibir información e a utilizar as instalacións do centro nos termos que estableza o consello escolar e a lexislación vixente. As funcións da ANPA serán as que contempla o *artigo 105 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro*, sempre que non fosen modificadas posteriormente por lexislacións de rango superior:

- Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do Proxecto Educativo e do Regulamento de Réxime Interno e ao equipo directivo para a elaboración da Programación

Xeral Anual.

- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
- Informar aos asociados da súa actividade.
- Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou a petición deste.
- Elaborar propostas de modificación do Regulamento de Réxime Interno.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na Programación Xeral Anual.
- Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual, do Proxecto Educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións, así como do Regulamento de Réxime Interno.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que, de acordo coa lexislación vixente, se establezan por parte do Consello Escolar.
- Participar no proceso electoral para designar aos membros do Consello Escolar.
- Promover candidaturas para os cargos elixibles.

4. REXIME DE FUNCIONAMENTO

4.1. HORARIO XERAL DO CENTRO

ENTRADA	9:25-9:30
1ª SESIÓN	9:30-10:20
2ª SESIÓN	10:20-11:10
3ª SESIÓN	11:10-12:00
TEMPO DE LECER	12:00-12:30
HORA DE LER	12:30 – 12:50
4ª SESIÓN	12:50-13:40

5ª SESIÓN	13:40-14:30
SAÍDA ALUMNADO NON USUARIO DO COMEDOR	14:30
COMEDOR	14:30-15:20
TEMPO DE LECER	15:20-15:45
SAÍDA	15:45-16:00

No segundo ciclo de Educación Infantil, dado o seu carácter globalizado e integrador, o horario de cada aula contemplará de forma flexible a sucesión do tipo de actividades que se realizan nela nos distintos días da semana.

En Educación Primaria o horario semanal terá en conta a carga lectiva que lle corresponde a cada área nos diferentes niveis segundo o que determina o *Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia*.

Na elaboración dos horarios dos diferentes niveis terase en conta e respectaranse ademais os seguintes criterios:

- A programación de actividades para cada unha das sesións lectivas terá en conta a atención colectiva e individualizada de todo o alumnado do centro.
- A distribución do horario deberá prever as distintas posibilidades de agrupamento flexible para tarefas individuais ou traballo en grupo na titoría ou outros grupos.
- A distribución das áreas en cada xornada e durante a semana realizarase atendendo exclusivamente a razóns pedagóxicas e organizativas.
- Os horarios axustaranse para que, dentro das vinte e cinco horas lectivas semanais, queden incluídos os períodos de lecer.
- A duración do período de lecer fixarase atendendo a razóns pedagóxicas e dacordo coas instalacións do centro.

4.2. ENTRADAS E SAÍDAS DO ALUMNADO

O inicio e a finalización das actividades académicas diarias estará marcado polo son dunha alarma. O alumnado accederá ao centro ou sairá del polas zonas asignadas.

ENTRADA AO CENTRO

O acceso ao centro educativo farase do seguinte xeito:

CANCELA PRINCIPAL	Educación Infantil + 1º e 2º de Educación Primaria
CANCELA DE SERVIZOS	3º-6º de Educación Primaria

CANCELA DE TRANSPORTE	Alumnado transportado de todo os cursos
------------------------------	---

Ata que o alumnado acceda ao recinto escolar, as familias ou, no seu caso a empresa de transporte escolar, serán responsables do coidado e vixilancia do alumnado. Fóra do recinto escolar o persoal do centro NON ten asignada función algunha na entrada e saída do alumnado.

Para garantir a seguridade tanto do alumnado transportado coma do alumnado do pobo, dende as 9:25 haberá profesorado de garda no recinto escolar. Os autobuses pararán diante da cancela de transporte (situada ao carón do PAI) segundo vaian chegando e o alumnado baixará acompañado e supervisado polo persoal acompañante de cada un dos autobuses (as súas funcións veñen recollidas no *Real decreto 443/2001*). Poderán acceder ao centro cando o profesorado de garda abra as cancelas ás 9:25 horas, momento no que pasarán a custodiar ao alumnado que se dirixirá á súa aula, onde estará agardando o profesorado que ten clase con eles na primeira sesión.

As portas de acceso ao recinto escolar pecharanse ás 9:35. Se o alumnado accede ao centro a partir desa hora, unha vez que remata a garda de entrada do profesorado, as persoas responsables terán que acompañalo ata a conserxería para asinar a hora de entrada e xustificar o atraso. Se non se xustifica debidamente, ou as faltas de puntualidade son reiteradas, o alumnado terá que agardar á segunda sesión para acceder ao centro e quedará baixo a custodia das persoas responsables que o acompañaran.

SAÍDA DO CENTRO

O alumnado non usuario do comedor escolar sairá ás 14:30 horas en compañía do profesorado que tivo clase cos distintos grupos na última sesión. O alumnado de Educación Infantil sairá ás 14:15. As persoas autorizadas para recoller ao alumnado agardarán na cancela que se lles indique, evitando entrar ao centro, a excepción daqueles casos que estean xustificadas.

A saída do centro escolar ás 14:30 farase do seguinte xeito:

CANCELA DE TRANSPORTE	Educación Infantil + 1º e 2º de Educación Primaria
CANCELA DE SERVIZOS	3º-6º de Educación Primaria

No caso do alumnado usuario de comedor e de transporte escolar, cando soe a alarma de saída, os autobuses deberán estar xa estacionados en fila na zona reservada. Ningún autobús abandonará o recinto ata que o persoal de acompañamento verifique que todo o alumnado está no autobús que lle corresponde.

Aínda que o transporte escolar constitúe un punto máis extenso nestas NOFC, aproveitamos para lembrar que o alumnado usuario deste servizo complementario debe seguir as recomendacións de condutores/as e acompañantes, viaxando sempre no seu asento e amosando

un comportamento axeitado en canto ao vocabulario empregado, respecto e actitude igual que en calquera outra dependencia do centro. Condutores/as e acompañantes tamén deberán ter unha actitude de respecto cara ao alumnado e, se observan comportamentos inadecuados, poñelos en coñecemento da dirección do centro.

O alumnado de Educación Infantil entrará nas aulas ás 15:30 para recoller as súas pertenzas, en compañía do persoal colaborador do comedor. Sairán ás 15:45 horas ata a cancela de transporte onde o recollerá o persoal acompañante do autobús. O alumnado de Infantil non transportado esperará dentro do centro, custodiado polo profesorado de garda ata que o persoal colaborador regrese a recollelo.

O alumnado de Educación Primaria entrará no centro ás 15:45 horas e recollerá as súas mochilas e demais pertenzas dos colgadoiros situados no corredor da planta baixa. Sairán de forma escalonada pola cancela de transporte, habendo sempre profesorado de garda ata que o alumnado transportado suba aos autobuses que lles corresponden (pasando a ser responsabilidade das empresas de transporte).

O alumnado de Educación Primaria usuario de comedor non transportado agardará en fileiras no patio cuberto traseiro ata o sinal de saída, momento no que sairán de xeito ordenado do seguinte xeito:

CANCELA PRINCIPAL	Educación Infantil + 1º e 2º de Educación Primaria
CANCELA DE SERVIZOS	3º-6º de Educación Primaria

A saída do centro estará sempre coordinada por un membro do equipo directivo e supervisada polo persoal colaborador do comedor así como polo profesorado de garda, para controlar que o alumnado sexa recollido polas persoas autorizadas. A garda darase por rematada cando todo o alumnado teña saído do centro e sexa recollido polas persoas responsables. Cando un alumno/a sexa recollido antes da hora de remate habitual do colexio, a persoa autorizada deberá firmar un xustificante de recollida dispoñible en conserxería.

No caso de atraso dalgunha familia no momento da saída, o alumnado estará sempre acompañado polo profesorado de garda. Se ese atraso se estende no tempo, a persoa responsable da conserxería intentará poñerse en contacto coas persoas autorizadas para recoller ao alumnado. Se non é posible contactar con ningunha persoa autorizada, procederase a avisar á Garda Civil.

4.3. PERÍODO DE ADAPTACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL

A incorporación á escola supón un momento trascendental na vida e no desenvolvemento do alumnado. É responsabilidade compartida da familia e da escola organizar un período de adaptación orientado a que o primeiro contacto coa escola non sexa traumático. Por iso,

organizaranse diferentes grupos e flexibilizarase o horario nos primeiros días de clase de xeito que se facilite o ingreso do alumnado na escola. A duración deste período virá determinado pola orde que establece o calendario escolar para o curso correspondente.

Cando as familias formalicen a matrícula no centro proporcionaráselles información relativa á organización do período de adaptación.

Na primeira reunión coas familias antes de comezar o curso o profesorado titor explicará ás familias de que xeito se vai desenvolver dito período e resolveranse as posibles dúbidas que estas manifesten de xeito que, tanto elas como o alumnado, poidan minimizar a ansiedade e os temores que poidan xurdir neste momento.

O obxectivo principal neste período é facilitar a adaptación do alumnado ao centro, establecendo vínculos afectivos entre iguais e co seu profesorado.

4.4. ATENCIÓN AO ALUMNADO ACCIDENTADO OU INDISPOSTO

En liñas xerais, basearemos a nosa actuación en todo momento no *Protocolo de Atención en Urgencias Sanitarias e Atención Educativa ao Alumnado con Enfermidade Crónica* publicado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

- **Información, comunicación e confidencialidade:** as familias comunicarán ao profesorado titor calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumnado e que consideren que deba estar en coñecemento do Centro. Para acreditar dita circunstancia presentarse un certificado médico que se incluírá no expediente de dito/a alumno/a. Os datos médicos, igual que os demais datos persoais de cada alumno/a, son confidenciais e por iso haberá que ter moi presente o cumprimento do *Protocolo de Protección de Datos* publicado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
- **As medidas sanitarias básicas no propio centro** para actuar nun caso de atención a un ferido serán as seguintes:
 - Lavar as mans e poñer luvas sempre en primeiro lugar.
 - Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais con auga e xabón, secar a ferida con gasa dende 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, cubrir con gasa e esparadrapo hipoalérxico ou cunha tira adhesiva sanitaria.
 - Se a ferida non é absolutamente superficial, notificar á familia para que estime solicitar valoración sanitaria.
 - Aplicar frío local (bolsas de frío instantáneo) en caso de golpe ou contusión sen ferida.

- Cando o golpe sexa na cabeza, aínda sen ferida, informarase inmediatamente á familia, e no resto dos casos informarase sempre á familia telefónicamente o antes posible.
- O profesorado non administrará ningún medicamento ao alumnado agás nos casos de Alerta Escolar e baixo a supervisión do 061.
- **Procedemento para a atención do alumnado indisposto ou accidentado:**
 - Cando unha alumna ou alumno teña unha indisposición ou accidente avisarase á familia para que, se o estiman oportuno, se acheguen a recollelo/a ao centro.
 - A atención de alumnado accidentado durante os recreos correrá a cargo do profesorado de garda de vixilancia preferentemente na zona na que se produza o accidente. Segundo a gravidade do accidente deberá dar conta inmediata ao profesorado titor e, de ser o caso, ao Equipo Directivo.
 - En caso de alteración da temperatura corporal (febres) avisarase á familia para que veña a buscar á alumna ou alumno.
 - Se o accidente ou indisposición revestise gravidade, avisarase aos servizos de emerxencias (061) e comunicaráse á familia. Neste caso o alumno ou alumna terá a compañía dunha mestra ou mestre, preferentemente o profesorado titor, mentres non cheguen os seus familiares.
 - En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dunha alumna ou alumno sen instrucións dos servizos de emerxencia.
 - As familias facilitarán ao Centro unha fotocopia da Cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto de urxencia para estes casos, que estarán na Secretaría para utilizarse en caso de urxencia ou indisposición.
 - Cada principio de curso as familias cubrirán un documento de actualización de datos no que farán constar os teléfonos dispoñibles e marcando claramente cal é o teléfono de urxencia.
 - Cando no centro se realice algunha intervención de urxencia, unha vez rematada esta, darase conta no formulario correspondente (*Anexo I*) das circunstancias que motivaron a intervención, das actuacións realizadas e das orientacións que se fan en termos de seguimento e/ou derivación. Este documento será trasladado ao equipo directivo para o seu arquivo.

4.5. NORMAS DE CARÁCTER XERAL

4.5.1. CRITERIOS DE AGRUPAMENTO DO ALUMNADO

Na formación dos grupos evitarase calquera clasificación polos seus coñecementos, nivel

intelectual e/ou rendemento.

O criterio básico a seguir para o agrupamento do alumnado no seu ingreso ao centro (4º de Educación Infantil) será a orde alfabética, deixando un menor número naqueles grupos con alumnado con NEAE. Procurarase un equilibrio entre sexos e, dentro do posible, que o alumnado que teña o mesmo nome vaia en grupos diferentes.

En Educación Primaria procederase a facer un reagrupamento nos cursos de 1º, 3º e 5º de Primaria naqueles grupos de liña 2, tendo en conta os seguintes criterios:

- Equilibrio entre os casos de alumnado con necesidade específica de apoio educativo.
- Equilibrio entre sexos.
- As dinámicas de relación establecidas entre o alumnado.
- Os irmáns xemelgos separaranse agás en casos excepcionais nos que non sexa aconsellable.

A elaboración dos novos grupos será función do profesorado titor deses cursos en colaboración co profesorado especialista e co asesoramento do Departamento de Orientación e da Xefatura de Estudos.

Se ao longo dos dous cursos dun ciclo se valora que os agrupamentos son idóneos para continuar un ciclo máis non se fará reagrupamento. Esta decisión tomarase na xunta da terceira avaliación por unanimidade.

4.5.2. ADSCRICIÓN FUNCIONAL DO PROFESORADO

A Dirección, a proposta da Xefatura de Estudos, no primeiro claustro do curso, asignaralle nivel ao profesorado do Centro. A proposta da Xefatura de Estudos construírase sobre as tres premisas seguintes:

1. Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
2. Rendibilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do colexio.
3. Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

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

- Respectar en todo caso o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre/a teña asignado pola súa adscrición ao Centro.
- Respectar o dereito de cada grupo de alumnado a manter o/a mesmo/a titor/a durante todo o 2º ciclo da Educación Infantil e durante os ciclos de Educación Primaria.
- Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que no Centro haxa varios mestres/as

aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:

- a) Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.
- b) Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira no corpo de mestres.
- c) Promoción de ingreso máis antiga.
- d) 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, a Dirección disporá a asignación do profesorado afectado a outro nivel, área ou actividade docente, escoitados o interesado e o Claustro, e coa conformidade da Inspección educativa.

O profesorado poderá interpor recurso diante da Delegación Provincial contra a adscrición nun prazo de 10 días.

A dirección do centro enviará ao servizo de inspección, no prazo máximo de dez días, copia da acta do Claustro no que se realice a adscrición.

4.5.3. USO DOS TELÉFONOS MÓBILES

- O uso de teléfonos móbiles por parte do alumnado está prohibido.
- Naquelas actividades organizadas polo centro ás que asistan as familias do alumnado, ben sexa dentro ou fóra do recinto escolar, estará prohibida a toma e difusión de imaxes ou vídeos, co obxectivo de protexer os dereitos de imaxe dos menores. Do mesmo xeito, as familias non poderán captar imaxes ou vídeos do alumnado dentro do recinto escolar.

4.6. DESENVOLVEMENTO DAS CLASES

- Procurarase que en ningún momento o alumnado quede só na aula e aquel profesorado que teña que cambiar de aula procurará facelo puntualmente.
- Durante o horario lectivo, o alumnado permanecerá na clase baixo a responsabilidade do profesorado.
- Durante o transcurso da clase o alumnado non entorpecerá a labor do profesorado nin a de compañeiros e compañeiras.

4.7. GARDAS DE PROFESORADO

4.7.1. GARDAS DE CLASE

O profesorado que non poida asistir ás súas clases ten a obriga de comunicalo o antes posible á Xefatura de Estudos, que procederá a rexistrarlos no parte de gardas canto antes. Se se trata de faltas

xa previstas, a comunicación farase con dous días de antelación cando menos. Neste caso, o profesorado que se ausente deberá deixar tarefas para o alumnado afectado.

A garda dura todo o período de clase. Polo tanto, aínda no caso de que non falte ninguén, o profesorado de garda atenderá calquera necesidade que poida xurdir polo que deberá estar localizable, preferentemente na sala de profesorado.

A adxudicación das gardas de clase será función da Xefatura de Estudos e levarase a cabo tendo en conta os seguintes criterios:

- Un reparto equitativo do número de gardas realizadas polo profesorado ao longo do trimestre para o cal se levará un rexistro das gardas realizadas por cada docente que será público e que se atopará no taboleiro da sala de profesorado.
- En caso de faltas do profesorado especialista cubrirá as gardas preferentemente o profesorado titor de cada grupo, sempre e cando non afecte ás súas horas de coordinación.
- En caso de que nalgunha sesión haxa máis faltas que profesorado de garda e haxa que botar man de profesorado que non estea de garda, a orde de adxudicación será a seguinte:
 1. Profesorado nas súas horas de coordinación.
 2. Profesorado que estea a prestar apoio nalgún grupo.
 3. Membros do Equipo Directivo e Xefatura do Departamento de Orientación.
 4. Profesorado do Departamento de Orientación, a excepción do profesorado de Atención Preferente.

4.7.2. GARDAS DO TEMPO DE LECER

- Ao comezo de curso estableceranse entre o profesorado quendas de vixilancia. O profesorado de garda distribuirase no patio, de xeito que teñan controladas todas as zonas, respectando a ratio establecida na lexislación vixente.
- Durante o tempo de lecer ningún alumno ou alumna permanecerá na aula, a non ser que estea acompañado por un mestre ou mestra.
- Non se consentirán xogos violentos que poidan poñer en perigo a integridade física do alumnado; se a práctica dun xogo ou deporte conleva conflitos de xeito habitual, o profesorado titor poderá prohibir dita actividade de forma temporal ou definitiva.
- Non se pode subir aos valados, cancelas nin outros elementos estruturais do centro que poidan supoñer un perigo para si mesmo ou para outras persoas.
- Coidarase o material deportivo (porterías, redes, balóns...) e manteranse limpos os patios (empregar as papeleiras). No caso de que caia un balón fóra, avisarase ao profesorado de

garda de vixilancia para saír recollelo. Rematado o tempo de lecer devolverse ao seu sitio o material utilizado.

- Todo o alumnado poderá participar nos xogos e deportes, sen que se faga ningún tipo de discriminación.
- Calquera alumno ou alumna que se lesione nese período, acudirá ao profesorado de garda.
- Cando se permita ao alumnado estar dentro do colexio no tempo de lecer (por cuestións meteorolóxicas) o profesorado de garda debe estar ao seu coidado nas zonas asignadas. Ese profesorado vixiará que o alumnado recolla o material que utilizou antes de volver ás aulas.
- Se un mestre ou mestra prevé que vai faltar á garda de recreo, deberá cambiar o día cun compañeiro ou cunha compañeira. De non ser o caso, a Xefatura de Estudos asignará a un mestre ou mestra para facer a garda ese día.

4.7.3. GARDAS DE BIBLIOTECA

- A biblioteca estará aberta durante todo o período lectivo.
- O Equipo de Biblioteca será o encargado de organizar o acceso do alumnado á biblioteca.
- O profesorado de garda da biblioteca debe permanecer nela atendendo ao alumnado usuario no servizo de consulta, préstamo e devolución de libros.
- Non está permitido comer nin beber na biblioteca, débese coidar tanto o mobiliario coma os libros e o resto de material de que dispón.
- Se é procedente, o profesorado de garda informará ao equipo directivo de calquera incidencia reseñable coa que se atope.

4.8. PROTOCOLO DE ATENCIÓN ÁS FAMILIAS

Co fin de facilitar a relación do profesorado coas familias fixarase unha hora semanal para a atención dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia no centro (os martes de 16:00 a 17:00 horas).

Programaranse, igualmente, reunións globais por titorías, niveis ou ciclos, encamiñadas a expoñer as liñas xerais do plan de traballo.

A comunidade escolar manterá unha relación fluída e cordial entre as persoas que a compoñen para o que se establecen as seguintes pautas de actuación:

- a) Reunións iniciais de curso (setembro-outubro) entre o profesorado titor e as familias cun formato de gran grupo.
- b) Reunións individuais do profesorado coas familias dentro do horario de atención da tarde dos martes. Sempre e cando algunha destas reunións teña como obxectivo establecer acordos ou compromisos asinados polas dúas partes, existe un modelo de acta de reunión a disposición do

profesorado (*Anexo II*).

c) Outras reunións puntuais para informar sobre aspectos importantes que afecten ao conxunto da comunidade escolar.

Ademais das reunións presenciais tamén se utilizará a aplicación Abalarmobil como medio de comunicación coas familias.

En canto á comunicación entre o centro e as familias a orde de referencia será a seguinte:

1. Profesorado titor do alumnado. Ante calquera incidencia ou consulta o profesorado titor deberá ser sempre a persoa de referencia para as familias. En caso de querer falar co profesorado especialista será o profesorado titor quen llo comunique.

2. Xefatura de Estudos. Naqueles casos nos que a comunicación entre o profesorado titor e as familias precise dalgunha mediación.

3. Dirección do centro.

Para promover a coordinación en materia de convivencia entre centro-familia-contorna, teremos moi en conta os seguintes aspectos:

- Fomentaremos e facilitaremos a comunicación e cooperación das familias no mantemento da convivencia do centro.
- Informaremos ás familias nas reunións de inicio de curso sobre as NOFC.
- Incluír na páxina web do colexio información relativa ás NOFC.
- Promover a implicación e participación das familias na vida do centro facilitándolles na web do centro os horarios nos que poden ser atendidos polos distintos profesionais, así como informacións relativas ao día a día do centro (saídas, actividades especiais, información actualizada sobre axudas, matrículas, etc).

5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, COMPLEMENTARIAS E SAÍDAS

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realicen co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan.

Terán carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na PXA, se realizan fóra do horario lectivo. A participación nas mesmas será voluntaria.

Pedirase unha única autorización para todas as actividades do curso aprobadas na PXA. No caso de actividades que se prolonguen fóra do horario lectivo pedirase unha autorización específica na que se fará constar a hora aproximada de chegada ao centro e recollida do alumnado por parte das súas familias. O profesorado titor recollerá as autorizacións do seu alumnado e as achegas económicas

que houbera para cada actividade. Cando un alumno ou unha alumna non faga a achega económica correspondente para unha actividade, informarase de inmediato ao Equipo Directivo para que poida xestionar as axudas necesarias cos servizos sociais do Concello no caso de ser necesario.

Así mesmo, con antelación a cada saída, informarase ás familias sobre cada unha delas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas...).

É obrigatoria a asistencia do alumnado a aquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar.

A asistencia ás actividades extraescolares e complementarias que supoñan un custo para o alumnado teñen carácter voluntario.

As persoas alleas ao centro deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesorado correspondente, ou de quen delegue a Dirección do centro.

Teremos en conta unha serie de consideracións:

- Durante as saídas e actividades extraescolares e complementarias, alumnado e profesorado deberán cumprir as mesmas normas de convivencia que hai para o interior do Centro.
- Todo o alumnado ten dereito a participar en actividades extraescolares e complementarias programadas ao longo do curso.
- As saídas e actividades extraescolares e complementarias serán coordinadas pola persoa coordinadora do Equipo de Actividades Extraescolares e Complementarias que terá que elaborar o Programa Anual de Actividades que quedará recollido na Programación Xeral Anual.
- Para as actividades que se realicen fóra do concello no que está situado o centro deberase contar cos seguintes requisitos:
 - a) Autorización escrita das familias ou persoas en acollemento.
 - b) Aprobación do Consello Escolar
 - c) O alumnado estará acompañados polo profesorado correspondente na proporción que marca a lexislación vixente. O resto do profesorado fará labores de apoio segundo dispoña a Xefatura de Estudos tendo en conta o tipo de actividade de que se trate, a dispoñibilidade de horaria e a menor interferencia posible nos horarios do centro.
- Sempre que haxa unha saída, o profesorado titor ou responsable da mesma coordinarase e entregará na Xefatura de Estudos unha relación do alumnado que asiste.
- O alumnado que non asista a tales actividades, deberá asistir ao Centro e realizar actividades complementarias encamiñadas a conseguir os mesmos obxectivos que as súas compañeiras e compañeiros. Este alumnado permanecerá baixo a atención do profesorado con quen

tivera clase, se é posible. Se este profesorado estivera ausente, ocuparase o profesorado de garda.

- Cando se organicen excepcionalmente actividades non previstas na Programación Xeral Anual deberase contar cos seguintes requisitos:
 - a) Deberán ser notificadas ás familias na maior brevidade posible.
 - b) Será necesaria a súa aprobación polo Equipo Directivo, tralo informe favorable, de ser o caso, do equipo destas actividades e dando conta ao Consello Escolar.

6. AVALIACIÓN

Entre os dereitos do alumnado figura o de ser avaliado con plena obxectividade. Co fin de garantir este dereito, o profesorado titor, na primeira reunión de cada curso coas familias dos seus respectivos grupos, deberán facer públicos os criterios xerais que se van aplicar para a avaliación e promoción do alumnado.

A avaliación considérase integrada no proceso de ensino e aprendizaxe e na actividade ordinaria da aula e do centro docente, converténdose nun referente tanto para valorar o progreso do alumnado como a mellora continua do proceso educativo e punto de referencia para a adopción das medidas de atención á diversidade.

6.1. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE AVALIACIÓN

Durante o primeiro mes de cada curso escolar o profesorado titor realizará unha avaliación inicial, coa finalidade de adecuar as ensinanzas ao alumnado e facilitar a progresión adecuada no seu proceso de aprendizaxe, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento das competencias clave. Esta avaliación, que incluírá a análise dos informes persoais da etapa ou curso anterior e se completará coa información obtida das familias, será o punto de referencia para a toma de decisións nas programacións de aula, así como para a adopción das medidas ordinarias ou extraordinarias que se consideren oportunas para cada alumna ou alumno.

Ao longo de cada un dos cursos realizaranse, polo menos, tres sesións de avaliación para cada grupo de alumnado, que serán presididas pola persoa titora, quen levantará unha acta en que consten as valoracións e conclusións sobre o nivel de rendemento do grupo e do alumnado e os acordos adoptados en relación co grupo ou en relación co alumnado.

6.2. SESIÓNS DE AVALIACIÓN

As sesións de avaliación son as reunións do equipo docente de cada grupo de alumnado, coordinado polo seu profesorado titor, para valorar o desenvolvemento xeral do alumnado, a súa aprendizaxe,

a práctica docente do profesorado e aquelas circunstancias cuxa incidencia no proceso de ensinanza e aprendizaxe se consideren relevantes.

As sesións de avaliación contarán co asesoramento do Departamento de Orientación.

En cada sesión de avaliación o profesorado avaliará os procesos de ensinanza e a súa práctica docente en relación coa adecuación ao alumnado, co logro dos obxectivos da etapa e co desenvolvemento das competencias clave.

6.3. COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS

Finalizada cada unha das sesións de avaliación, o profesorado titor informará por escrito ás familias do alumnado dos resultados deste, da súa evolución académica e das medidas propostas para o reforzo e/ou recuperación, se fose o caso. Entre esa información constará, cando proceda, a decisión sobre a promoción ao curso ou á etapa seguinte.

O profesorado titor manterá unha comunicación fluída e regular co alumnado e coas súas familias, informándoos de todo o relativo ao proceso continuo da súa aprendizaxe, da forma de recuperar as aprendizaxes non acadadas e da valoración do propio esforzo do alumnado.

As familias do alumnado deberán participar e apoiar a evolución do proceso educativo de nenas e nenos, así como coñecer as decisións relativas á avaliación e á promoción, e colaborar nas medidas de apoio ou reforzo que adopten os centros docentes para facilitar o seu progreso educativo, e terán acceso á consulta dos documentos oficiais de avaliación e aos instrumentos e documentos das avaliacións que se lles realicen aos seus fillos, fillas ou persoas tuteladas ou en acollemento.

6.4. RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIÓNS

As/os nais/pais que non estean conformes coas cualificacións asignadas ao seu fillo/a poderán presentar no prazo de cinco días dende a entrega das mesmas unha reclamación por escrito ante a Dirección na que expliquen as razóns nas que fundamenten a súa solicitude.

A Dirección do centro nomeará unha comisión presidida pola Xefatura de Estudos e integrada por todo o profesorado do correspondente grupo que, no prazo de tres días dende a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión, que será comunicada ao reclamante.

No caso de que persista a disconformidade, contarán cun prazo de dez días para presentar recurso ante a Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado, procederase a rectificar a cualificación mediante dilixencia da Secretaría co visto e prace da Dirección, facendo referencia á resolución adoptada.

7. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS COMÚNS

7.1. DENTRO DO HORARIO LECTIVO

Nos espazos de uso común (biblioteca, ximnasio, aula de música, aula de inglés, aula de plástica e aula de informática) desenvólvese gran parte do traballo de todo o centro. Polo tanto, é responsabilidade compartida manter estes espazos limpos e ordenados e cumprir as seguintes normas básicas favorecedoras da convivencia no centro:

- As dependencias de uso común, disporán dun horario que se exporá nas portas de ditas dependencias para que toda a comunidade educativa poida coñecelo e respectalo.
- Estes espazos poderán ser empregados como aulas complementarias cando sexa necesario ou ben para a realización de actividades coma contacontos, obradoiros, charlas, etc. que congreguen a un grupo numeroso de alumnado. Neste caso procurarse facer uso destes espazos en horas nas que non haxa clase neles ou ben avisar ao profesorado con antelación.
- O alumnado estará sempre acompañado dunha mestra ou mestre cando acuda a estes espazos.
- O alumnado coidará o material común que se atopa nestes espazos e, en caso de perda ou deterioro importante, deberá repoñelo.
- Non está permitido comer nestes espazos.
- O alumnado deberá manter unhas normas de orde, limpeza e coidado das instalacións e materiais.
- É responsabilidade do profesorado que utilice estes espazos comúns controlar que o alumnado respecte o material e, rematado o traballo, o espazo quede nas mesmas condicións nas que estaba, o mesmo que o material que utilizou.
- Os materiais que hai nestes espazos tan só poderán ser utilizados baixo a supervisión do profesorado.

7.1.1. BIBLIOTECA

- O funcionamento da biblioteca estará a cargo do Equipo da Biblioteca, quen ao comezo de curso, establecerá un horario para o acceso do alumnado.
- O alumnado que utilice a biblioteca estará sempre acompañado dunha mestra ou mestre. Tanto alumnado como profesorado respectará en todo momento as normas de funcionamento establecidas. De non ser así, o alumnado será expulsado da mesma.
- A biblioteca poderá ser utilizada cando estea libre como aula complementaria e debe quedar en perfecto estado de uso cando acabe a actividade, sendo responsable o profesorado que a emprega.

- Ao remate do curso todos os libros e materiais susceptibles de préstamo serán devoltos á biblioteca.
- O persoal responsable da biblioteca velarán polo correcto uso dos equipos informáticos e do resto de material que hai na biblioteca.

7.1.2. AULA DE INFORMÁTICA

- O profesorado responsabilizarase do uso que faga o alumnado na súa clase e non se permite o uso dos equipos informáticos para calquera outra actividade que non sexa lectiva.
- No caso de que se observe algunha anomalía no funcionamento dun equipo informático transmitiráselle a quen exerza a coordinación de TICS ou a alguén do Equipo Directivo.
- **NON** está permitido xogar ou chatear, e queda expresamente prohibido o acceso a Webs con contidos violentos, pornográficos, xenófobos, ou para adultos... Queda totalmente prohibido instalar xogos ou programas por parte do alumnado no equipo informático do centro.
- Ao remate da clase o profesorado encargarse de que todos os equipos estean apagados solicitando, se o cre conveniente, a colaboración do alumnado.

7.1.3. PATIOS E XIMNASIO

Os patios son os principais lugares de esparcemento do alumnado no tempo de lecer e neles tamén se respectarán as normas xerais do centro.

O patio de uso exclusivo de Educación infantil abrangue dende o areeiro ata o espazo de herba que hai ao carón da pista cuberta. Cando a climatoloxía non permita saír a esa zona a este alumnado, permanecerá nos distribuidores que hai nas zonas de acceso ás aulas de infantil. Do mesmo xeito, o alumnado de Educación Primaria ocupará distintos espazos seguindo as indicacións que se fagan desde a Xefatura de Estudos a tal fin.

Os diferentes espazos dos patios serán para uso COMPARTIDO de todo o alumnado do centro e neles hai que cumprir as seguintes normas:

- O profesorado de garda, así como o persoal colaborador de comedor no tempo de lecer despois de comer, estará a cargo da vixilancia e velará polo cumprimento das normas.
- Cando se empregue o ximnasio na hora de lecer farase un uso axeitado do material e das instalacións, recollendo todo o material ao final e deixando ordenada a citada instalación.
- Está prohibido o uso de xoguetes ou outros elementos traídos polo alumnado das súas casas. Deberán facer uso exclusivamente de material aportado polo centro.
- Se ben o alumnado de Educación Primaria merenda no patio, estará prohibido o consumo de lambetadas como gomas de mascar, piruletas, gominolas, etc.

7.2. FÓRA DO HORARIO LECTIVO

- Os distintos colectivos do centro, a través dos seus órganos representativos, así como as entidades ou administracións que se autoricen, poderán promover actividades polas tardes, sempre que teñan unha finalidade educativa ou formativa. Estas actividades deberán figurar na Programación Xeral Anual.
- O uso dos diferentes espazos e dependencias do centro fóra do horario lectivo, tanto polo alumnado como por calquera persoa allea ao centro ou entidade administrativa, oficial ou non, fixarao a Dirección do Centro, de acordo ás atribucións que, para tal fin, lles outorga a Administración Educativa. Se fora necesario, consultaráselle ao Consello Escolar.
- En ningún caso haberá alumnado nas dependencias do centro sen estar atendido por unha persoa adulta responsable e, no caso das actividades levadas a cabo polas tardes no centro educativo, será o persoal monitor encargado das respectivas actividades o responsable de facer cumprir o establecido neste documento.
- O alumnado non ten permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que se estea desenvolvendo a actividade na que participa.
- Non está permitido utilizar o material das aulas nin do alumnado escolarizado nelas. As aulas deben quedar recollidas despois do seu uso.
- No caso de precisarse algún recurso do centro terá que ser solicitado á Dirección e contar coa aprobación de uso.
- O profesorado de garda representa ao centro e velará polo cumprimento destas normas; de producirse algunha incidencia deberá comunicárselle a este profesorado e este á Dirección do centro.

8. CONVIVENCIA: DEREITOS E DEBERES DAS PERSOAS QUE INTEGRAN A COMUNIDADE EDUCATIVA

No marco do establecido pola lexislación básica de educación, as persoas que forman a comunidade educativa son titulares dos dereitos e deberes de convivencia e participación que se regulan no **título II da Lei 4/ 2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa** e no **Decreto 8/2015, do 30 de xuño**.

As normas de convivencia do noso centro terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre devanditas persoas da comunidade educativa para lograr un clima axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

Estas normas teñen que cumprir os seguintes requisitos:

- Respectar sempre a dignidade da persoa.
- Respectar os dereitos da infancia.
- Respectar os dereitos da educación.
- Teñen que ter unha finalidade formativa.
- Deben servir de base á convivencia do centro.
- Deben estar feitas e ser coñecidas por toda a Comunidade Educativa.

8.1. O PROFESORADO

DEREITOS DO PROFESORADO

- A recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa, no exercicio das súas funcións.
- Ao libre exercicio da súa función docente, sempre e cando non contraveña a lexislación vixente.
- A ser informado en todo o relativo ao funcionamento do centro, tanto no que se refire ás actividades escolares, como extraescolares.
- A dispoñer do material didáctico necesario para o desenvolvemento da súa función.
- A ser escoitado nos claustros, xuntanzas, reunións de departamento ou equipos, sempre que o faga en consonancia coas boas formas esixidas polo respecto mutuo.
- A colaborar co seu departamento ou equipo de ciclo na tarefa de deseño da programación da súa área ou materia.
- A participar nos órganos do centro e nas actividades escolares e extraescolares.

DEBERES DO PROFESORADO

- Dar a coñecer ao alumnado a programación elaborada polo equipo de ciclo informando dos estándares de aprendizaxe e dos aspectos máis relevantes da mesma.
- Informar sobre os criterios de avaliación, así como facilitar medios ao alumnado a través dos que poidan ampliar os seus coñecementos.
- Cumprir puntualmente coas súas obrigas de clases, gardas, titorías, claustros, avaliacións e outras actividades do centro.
- Respectar as directrices que figuran nestas NOF, no PCC e no PEC así como as normas aprobadas polos departamentos didácticos e equipos de ciclo.
- Fomentar a capacidade e actitude crítica do alumnado.
- Impartir un ensino con obxectividade e libre de todo adoutramento.
- Asistir ás reunións de claustro, departamentos, equipos, comisións e calquera outra

convocada pola dirección.

- Realizar as actividades complementarias: gardas, visitas, titorías, reunións coas familias e todas aquelas que figuren na Programación Xeral Anual.
- Permanecer no centro durante o horario que lle corresponde, aínda en ausencia de alumnado.
- Comunicar atrasos ou ausencias persoais con antelación suficiente para poder organizar o centro, así como xustificar as mesmas nun prazo de 48 horas. No caso de faltar ao traballo por algún imprevisto, deberase avisar canto antes á xefatura de estudos do centro para a reorganización das actividades. Cando se solicitan permisos á dirección do centro, de acordo coa lexislación vixente, confirmar a concesión de tal permiso e especificar a causa pola que se solicita.
- Facilitar ao profesorado substituto, no caso de baixa, a información e o material necesarios para a normal continuidade da actividade docente.
- Elaborar as probas de avaliación de acordo coa programación do centro.
- Dar a coñecer ao alumnado o resultado das probas ou exames e facilitar a revisión dos mesmos.
- Informar ás familias ou persoas titoras ou en acollemento do alumnado sobre o seu rendemento académico e a súa conduta.
- Controlar a ausencia do alumnado.
- Velar polo uso correcto do material didáctico e mobiliario empregado na función docente.
- Atender ao alumnado nas horas de garda, en ausencia do profesorado correspondente.
- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todas as persoas que forman a comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndolas en coñecemento do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás persoas responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración Educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

8.2. O ALUMNADO

DEREITOS DO ALUMNADO

- A recibir unha formación integral, coeducativa e inclusiva 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, nos termos previstos no título IV da Lei de Convivencia.
- A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- A ser avaliado con plena obxectividade. Para garantir este dereito o centro deberá facer públicos os criterios de avaliación das aprendizaxes e os criterios de promoción. Tamén ten dereito a reclamar contra as cualificacións finais de ciclo ou curso cando coide que as probas de avaliación non están de acordo cos obxectivos da Programación e do Proxecto Curricular do Centro. O prazo de reclamación será de cinco días a partir da entrega das cualificacións.
- A que a súa actividade académica se desenvolva co máximo de seguridade e hixiene.

DEBERES DO ALUMNADO

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito de compañeiros e compañeiras á educación.
- Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa no centro. Deberán tamén seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia do centro.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir á clase con puntualidade e co material preciso.
- Respectar o Proxecto Educativo do Centro e acatar as normas deste regulamento.
- De acordo co artigo 44 do *Real Decreto 732/1995*, o alumnado que cause danos ao material ou instalacións do centro de forma intencionada, ou por negligencia, teñen que reparar o

dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación. O mesmo ocorre no caso de substraer material do centro. En todo caso, os pais, nais ou titores legais ou en acollemento serán responsables civís nos termos previstos na lexislación vixente.

- De acordo coa circular nº 9 da Dirección Xeral de Centros, do 1 de setembro de 1998, ningún alumno ou alumna poderá abandonar o recinto escolar sen autorización da dirección do centro, que só o fará no caso de que o veña a buscar algunha persoa maior con autorización familiar.
- Ningún alumno ou alumna poderá permanecer na aula nas horas do lecer, a non ser coa presenza do profesor ou profesora.
- O alumnado deberá traer o material escolar necesario para o desenvolvemento das actividades académicas.
- No transporte deberá ter unha conduta respectuosa cos compañeiros e compañeiras, persoal coidados e condutor ou conductora.

FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE E COMUNICACIÓN DAS MESMAS ÁS FAMILIAS

- Todo o alumnado ten a obriga de asistir á clase con puntualidade durante todo o curso escolar. O profesorado titor deberá xestionar as faltas e a comunicación ás familias.
- Cando un alumno ou alumna falte a clase pola razón que sexa, a familia deberá xustificar a falta por escrito nun impreso que se lle facilitará a principios de curso ou ben a través da aplicación Abalar Móbil.
- Poderanse xustificar as faltas por imprevistos, enfermidade, consulta médica, etc., pero no caso de faltas moi continuadas, terán que xustificarse documentalmente, senón serán consideradas non xustificadas.
- Cando o alumnado non asista a clase por causas debidamente xustificadas, o profesorado acordará co alumnado a recuperación dos exames e/ou probas que non realizou á súa volta á escola, se fose necesario. Ademais durante o tempo que dure a súa ausencia, se a familia manifesta interese e o profesorado titor o considera axeitado para que o alumnado poida seguir a marcha da aula, poderánselle enviar tarefas para que faga mentres non se incorpore de novo ao centro.
- En casos de impuntualidade, concederanse cinco minutos de cortesía para a incorporación ás clases sempre e cando os retrasos non sexan reiterados. No caso de atrasos reiterados e sen xustificación, o alumnado non poderá acceder ao centro ata o cambio de sesión.

- Se o alumnado ten que saír do centro por calquera motivo, o pai/nai terá que solicitalo ao profesorado titor e recoller ao alumnado no colexio, tras asinar un documento que pode solicitar en conserxería, responsabilizándose así da súa marcha.

CORRECCIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

- Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.
- Os procesos de corrección das condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar forman parte do seu proceso educativo, segundo o establecido no *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar*, polo que as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deben reunir os seguintes requisitos:
 - a) Que a corrección non sexa nunca humillante para o alumnado. O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.
 - b) Realización de tarefas que contribúan á reparación dos danos materiais causados ou á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
 - c) Que sexan elemento de reflexión e de procura de solucións. A reflexión debe facerse tanto oral como escrita e en traballo de pequenos grupos e individuais.
 - d) Que se teñan en conta as características persoais e familiares do alumnado á hora de establecer as correccións.
 - e) Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.
- Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outras persoas da comunidade educativa e, en particular, ás actuacións que constitúan acoso escolar consonte ao establecido polo artigo 28 da *Lei de Convivencia*.
- As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticas ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación desta Lei.
- O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos

os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fora posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais ou en acollementos serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

- Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.
- Dado que o Centro Escolar non ten competencias para indicar sancións ás familias, procurase o correcto cumprimento das Normas de Organización e Funcionamento (NOF) e utilízanse as vías establecidas para os casos nos que se detecten graves anomalías respecto á lesión dos dereitos do alumnado: absentismo escolar, malos tratos, etc.
- Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia. Nas seguintes táboas especificáanse os distintos tipos de condutas contrarias á convivencia e as medidas de corrección das mesmas atendendo á *Lei 4/2011, do 30 de xuño* e ao *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro* que a desenvolve.

CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA (artigo 16)

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou información que

atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

e) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

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

g) As actuacións que constitúan acoso escolar conforme ao establecido polo artigo 28 da *Lei de Convivencia*.

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

i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.

j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da *Lei de Convivencia* cando se é requirido para iso polo profesorado.

k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia que leven aparelladas sete amoestacións documentadas.

l) Saír sen permiso do recinto escolar.

m) Todos aqueles actos que a xuízo do director teñan tal cualificativo.

n) O incumprimento das sancións impostas.

MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS LEVES

PRIMEIRA

a) Amoestación verbal por parte do profesorado correspondente e comunicación inmediata á Xefatura de Estudos, que levará un seguimento da conduta do alumnado.

SEGUINTES

b) Amoestación por escrito, da cal se remitirá unha copia á familia para que a devolvan firmada e outra á Xefatura de Estudos.

c) Realización de traballos específicos durante os recreos.

d) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata unha semana.

e) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

CONDUTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA (artigo 15)

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias 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, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da *Lei 4/2011*.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da *Lei 4/2011* cando é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

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

O centro dispón dun modelo de Rexistro de Conductas Leves ou Graves na Aula a disposición do profesorado (*Anexo III*)

A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, impondrá as correccións enumeradas anteriormente.

A maiores das medidas correctoras anteriormente mencionadas, e segundo o artigo 47 do *Decreto 8/2015*, a dirección poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. Estas medidas poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

No caso de incumprimento destas condutas o profesorado elaborará un documento de constatación dos feitos seguindo o establecido pola Administración Educativa, que se considerará acreditación suficiente dos feitos e contará coa presunción de veracidade.

A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común. Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.

A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa

deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.

Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

A dirección do centro informará ao profesorado titor do alumnado corrixido e ao Consello Escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.

No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

Poderán desenvolverse, ademais, outros programas específicos, que supoñan a incorporación de aspectos relacionados con:

- Intelixencia emocional.
- Autoconcepto e autoestima.
- Mediación e resolución pacífica de conflitos.
- Dinámica de grupos.

CIRCUNSTANCIAS PALIATIVAS OU AGRAVANTES

Considéranse circunstancias **paliativas**:

- a) O recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta.
- b) A falta de intencionalidade.

Considéranse circunstancias **agravantes**:

- a) A reiteración e a premeditación.
- b) Causar dano, inxuria ou ofensa a compañeiros e/ou compañeiras de menor idade, a quen acaba de chegar ao centro ou a quen ten algunha discapacidade.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.

PRESCRICIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E LÍMITES NAS MEDIDAS CORRECTORAS

- As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

- O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.
- No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.
- As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

PROCEDEMENTO DISCIPLINARIO

A tramitación do expediente disciplinario levarase a cabo da seguinte forma:

- a) Informarase á familia da incoación de dito expediente.
- b) A dirección do Centro nomeará ao profesor ou profesora que o instruirá e que o levará a efecto. Este mestre non incidirá directamente co alumno ou alumna no seu horario escolar.
- c) A familia poderá recusar á persoa instructora ante a dirección, cando da súa conduta ou manifestacións poida inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente.
- d) A incoación do expediente deberá acordarse nun prazo de tres días dende que se tivo coñecemento dos feitos ou condutas merecedoras de corrección.
- e) Instruído o expediente darase audiencia ao alumno ou alumna e á súa familia.
- f) A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do expediente contados a partir da súa designación.
- g) Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e ás persoas proxenitoras, acolledoras ou representantes legais, convocándoas a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación.
- h) Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección.
- i) A dirección do centro notificaralle por escrito ás persoas proxenitoras, acolledoras ou representantes legais do alumnado a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.

j) As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo Consello Escolar por instancia das persoas proxenitoras ou representantes legais.

Excepcionalmente, ao iniciarse o procedemento, ou en calquera momento da instrución a dirección poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que estime convenientes. Estas medidas poderán consistir en:

a) Cambio temporal de grupo.

b) Suspensión do dereito de asistir temporalmente a determinadas clases ou ao centro por un período de tempo que non poderá ser superior a tres días lectivos.

8.3. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

O persoal de administración e servizos deste centro está formado por unha persoa en conserxería, unha persoa auxiliar coidadora, unha cociñeira e dúas axudantes de cociña. Todas teñen uns dereitos similares, e uns deberes máis concretos e adecuados aos seus desempeños.

DEREITOS DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

- Ser respectado no exercicio das súas funcións.
- Desenvolver o seu traballo nas mellores condicións posibles e con medios axeitados.
- Ser informado sobre o funcionamento do centro no que se refire ao seu traballo.
- escoitar por parte da dirección e do consello escolar as posibles suxestións relativas ao mellor funcionamento do centro.
- Participar na vida do centro a través de quen os represente no Consello Escolar.
- A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.

DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

Os deberes do citado persoal son aqueles que se refiren ao cumprimento da súa función específica polo que en certo modo estarán suxeitos á lexislación vixente no que se refire a cada un dos colectivos. Como norma xeral, concréntanse algúns dos deberes de cada colectivo:

- DEBERES DO PERSOAL DE COCIÑA

- Cumprir a xornada laboral que estipule o seu convenio.
- Cumprir coas directrices establecidas no manual de comedor do centro con especial atención na hixiene dos alimentos que manipulan.
- Coordinarse de forma constante coa persoa encargada do comedor e coa dirección do centro para o bo funcionamento do comedor.
- Ter preparada a comida no horario que se estipula.

- Poñer o servizo de comedor e encargarse da limpeza do comedor, cociña e menaxe da mesma.
- Preparar aqueles menús que lles indique a persoa encargada do comedor.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia.
- Calquera outra función que lle encomende a dirección do centro, sempre e cando esta non contradiga as competencias do persoal de cociña.

- DEBERES DO PERSOAL DE CONSERXERÍA

- Abrir o centro e acender o alumeado, así como a calefacción cando sexa necesario.
- Procurar que non entre persoal alleo á comunidade educativa no centro.
- Procurar que á saída do alumnado e profesorado quede pechado o centro.
- Facer soar o timbre nas saídas e entradas do recreo e no principio e fin da xornada escolar.
- Controlar o combustible, tanto de cociña como de calefacción e avisar cando sexa necesario repoñelo.
- Tratar de solucionar as pequenas avarías de mobiliario e do edificio en xeral e avisar á dirección do centro, naqueles casos nos que non dea levado a cabo o arranxo.
- Colaborar para que o alumnado, tanto á saída como á entrada, o faga con certa orde.
- Atender ao teléfono, cando se atope na conserxería, e levar o correo e traelo, se fose necesario.
- Avisar á dirección do centro, ou ao profesorado máis próximo daqueles problemas que observe e que requiran unha atención inmediata.
- Informar ás persoas que se acheguen ao centro onde está a persoa con quen queren comunicarse.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia.
- Calquera outra función que lle encomende a dirección do centro, sempre que esta non contradiga as súas funcións.

- DEBERES DA PERSOA AUXILIAR COIDADORA

- Cumprir a xornada laboral que estipule o seu convenio.
- Coordinarse de forma constante coa Xefatura de Estudos, a orientadora e co profesorado titor daquel alumnado que ten que atender para o bo funcionamento do centro.
- Atender ao alumnado que lle é asignado no momento do comedor e no tempo de lecer posterior.

- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia.
- Calquera outra función que lle encomende a dirección do centro, sempre que esta non contradiga as funcións da coidadora.

8.4. NAIS/PAIS, PERSOAS ACOLLEDORAS E TITORAS LEGAIS

DEREITOS DOS NAIS/PAIS, PERSOAS ACOLLEDORAS E TITORAS LEGAIS

- Participar na educación integral dos seus fillos/as, acollidos/as e/ou titorados/as.
- Ter información de todo o concernente ás ensinanzas e formación dos seus fillos/as, acollidos/as e/ou titorados/as.
- Solicitar aclaración e posible rectificación sobre a avaliación dos seus fillos/as, acollidos/as e/ou titorados/as.
- Recibir atención por parte da dirección, profesorado titor ou especialista nos horarios establecidos.
- Participar no funcionamento do centro, a través dos seus representantes no Consello Escolar.
- Formar parte das asociacións de nais e pais do alumnado.

DEBERES DOS NAIS/PAIS, PERSOAS ACOLLEDORAS E TITORAS LEGAIS

- Acudir ao centro cando sexan requiridos pola dirección, orientación ou o profesorado dos seus fillos/as, acollidos/as e/ou titorados/as.
- Respectar os espazos lectivos lembrando que son de uso exclusivo do alumnado e profesorado.
- Colaborar co profesorado e co Departamento de Orientación na mellora da formación e rendemento dos seus fillos/as, acollidos/as e/ou titorados/as.
- Asistir ás reunións colectivas convocadas pola dirección ou polo profesorado titor.
- Respectar as normas do centro.
- Respectar os horarios das titorías do profesorado, ou ben avisalos con antelación para seren recibidos.
- Informar ao profesorado daqueles aspectos relevantes sobre a personalidade do seu fillo/a, acollido/a ou titorado/a.
- Comunicar o motivo das faltas de asistencia dos seus fillos/as, acollidos/as e/ou titorados/as.
- Informarse periodicamente do rendemento escolar e do comportamento dos seus fillos/as, acollidos/as e/ou titorados/as.

- 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, acollidos/as e/ou titorados/as.

8.5. AUXILIARES DE CONVERSA

Ademais do previsto na lexislación vixente, no referente aos auxiliares de conversa, o centro quere especificar os seguintes criterios:

- Cada mestre ou mestra especialista decidirá libremente se desexa ou non contar cunha persoa auxiliar de conversa.
- A persoa auxiliar de conversa cumprirá o horario lectivo do centro durante a súa estancia no mesmo e deberá xustificar debidamente os seus atrasos ou ausencias ao mesmo.
- Poderá participar en todo tipo de actividades escolares, complementarias e extraescolares contando sempre coa supervisión do profesorado especialista que imparte a materia.
- A persoa auxiliar de conversa non será substituta do profesorado especialista, polo que en ausencia deste, os grupos deberán estar atendidos polo persoal docente do centro.
- É importante que a persoa auxiliar de conversa traballe co alumnado con NEE pero sempre coa tutela directa do profesorado especialista que imparte a materia.
- Debe asumir o compromiso de confidencialidade.

8.6. ALUMNADO DE PRACTICUM

Ademais do previsto na lexislación vixente, o centro quere especificar, no que se refire á participación do mesmo na formación de alumnado en prácticas das Facultades de Ciencias da Educación e de Formación do Profesorado, que se establecen os seguintes criterios:

- Cada mestre ou mestra decidirá libremente se desexa acoller ou non alumnado en prácticas. Así pois, cada alumno ou alumna de prácticas estará adscrito a unha titoría concreta ou especialidade.
- Encargarase da avaliación da fase de prácticas, ao remate da mesma, o profesorado titor responsable do alumnado que se atope nesta situación. A Xefatura de Estudos colaborará se fose preciso na mesma e a Dirección remitirá a documentación aos efectos oportunos ao centro ou facultade de orixe do alumnado.

- O alumnado en prácticas cumprirá o horario lectivo do centro durante a súa estancia no mesmo.
- Poderá participar en todo tipo de actividades escolares, complementarias e extraescolares contando sempre coa supervisión do profesorado titor ou calquera outro docente do centro en función da actividade desenvolvida.
- O alumnado en prácticas non será substituto do profesorado polo que, en ausencia deste, os grupos deberán estar atendidos polo persoal docente do centro.
- É importante que o alumnado en prácticas contacte co alumnado con NEAE pero sempre que traballe con el, dentro ou fóra da aula, farano coa tutela directa do profesorado titor ou do profesorado especialista.

O centro colaborará con persoas de entidades como a Universidade en traballos de investigación cumprindo cos requisitos seguintes:

- Petición dos permisos pertinentes para o acceso ao centro, para a aplicación de probas ao alumnado (de ser o caso) e outros.
- O compromiso de confidencialidade.
- A autorización por escrito das familias no caso de que se solicite aplicación de probas.
- A autorización para utilización da imaxe con fins exclusivamente educativos.
- Información ao Consello Escolar.
- Comunicación á Inspección Educativa
-

9. FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

Os servizos complementarios ofertados polo CEIP Plurilingüe Lagostelle son o transporte escolar e o comedor escolar. O seu uso está regulado pola lexislación vixente e precisa da colaboración e respecto ás normas por parte dos usuarios para poder seguir gozando deste privilexio. Polo tanto, o incumprimento das normas no uso dos servizos complementarios poderá levar a sancións ás persoas implicadas.

9.1. TRANSPORTE ESCOLAR

O transporte escolar é o servizo para o traslado do alumnado menor de dezaseis anos dende o lugar onde técnica e legalmente sexa posible ata o centro docente no que estea escolarizado, sempre que o seu domicilio se encontre fóra do núcleo urbano onde se sitúa o centro escolar.

Na lexislación estatal vixente ten a consideración de servizo educativo complementario e gratuíto para todos os centros públicos. Teñen dereito á gratuidade do transporte escolar o alumnado de

Educación Infantil, Educación Primaria e Ensinanza Secundaria Obrigatoria que curse estudos no centro público que lle corresponda por adscrición, sempre que ese centro diste máis de dous quilómetros do seu domicilio, ou que por circunstancias excepcionais se autorice.

9.1.1. NORMAS DE USO PARA O ALUMNADO

Todo o alumnado usuario do transporte escolar ten que ser consciente dos perigos existentes e das situacións de risco que hai que evitar. En todo momento deberá seguir as indicacións das persoas acompañantes, permanecer sentado nos seus sitios e evitar distraccións á persoa condutora do autobús.

9.1.2. ACOMPAÑANTES ESCOLARES

Son as persoas encargadas do coidado dos e das menores durante o transporte e as operacións de acceso e abandono do vehículo, así como, no seu caso, da recollida e acompañamento do alumnado dende a baixada do autobús ata a porta do recinto escolar.

A presenza da persoa acompañante é obrigatoria no transporte de uso especial de escolares, de uso xeral, transportes públicos discrecionais e privados complementarios, cando polo menos o 50% das persoas que viaxan sexan menores de doce anos.

FUNCIÓNS E OBRIGAS DAS PERSOAS ACOMPAÑANTES

- Recoller e acompañar ao alumnado dende a parada ata o recinto escolar.
- Prestar especial atención durante a subida e baixada dos/das menores ao vehículo.
- Descender do vehículo mentres se realizan estas operacións.
- Controlar e vixiar aos e ás menores en todo momento.
- Evitar que os e as menores molesten á persoa que conduce.
- Evitar que os e as menores crucen sen comprobar que non veñen vehículos.
- Revisar a adecuada colocación das mochilas.
- Atender a calquera menor que sufra algunha indisposición.
- Revisar, unha vez finalizado o transporte, o interior do autobús para asegurarse de que non queda ningún escolar e non existen obxectos abandonados dentro do vehículo.
- Comprobar que ninguén vaia de pé.
- Comprobar que non viaxan máis menores que prazas ten o vehículo. Cada menor debe ocupar unha praza.
- A persoa acompañante debe ir preto da porta central ou traseira, nunca a carón de quen conduce.
- Comprobar se falta algún ou algunha menor e comunicalo ao centro escolar.
- En caso de calquera incidencia, facer un parte de comunicación ao centro escolar.

- Coñecer a localización da caixa de urxencias.
- Coordinar as operacións de evacuación do vehículo en caso de accidente ou situación de emerxencia.
- Comprobar que o alumnado menor de doce anos non ocupe prazas contiguas á da persoa que conduce. Aquelas persoas que teñan algunha discapacidade situaranse nas prazas máis próximas ás portas de saída.
- Comprobar que cada alumno e alumna baixe na parada que lle corresponde, asegurándose de que unha persoa autorizada os/as recolle. De non ser así, non deixar que baixen do bus e chamar ao centro escolar ou á súa familia, se é o caso.
- Coñecer a situación e manexo dos materiais de emerxencias: martelo rompecristais, extintor e fiestras de emerxencia ou socorro.

As persoas acompañantes escolares levarán unha folla para a recollida de incidencias diarias (*Anexo IV*) que trasladarán á Dirección do centro. A falta de respecto ás normas básicas serán sancionadas pola dirección do centro e, de ser reiterativas ou especialmente graves, poderán levar á perda temporal do dereito ao uso do transporte escolar.

9.2. COMEDOR ESCOLAR

9.2.1. OBXECTIVOS DO COMEDOR ESCOLAR

OBXECTIVOS XERAIS

- Desenvolver e fomentar hábitos alimentarios saudables dende a escola, educar para unha alimentación saudable, ensinar un comportamento social e ser centro de desenvolvemento de habilidades e de convivencia.
- Cubrir unha parte importante das necesidades nutricionais dos e das menores, proporcionando cantidades axeitadas de enerxía e de macro e micro nutrientes que permitan un bo estado de saúde e un crecemento óptimo durante a idade preescolar, escolar e adolescente.
- Proporcionar unha alimentación variada para garantir a inxestión suficiente e adecuada de nutrientes e enriquecer a capacidade de adaptación dos e das menores aos diferentes alimentos, sabores e texturas.

OBXECTIVOS ESPECÍFICOS

Educación para a Saúde:

- Fomentar e desenvolver hábitos persoais de hixiene e boa alimentación como base dunha correcta educación.
- Proporcionar unha alimentación suficiente, variada e equilibrada.
- Poñer en práctica normas hixiénicas e sanitarias estudadas en clase.

- Iniciarse en gustos variados e no aprecio de todo tipo de alimentos.
- Manter posturas e hábitos correctos na mesa.

Educación para a Convivencia:

- Espertar no alumnado o espírito de cooperación, implicándoos segundo as súas posibilidades en tarefas de axuda.
- Manter un talante respectuoso e cordial entre toda a comunidade que fai uso do comedor.
- Lograr un comportamento correcto na mesa.
- Planificar o tempo libre durante o horario de comedor.
- Lograr un ambiente sen moito ruído, evitando berros e dialogando de forma distendida.
- Coidar e respectar os locais, mobiliarios, aparellos e utensilios de uso comunitario.
- Manter unha comunicación aberta coas familias.

Educación para o Ocio:

- Crear hábitos e proporcionar estratexias para a utilización correcta do tempo libre.
- Fomentar a cooperación, o xogo en equipo e a solidariedade.

9.2.2. NORMAS DE USO PARA O ALUMNADO

- Non está permitido entrar no comedor con comida que non sexa a servida dende a propia cociña.
- Non está permitido sacar comida do comedor nin saír comendo do mesmo (deben rematar a comida no propio comedor).
- Seguir as indicacións que en cada momento lle fagan o persoal colaborador ou o persoal de cociña.
- Mentres se come poderase falar con normalidade, aínda que con compañeiros e compañeiras da propia mesa e sen levantar excesivamente o ton de voz.
- Non está permitido levantarse da mesa sen o permiso do persoal colaborador responsable da mesa.
- O alumnado non poderá cambiar de sitio sen permiso da persoa encargada do comedor.
- Cando o alumnado precise chamar ao persoal colaborador farao sempre levantando a man, pero nunca alzando a voz.
- A comida repartirase de forma equitativa a todas as persoas que fagan uso do servizo.
- O alumnado que considere que non vai comer dun prato determinado pedirá que se lle sirva só unha pequena cantidade do mesmo, non podendo rexeitar probar ningún prato salvo os casos de alerxias, intolerancias ou outras causas debidamente xustificadas. O alumnado

probará todos os alimentos como aplicación da función de aprendizaxe dunha alimentación sa que debe realizar o comedor escolar.

- Cada alumno e alumna queda obrigado a respectar as normas elementais de urbanidade, a manter a mesa limpa, sen esquecer a compostura correcta e gardar o debido respecto a compañeiros e compañeiras. Manterán as normas comúns de hixiene durante o transcurso da comida.
- O alumnado encargaranse do uso correcto dos utensilios e material, procurando non deterioralo. En caso de rotura ou deterioro intencionado deberán reparar dito utensilio.
- Antes de saír procurarán que a mesa quede limpa e sen desperdicios polo chan. En caso de habelos, ocuparanse de recollelos.
- Cando o persoal colaborador solicite silencio, deixarase as conversas inmediatamente para atender ás súas indicacións.
- Nais/pais, persoas acolledoras ou titoras legais teñen a obriga de avisar de calquera alerxia ou calquera outro problema de saúde que teña relación coa comida, xustificándoo documentalmente a través dun informe médico.
- De cometer condutas contrarias ás normas de Convivencia durante a súa permanencia no comedor o alumnado poderá ser sancionado seguindo o establecido no *R. D. 732/1995 polo que se establecen os dereitos do alumnado* e o establecido nas normas de organización e funcionamento con carácter xeral.

9.2.3. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS E SANCIÓNIS

Dadas as características especiais deste servizo, nas que unha grande cantidade de alumnado fai uso del de forma simultánea, é preciso aclarar que as actitudes incompatibles co bo funcionamento do comedor escolar serán sancionadas de forma rápida e contundente. Deste xeito diferenciamos entre faltas leves e graves tal e coma segue:

FALTAS LEVES

- Desobedecer ás indicacións do persoal de cociña e do persoal colaborador do comedor.
- Non lavar as mans.
- Entrar ou saír do comedor desordenadamente.
- Entrar ao comedor con obxectos non permitidos.
- Cambiar de sitio sen permiso.
- Non comer con corrección ou non facer uso axeitado do menaxe.
- Permanecer mal sentados ou arrandearse na cadeira.
- Facer ruído, alborotar ou falar con alumnado doutras mesas a berros.

- Calquera outra conduta que afecte levemente ao respecto, á integridade ou á saúde das persoas usuarias do comedor escolar.

SANCIÓNS

- Amoestación verbal ao alumnado e, en caso de reiteración, comunicación por escrito á familia.
- Separación temporal do grupo de referencia e/ou integración noutra mesa.
- Pérdida do dereito a participar nos xogos ou actividades de despois de xantar.
- Realización de tarefas relacionadas coa falta cometida.

Estas sancións poderán ser impostas polo persoal colaborador.

FALTAS GRAVES

- A acumulación de tres faltas leves.
- Desobediencia grave ás indicacións do persoal de cociña ou colaborador.
- Saír do comedor sen permiso.
- Entrar nos espazos reservados exclusivamente para persoal debidamente autorizado.
- Deteriorar a propósito ou por uso indebido o material propio do comedor.
- Tirar intencionadamente comida ao chan ou a outros comensais.
- Calquera outra conduta que afecte gravemente ao respecto e á integridade ou saúde das persoas usuarias do servizo de comedor.

SANCIÓNS

- Amoestación por escrito ao alumnado en cuestión, con comunicación á súa familia.
- Separación permanente do grupo de referencia ou da mesa de comedor onde adoita xantar.
- Comer illado do resto do seu grupoo por un período de ata 5 días.
- Perda do dereito de asistencia ao comedor por un período de ata 5 días.

Estas sancións deberán ser impostas polo Equipo Directivo do Centro a proposta da persoa encargada de comedor.

FALTAS MOI GRAVES

- Acumulación de tres faltas graves.
- Saír do centro sen permiso durante os tempos de comedor.
- Pelexarse no comedor con outros compañeiros ou compañeiras.
- Lanzar a outras mesas comida ou utensilios de menaxe con ánimo de ferir.

- Calquera outra conduta que afecte moi gravemente ao respecto, á integridade ou á saúde das persoas usuarias do comedor escolar.

SANCIÓNS

- Perda do dereito de usuario de comedor por un período que abrangue dos 6 días ata 1 mes.
- Perda definitiva do dereito a ser usuario do comedor do centro.

Estas sancións impoñeranse logo de ser aprobadas polo Consello Escolar do Centro, previa audiencia ás familias do alumnado en cuestión.

O centro dispón dun modelo para o Rexistro de Conductas Leves ou Graves no comedor a disposición do persoal colaborador do comedor ou da persoa encargada deste servizo (*Anexo V*). A comunicación das sancións farase por escrito tan pronto coma sexan decididas polo equipo directivo en base ao modelo incluído no *Anexo VI*.

9.2.4. A PERSOA ENCARGADA DO SERVIZO DE COMEDOR ESCOLAR

A persoa encargada do servizo de comedor escolar terá as seguintes funcións:

- Coordinar un plan de actividades que permita o desenvolvemento de aspectos e normas relacionadas co hábito de saber comer e de relación social no entorno do servizo de comedor escolar.
- Potenciar o desenvolvemento de actividades de ocio e tempo libre para dinamizar a atención e vixilancia do alumnado usuario.
- Executar as tarefas propias de coordinación e supervisión necesarias para o funcionamento do servizo de comedor.
- Organizar o funcionamento do servizo de comida do mediodía.
- Elaborar a actualización periódica do inventario do equipamento do servizo de comedor e a súa reposición.
- Elevar á dirección do centro propostas sobre control e mellora de menúas, así como da distribución do presuposto e control do gasto, a través da comisión de servizo do comedor escolar.

9.2.5. O PERSOAL COLABORADOR

Para a selección do persoal colaborador do servizo de comedor, o Equipo Directivo aplicará os seguintes criterios:

- Non se recollerán solicitudes antes da apertura oficial do procedemento de selección de persoal colaborador. Para a selección só se terán en conta as solicitudes presentadas entre o día en que se abre o proceso e o día 5 de setembro do curso correspondente.

- As persoas solicitantes que colaboraron no curso anterior máis de 36 semanas sempre estarán por detrás de quen colaborou 35 ou menos semanas.
- A selección levarase a cabo por orde de entrega da solicitude.
- As persoas solicitantes que entreguen a folla de inscrición despois do 5 de setembro quedarán ao final da lista de substitucións (por orde de entrada) con independencia de se colaboraron máis ou menos o anterior curso.
- A dirección do centro resérvase o dereito de admisión das solicitudes daquel persoal colaborador que en anteriores servizos no centro non amosara ter unha actitude idónea para esa labor.

No caso de ausencia dalgunha persoa colaboradora do comedor, seguiranse estes criterios:

- O persoal colaborador será chamado na orde establecida na lista inicial de forma rotatoria, empezando pola primeira persoa da lista ata chegar á última, e volvendo novamente empezar pola primeira; así sucesivamente.
- Cando haxa unha baixa longa (máis dun mes), sortearase entre as persoas interesadas en cubrila.

O persoal, docente ou non, que participe voluntariamente na tarefa de atención ao alumnado no servizo de comedor escolar non poderá abandonala, a non ser por causa xustificada, e sempre con coñecemento e autorización da dirección do centro.

O persoal de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor, ademais da imprescindible presenza física durante a prestación do servizo no seu conxunto, desenvolverá as seguintes funcións:

- Cumprir coa labor de coidado, atención e apoio ao alumnado con NEAE.
- Coordinar tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación da menaxe de comedor.
- Axudar ao alumnado que, por idade ou necesidades asociadas a condicións persoais específicas de discapacidade, necesiten a colaboración e soporte dunha persoa adulta nas actividades de alimentación e aseo.
- Informar ao equipo directivo do centro, no modelo de impreso que este lles facilitará, de calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do servizo de comedor, para que aquel o poña en coñecemento das familias.
- Atención ao alumnado despois do xantar no exercicio e desenvolvemento de actividades programadas para eses períodos, atendendo ás orientacións da persoa encargada do servizo de comedor escolar.

- Controlar a asistencia do alumnado ao comedor.

9.2.6. ELABORACIÓN DOS MENÚS

Os menús serán elaborados pola persoa encargada de comedor en coordinación co persoal de co-ciña seguindo as recomendacións da Consellería de Educación e coa supervisión externa dunha dietista que valorará os menús cada dous anos. A persoa encargada de comedor trasladará á comunidade escolar con suficiente antelación os menús de cada mes, que serán publicados na páxina web do centro.

Á hora de deseñar os citados menús terase en conta o seguinte:

- Deseñar os menús de acordo coas recomendacións nutricionais e dietéticas tendo en conta que teñen que ser adecuados para a idade preescolar, escolar e adolescente.
- Ofrecer menús equilibrados tendo en conta as tradicións culinarias da nosa comunidade sen que isto impida fomentar o coñecemento doutras gastronomías e a elaboración de novos pratos.
- Os alimentos de orixe vexetal deben constituír a base da alimentación (pasta, arroz, pan e patacas) ricos en hidratos de carbono, complexos e fibra.
- O menú tipo estará composto polos seguintes pratos:
 - Un primeiro prato composto basicamente de legumes, arroz, pasta, verduras ou hortalizas.
 - Un segundo prato que adoita incluír carne, peixe (procurarase que sexa variado) ou ovos; acompáñase, polo xeral, de gornición, verduras, hortalizas ou patacas.
 - O terceiro prato que inclúe fundamentalmente froita da tempada ou derivados lácteos como queixo ou iogur.

10. DISPOSICIÓNS FINAIS

O presente documento coas Normas de Organización e Funcionamento do Centro é de obrigado cumprimento para todas as persoas que forman parte da comunidade educativa.

A modificación destas Normas poderá facerse por iniciativa do Equipo Directivo, do Claustro ou do Consello Escolar ou por imperativo dun cambio de lexislación.

As presentes NOFC estarán a disposición de calquera persoa da comunidade educativa que as queira consultar.

Entrará en funcionamento ao día seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar do centro.