

CURSO  
2021/2022

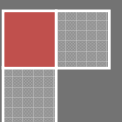
# PROXECTO EDUCATIVO

*CEIP LOPE DE VEGA*

CONVIVENCIA



CURSO 2021/2022





## PROXECTO EDUCATIVO

- 0.- Introducción.
- 1.- Análise do contexto:
  - 1.1.- Contexto socioeconómico
  - 1.2.- Elementos materiais
    - 1.2.1.- Edificios e construcións anexas
    - 1.2.2.- Material
  - 1.3.- Elementos personais:
    - 1.3.1.- Persoal docente
    - 1.3.2.- Persoal non docente
    - 1.3.4.- Alumnado
    - 1.3.5.- Pais/nais/titores de alumnos
- 2.- Principios educativos.
- 3.- Obxectivos do centro.
- 4.- Relacións do centro con outras institucións.
- 5.- Oferta do centro en canto a idiomas, actividades e servizos.
- 6.- Condicións para o uso das instalacións.
- 7.- Instituto de secundaria ao que está adscrito.

### **8.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**

- 8.1.- Órganos de goberno e participación: unipersonais e colexiados.
- 8.2.- Órganos de coordinación docente.
- 8.3.- Titores/as.
- 8.4.- Réxime administrativo do centro.
- 8.5.- Réxime económico do centro.
- 8.6.- Departamento de orientación.
- 8.7.- Coordinación
- 8.8.- Avaliación: sesións, comunicación ás familias, reclamacións.
- 8.9.- Libros de texto e materiais curriculares.
- 8.10.- Instalacións: organización de espazos e uso.
- 8.11.- Horario escolar.
- 8.12.- Plan de autoprotección:
  - a).- Localización e equipamento dos botiquíns.
  - b).- Plan de evacuación e localización das saídas de emerxencia.
  - c).- Control de persoas que acceden ao centro.
  - d).- Normas para que o alumnado abandone o centro.
  - e).- Sistemas de seguridade de que dispón o centro.
- 8.13.- Alumnado: admisión, adscrición, dereitos, deberes, tarefas extraescolares.
- 8.14.- Persoal do centro:
  - a).- Persoal docente
  - b).- Persoal de conserxería e administración.
- 8.15.- Pais/nais e titores.
- 8.16.- Protocolo en caso de absentismo escolar.
- 8.17.- Protocolo de control de esfínteres.
- 8.18.- Relacións cos pais/nais do alumnado.
- 8.19.- Asociación de nais e pais de alumnos/as.

- 8.20.- Actividades extraescolares.
- 8.21.- Plan de acción tutorial.
- 8.22.- Período de adaptación en Ed. Infantil.
- 8.23.- Plan de acollida para o alumnado procedente do estranxeiro.
- 8.24.- Saídas escolares.

## **9.- NORMAS DE FUNCIONAMENTO.**

- 9.1.- Referente ao alumnado.
- 9.2.- Uso de espazos.
- 9.3.- Protocolo de actuación ante alumnado accidentado ou indisposto.
- 9.4.- Programa Alerta Escolar
- 9.5.- Transporte Escolar.
- 9.6.- Comedor Escolar.

## **10.- PLAN DE CONVIVENCIA**

- 10.1.- Análise da situación
- 10.2.- Obxectivos do Plan de Convivencia
- 10.3.- Actuacións, medidas e programas para favorecer a convivencia
  - a).- Actuacións organizativas, curriculares de coordinación e de participación da comunidade educativa.
  - b).- Actuacións preventivas de condutas contrarias á convivencia e de detección da conflictividade.
  - c).- Protocolo de prevención, detección e tratamento de acoso escolar.
  - d).- Medidas para previr, detectar, mediar e resolver conflitos.
  - e).- Actuacións formativas en materia de convivencia.
  - f).- Aula de convivencia inclusiva.
  - g).- Mediación escolar.
  - h).- Escola de nais e pais.
- 10.4.- Normas de convivencia: dereitos e deberes e protocolo para a detección.
- 10.5.- Condutas contrarias á convivencia, correccións e procedemento corrector.
- 10.6.- Funcionamento da Comisión de Convivencia: composición, periodicidade das reunións e o plan de actuación e, de ser o caso, da aula de convivencia inclusiva ou da escola de nais e pais.
- 10.7.- Mecanismos de coordinación e colaboración coas familias, con noutros centros ou organismos do contorno.
- 10.8.- Estratexias para difundir o Plan de Convivencia.
- 10.9.- Seguimento, avaliación e mellora do Plan de Convivencia.

## **11.- MODIFICACIÓNS DO PROXECTO EDUCATIVO.**

## **12.- DISPOSICIÓN FINAIS**

## 0.- INTRODUCCIÓN

0

O presente Proxecto Educativo foi realizado ao longo do curso 2015-2016 no marco dun grupo de traballo para adaptarse á nova lexislación. Toma como documentos de referencia para a súa redacción as seguintes disposicións legais:

- Lei Orgánica de 3 de xullo de 1985 (LODE)
- Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (LOE)
- Lei Orgánica 8/2013 de 9 de decembro (LOMCE)
- Decreto 374/1996 (ROC)
- Orde de 22 de xullo de 1997 (ROC)
- Orde de 22 dexuño de 2010 (ROC)
- Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa
- Decreto 8/2015 que desenvolve a Lei 4/2011

Este proxecto e as súas normas son de aplicación a toda a Comunidade Educativa do Centro, revisan na súa totalidade a vida do centro escolar e, polo tanto, é un documento fundamental no día a día na escola.

Este documento darase a coñecer a toda a Comunidade Educativa. Estará a disposición dos seus membros na Secretaría, e na páxina web do centro.

## 1.- ANÁLISE DO CONTEXTO

1

### 1.0.- DATOS DO CENTRO

O Colexio de Educación Infantil e Primaria LOPE DE VEGA é un centro de titularidade pública dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. Ten o seu enderezo na rúa Emilia Pardo Bazán nº 119, C.P. 36214-Vigo

Código de centro: 36010538

N.I.F.: S86000611

Teléfono: 886111165

mail: ceip.lopedevega@edu.xunta.gal

web: edu.xunta.es/centros/ceiplopedevega

O CEIP Lope de Vega pertence a un grupo de colexios públicos construídos no ano 1972 con motivo da Lei Xeral de Educación de 1970.

Comenzou a funcionar no ano 1973 de forma provisional e de forma definitiva no ano 1974 co nome de “Colegio Sárdoma-Raviso” con 16 unidades de EXB.

No seu comezo integráronse neste centro diversas escolas unitarias cos seus alumnos e profesorado: Miraflores, A Salgueira, Couto-Praza de España, Rivadavia e Casablanca.

En agosto de 1976 pasou a chamarse “Couto-Lope de Vega”, incluíndose no grupo de colexios públicos pertencentes a zona de Vigo-Centro.

En setembro de 1976 comezou a funcionar o transporte escolar e en xaneiro de 1977 entrou en funcionamento o comedor escolar.

O 18 de xuño de 1996, segundo Orde da (D.O.G. 21/06/1996), o centro pasa a denominarse COLEXIO DE EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA LOPE DE VEGA (C.E.I.P. Lope de Vega), quedando xurídicamente constituído por 6 unidades de Ed. Infantil e 18 unidades de Ed. Primaria.

O mes de febreiro de 1997 é outra data importante na vida do C.E.I.P. Lope de Vega, xa que a Comunidade Educativa aproba a implantación da xornada escolar en sesión continuada e que continua nos nosos días.

## **1.1.- CONTEXTO SOCIOECONÓMICO**

O C.E.I.P. Lope de Vega, situado nun barrio da cidade de Vigo, ten un entorno urbano na case a súa totalidade. A maioría do alumnado provén da zona educativa nº 7 que abrangue dende o río Lagares, na parroquia de Sárdoma ata os lindes co mar na zona máis urbana da cidade; tamén limita esta zona coa Av de Madrid e o barrio de Lavadores ata a rúa Gran Vía e os barrios de Castrelos e Travesas.

É, polo tanto un centro eminentemente urbano, o seu alumnado pertence a maioría á clase media (traballadores do sector terciario e de servizos), ten unha gran porcentaxe de alumnado de orixen estranxeiro e a lingua predominante entre as familias é o castelán.

Actualmente o C.E.I.P. Lope de Vega componse das seguintes unidades:

- 6 unidades de Ed. Infantil
- 18 unidades de Ed. Primaria
- 2 unidades de Pedagogía Terapéutica
- 1 unidade de Audición e Linguaxe

## **1.2.- ELEMENTOS MATERIAIS**

### **1.2.1.- Edificios e construcións.**

O C.E.I.P. Lope de Vega consta de tres edificios, un ximnasio, pavillón cuberto, patios e construcións anexas:

O edificio número 1 está destinado a uso administrativo e nel atópanse a Secretaría, Dirección, Xefatura de Estudos, sala de reunións e sala-almacén.

O edificio número 2 está destinado a Biblioteca, aula de música, local da ANPA, zona de fotocopiadoras, Orientación, Departamento de Inglés, aula de Pedagogía Terapéutica e Sala de Profesores.

O edificio número 3 está destinado a aulas e zona de comedor: Na planta baixa atópanse: 1 aula de Pedagogía Terapéutica, 6 aulas de Ed. Infantil, 3 aulas de Ed. Primaria, comedor, cociña e anexos como servizos e almacéns. Na planta alta atópanse 15 aulas de Ed. Primaria, 1 aula de Audición e Linguaxe, aula de Informática e tamén as dependencias destinadas a servizos e almacéns da planta.

O ximnasio é independente, con un patio cuberto e outra construción destinada a almacéns de deporte, servizos e vestiarios.

O patio exterior está diferenciado en zonas e separado para o alumnado de Ed. Infantil e Ed. Primaria, unha parte conta cunha cuberta o quq permite ser utilizado como pavillón exterior.

### **1.2.2.- Material**

O material do centro é o material tipo que a Consellería de Educación asigna aos centros públicos.

O inventario de material e mobiliario actualízase tódolos anos, dende o curso 2015-2016 no que se elaborou de novo.

O material vaise renovando para adaptar as aulas ás actividades que nelas se desenrolan e tódolos anos solicítase á Consellería renovación de material.

Todo o mobiliario e material do centro, así como as instalacións, deberá ser coidadosamente usado pola Comunidade Educativa. Cando algún membro cause danos intencionadamente ao mobiliario e instalacións, queda obrigado a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación.

A utilización dos medios de reprografía (fotocopiadora, impresoras,...) estará limitado a aspectos docentes ou administrativos do centro.

As instalacións do centro estarán en perfectas condicións de limpeza e respectarán as debidas garantías de hixiene. O persoal de limpeza e cociña comunicará á Dirección do centro calquera anomalía.

As instalacións de cociña e alimentos serán analizados regularmente por un laboratorio externo, amáis das correspondentes protocolos e inspeccións sanitarias, segundo establece a normativa vixente.

## **1.3.- ELEMENTOS PERSONAIS**

### **1.3.1.- Persoal docente**

- 6 mestres titores de Ed. Infantil
- 2 mestres de apoio de Ed. Infantil
- 1 mestre de Audición e Linguaxe
- 2 mestres de Pedagogía Terapéutica
- 1 Orientador
- 2 mestres especialistas de Ed. Musical
- 3 mestres especialistas de Ed. Física
- 3 mestres especialistas en Filoloxía Inglesa
- 1 mestra especialista en Filoloxía Francesa (titor de ed. primaria)
- 17 mestres titores de Ed. Primaria
- 1 mestre de Relixión Católica
- 1 mestre de Relixión Católica compartida con outro centro
- 1 mestre de Relixión Evanxélica compartida con outro centro.

### **1.3.2.- Persoal non docente**

- 1 administrativa, praza creada segundo resolución de 6 de maio de 2016 (D.O.G. do 11 de maio de 2016).
- 1 conserxe, persoal do Concello encargado dos servizos de mantemento.
- 1 limpiadora, persoal do Concello presente no centro na xornada escolar.

- .- Servizo de limpeza dependente do Concello de Vigo.
- .- 1 xefa de cociña e 4 auxiliares de cociña que atenden o comedor escolar.
- .- 18 colaboradores do servizo de comedor escolar
- .- 6 coidadores do transporte escolar dependentes da empresa concesionaria do servizo.

#### **1.3.4.- Alumnado**

O C.E.I.P. Lope de Vega consta de 24 unidades, 6 de Ed. Infantil e 18 de Ed. Primaria, o nº de alumnado varía cada curso, pero está sempre preto dos 600 alumnos, a distribución por cursos é a seguinte:

- .- 50 de 4º de Ed. Infantil
- .- 50 de 5º de Ed. Infantil
- .- 50 de 6º de ed. Infantil
- .- 75 de 1º de Ed. Primaria
- .- 75 de 2º de Ed. Primaria
- .- 75 de 3º de Ed. Primaria
- .- 75 de 4º de Ed. Primaria
- .- 75 de 5º de Ed. Primaria
- .- 75 de 6º de Ed. Primaria

#### **1.3.5.- Pais/nais/titores de alumnos**

En trazos xerais existe unha boa relación entre estes e o centro. Todos os docentes están a súa disposición os martes no tempo de tutoría para prestar toda a información que precisen sobre o progreso dos seus fillos e colaborar para que o seu desenvolvemento sexa positivo.

A ANPA “La Arcadia” do C.E.I.P. Lope de Vega realiza un traballo moi positivo para o centro, colaborando en actos e celebracións e levando a xestión da Aula matinal, actividades extraescolares, excursións de fin de curso,...

## **2.- PRINCIPIOS EDUCATIVOS**

**2**

### **2.1.- CARACTERÍSTICAS IDEOLÓXICAS**

O C.E.I.P. Lope de Vega non ten carácter confesional; a educación que se imparte está baseada na tolerancia e o respecto a todo tipo de creenza ou opinión.

- .- Garántese a liberdade de cátedra do profesorado, dentro do respecto á Constitución e ás leis vixentes.
- .- A Comunidade Educativa participará democráticamente na xestión do mesmo, segundo establecen as normas vixentes. O diálogo entre tódolos membros da Comunidade será un principio básico do centro.
- .- Enténdese como principio básico da formación integral a potenciación do pensamento que conduza á formación de opinións propias, a valoración das distintas situacións e a toma de decisións ante as mesmas.



- .- Buscamos unha educación solidaria, sin discriminación por razón de sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outro feito diferencial, fomentando a coeducación e a educación na diversidade en tódolos seus ámbitos.
- .-Asumimos a diversidade do alumnado como un feito e entende que todos os alumnos teñen unhas capacidades que desenvolver. Corresponde ao centro axudar a todos a descubrir, potenciar e desenvolver estas capacidades.
- .- A prioridade é a formación de persoas capaces e competentes, baseándose nunha metodoloxía activa e participativa, relacionando ao alumnado co seu entorno e procurando que a relación co mesmo constituia unha base fundamental da súa aprendizaxe.
- .- Outra prioridade educativa é o fomento de actitudes positivas no referente á saúde individual e colectiva, ó consumo e á conservación do entorno e a natureza.

### **3.- OBXECTIVOS DO CENTRO**

**3**

#### **A).- Principios pedagóxicos en Ed. Infantil**

1. A etapa de Ed. Infantil ordénase en dous ciclos. O primeiro comprende ata os tres anos, e o segundo, dos tres aos seis anos de idade.
2. O carácter educativo dun e outro ciclo será recollido polos centros educativos nunha proposta pedagóxica.
3. Nos dous ciclos de Ed. Infantil atenderase progresivamente ao desenvolvemento afectivo, ao movemento e os hábitos de control corporal, ás manifestacións da comunicación e da linguaxe, ás pautas elementais de convivencia e relación social, así como ao descubrimento das características físicas e sociais do medio en que viven. Ademais, facilitarase que nenas e nenos elaboren unha imaxe de si mesmos positiva e equilibrada e adquiren autonomía persoal.
4. Os contidos educativos de Ed. Infantil organizaranse en áreas correspondentes a ámbitos propios da experiencia e o desenvolvemento infantil e abordaranse por medio de actividades globalizadas que teñan interese e significado para os nenos/as.
5. Correspóndelles ás administracións educativas fomentar unha primeira aproximación á lingua estranxeira nas aprendizaxes de segundo ciclo de Ed. Infantil, especialmente no último ano. Así mesmo, fomentarán unha primeira aproximación á lectura e á escritura, así como experiencias de iniciación temperá en habilidades numéricas básicas, nas tecnoloxías da información e a comunicación e na expresión visual e musical.
6. Os métodos de traballo en ámbolos ciclos basearanse nas experiencias, as actividades e o xogo e aplicaranse nun ambiente de afecto e confianza, para potenciar a súa autoestima e integración social.

#### **B).- Principios pedagóxicos en Ed. Primaria**

1. Nesta etapa porase especial énfase na atención á diversidade do alumnado, na atención individualizada, na prevención das dificultades de





aprendizaxe e na posta en práctica de mecanismos de reforzo ta pronto como se detecten estas dificultades.

2. Sen perxuízo do seu tratamento específico nalgunhas das áreas da etapa, a comprensión lectora, a expresión oral e escrita, a comunicación audiovisual, as tecnoloxías da información e a comunicación e a educación en valores traballaranse en todas as áreas.
3. Co fin de fomentar o hábito da lectura dedicarase un tempo diario a ela, no CEIP Lope de Vega despois do tempo de recreo.

### **C).- Obxectivos do segundo ciclo de Ed. Infantil**

#### **AREA DE COÑECEMENTO DE SI MESMO E AUTONOMÍA PERSOAL**

1. Formarse unha imaxe axustada e positiva de si mesmo/a a través da interacción cos outros e da identificación gradual das propias características, posibilidades e limitacións, desenvolvendo sentimentos de autoestima e acadando unha maior autonomía persoal.
2. Coñecer e representar o seu corpo, os seus elementos e algunhas das súas funcións, descubrindo posibilidades de acción e de expresión, e coordinando e controlando cada vez con maior precisión xestos e movementos.
3. Dominar a coordinación e o control dinámico do propio corpo, afianzando as nocións básicas de orientación no espazo e a propia lateralidade.
4. Identificar os propios sentimentos, emocións, necesidades e preferencias, e ser quen de dominalos, expresalos e comunicarllos aos demais.
5. Desenvolver a capacidade de empatía, identificando e respectando os sentimentos, emocións e necesidades dos demais.
6. Mostrar iniciativa e unha autonomía cada vez maior na realización de tarefa sinxelas ou na resolución de problemas da vida cotiá, aceptando as pequenas frustracións e tratando de superar as dificultades que se presentan, reforzando o sentimento de autoconfianza e sendo quen de solicitar axuda.
7. Adecuar o seu comportamento ás necesidades e os requerimentos dos outros, desenvolvendo actitudes e hábitos de respecto, axuda e colaboración e evitando comportamentos de submisión ou dominio.
8. Ter unha actitude de respecto cara ás características e calidades dos por razón de idade, sexo, etnia, cultura, personalidade, características físicas,...
9. Progresar na adquisición de hábitos e actitudes relacionados coa seguridade, a hixiene, a alimentación e o fortalecemento da saúde, apreciando e gozando das situacións cotiás de equilibrio e benestar emocional.
10. Progresar na adquisición de hábitos de orde, constancia e planificación no desenvolvemento de tarefas.
11. Descubrir, coñecer e vivir o xogo como medio que favorece a aceptación propia, o desenvolvemento humano, a manifestación de emocións, o respecto ás demais persoas, a aceptación das regras, a seguridade persoal e a aceptación da identidade.

## **AREA DE COÑECEMENTO DO CONTORNO**

1. Observar e explorar de forma activa o seu contorno, xerando interpretacións sobre algunhas situacións e feitos significativos, e amosando interese polo seu coñecemento.
2. Observar os cambios e modificacións que experimentan os elementos do seu contorno e relacionalos cos factores que os producen, desenvolvendo actitudes de coidado, respecto e corresponsabilidade na súa conservación.
3. Iniciarse na formulación de hipóteses, buscando respostas e explicacións a feitos do medio natural, social e cultural.
4. Relacionarse cos demais de xeito cada vez máis equilibrado e satisfactorio, interiorizando progresivamente as pautas de comportamento social e axustando a súa conduta a elas.
5. Coñecer distintos grupos sociais próximos á súa experiencia, algunhas das súas características, producións culturais, valores e formas de vida, xerando actitudes de confianza, respecto e aprecio.
6. Coñecer e valorar algúns elementos propios da tradición e cultura galega.
7. Iniciarse nas habilidades matemáticas, manipulando funcionalmente elementos e coleccións, identificando os seus atributos e as súas calidades, e establecendo relacións de agrupamentos, clasificación, orde e cuantificación.
8. Empregar o coñecemento matemático para comprender situacións e resolver problemas da vida cotiá.

## **AREA DE LINGUAXES: COMUNICACIÓN E REPRESENTACIÓN**

1. Utilizar as diversas linguaxes como instrumentos de comunicación, de representación, de aprendizaxe, de gozo e de expresión de ideas e sentimentos.
2. Recoñecer a importancia das manifestacións non verbais (silencios, miradas, xestos,..) como elementos xenuínos da comunicación humana.
3. Iniciarse nos usos sociais da lectura e da escritura, explorando o seu funcionamento e valorándoas como instrumentos de comunicación, información e gozo.
4. Comunicarse oralmente nas dúas linguas oficiais con distintos propósitos, con diferentes interlocutores e en diferentes contextos, valorando a linguaxe como ferramenta de relación cos demais de regularización da convivencia e de aprendizaxe.
5. Comprender as intencións comunicativas doutros nenos/as e adultos, adoptando unha actitude positiva cara ás linguas, tanto propias como estranxeiras.
6. Iniciarse no uso oral dunha lingua estranxeira para comunicarse en actividades dentro da aula, e amosar interese e gozo por participar nestes intercambios comunicativos.
7. Achegarse á lingua escrita a través de distintos tipo de textos.
8. Comprender, reproducir e recrear algúns textos literarios, amosando actitudes de valoración, gozo e interese cara a eles.
9. Valorar a biblioteca como fonte de información e facer uso da mesma.



10. Achegarse ao coñecemento das obras artísticas expresadas en distintos linguaxes e realizar actividades de representación e expresión artística mediante o emprego de diversas técnicas, avanzando no desenvolvemento da súa creatividade.
11. Desenvolver o sentimento de autoconfianza nas producións artísticas persoais, respectando e valorando tanto as propias como as dos demais.
12. Achegarse ao coñecemento, emprego e valoración das TICs como ferramentas de busca de información, creación, expresión e comunicación.

### **C).- Obxectivos para a Ed. Primaria**

A educación primaria contribuirá a desenvolver nos nenos e nas nenas as capacidades que lles permitan:

- a) Coñecer e apreciar os valores e as normas de convivencia, aprender a obrar de acordo con elas, prepararse para o exercicio activo da cidadanía e respectar os dereitos humanos, así como o pluralismo propio dunha sociedade democrática.
- b) Desenvolver hábitos de traballo individual e de equipo, de esforzo e de responsabilidade no estudo, así como actitudes de confianza en si mesmo/a, sentido crítico, iniciativa persoal, curiosidade, interese e creatividade na aprendizaxe, e espírito emprendedor.
- c) Adquirir habilidades para a prevención e para a resolución pacífica de conflitos que lles permitan desenvolverse con autonomía no ámbito familiar e doméstico, así como nos grupos sociais cos que se relacionan.
- d) Coñecer, comprender e respectar as diferentes culturas e as diferenzas entre as persoas, a igualdade de dereitos e oportunidades de homes e mulleres e a non discriminación de persoas con discapacidade nin por outros motivos.
- e) Coñecer e utilizar de xeito apropiado a lingua galega e a lingua castelá, e desenvolver hábitos de lectura en ambas as linguas.
- f) Adquirir en, polo menos, unha lingua estranxeira a competencia comunicativa básica que lles permita expresar e comprender mensaxes sinxelas e desenvolverse en situacións cotiás.
- g) Desenvolver as competencias matemáticas básicas e iniciarse na resolución de problemas que requiran a realización de operacións elementais de cálculo, coñecementos xeométricos e estimacións, así como ser quen de aplicarlos ás situacións da súa vida cotiá.
- h) Coñecer os aspectos fundamentais das ciencias da natureza, as ciencias sociais, a xeografía, a historia e a cultura, con especial atención aos relacionados e vinculados con Galicia.
- i) Iniciarse na utilización, para a aprendizaxe, das tecnoloxías da información e da comunicación, desenvolvendo un espírito crítico ante as mensaxes que reciben e elaboran.
- j) Utilizar diferentes representacións e expresións artísticas e iniciarse na construción de propostas visuais e audiovisuais.
- k) Valorar a hixiene e a saúde, aceptar o propio corpo e o das demais persoas, respectar as diferenzas e utilizar a educación física e o deporte como medios para favorecer o desenvolvemento persoal e social.

- l) Coñecer e valorar os animais máis próximos ao ser humano e adoptar modos de comportamento que favorezan o seu coidado.
- m) Desenvolver as súas capacidades afectivas en todos os ámbitos da personalidade e nas súas relacións coas demais persoas, así como unha actitude contraria á violencia, aos prexuízos de calquera tipo e aos estereotipos sexistas e de discriminación por cuestións de diversidade afectivo-sexual.
- n) Fomentar a educación viaria e actitudes de respecto que incidan na prevención dos accidentes de tráfico.
- o) Coñecer, apreciar e valorar as singularidades culturais, lingüísticas, físicas e sociais de Galicia, poñendo de relevancia as mulleres e homes que realizaron achegas importantes á cultura e á sociedade galegas.

#### **4.- RELACIÓNS DO CENTRO CON OUTRAS INSTITUCIÓNS**

**4**

A Dirección establecerá contacto co centro de saúde, SERGAS, 061 Alerta Escolar para realización de campañas de saúde, vacinacións, información sobre risco de enfermidades, avisos de alerta escolar,....

.- O centro manterá unha relación directa co Instituto Santo Tomé ao que está adscrito e coa E.E.I. "Hernán Cortés" que ten este centro de Ed. Primaria como adscrito, en relación a cuestións administrativas, visitas do noso alumnado ao Instituto, informes de alumnado,... . Ademais o centro poderá establecer unha colaboración puntual con outros centros para cuestións concretas: participación en campañas e actos culturais, competicións deportivas, interteatro,....

.- O CEFORE de Vigo organiza a formación e o asesoramento do persoal docente, e o eu profesorado participa ocasionalmente nos programas de Formación Continua do Profesorado por medio de cursiños, grupos de traballo,...

.- Este centro colabora e participa intensamente con todas as actividades organizadas polo Concello de Vigo e as súas concellalías: igualdade, educación vial, conmemoracións, normalización lingüística, seguridade e tráfico,...

.- O CEIP Lope de Vega vense acollendo ao Programa de Autoxestión de centros públicos do Concello de Vigo para o seu mantemento. O Concello aporta ao centro o vixiante-conserxe e persoal de limpeza.

.-Existen tamén outras colaboracións puntuais con diversas entidades e asociacións coma: Policía Nacional, Bombeiros, museos, fundacións, centros culturais, clubs deportivos, ....

.- A ANPA "La Arcadia" colabora estreitamente na vida do centro organizando moitas actividades coma aula matinal, actividades extraescolares e participando en festas e conmemoracións.

.- No referente á colaboración do centro con institucións ou profesionais, que non sexan da Administración Pública, que interveñan no diagnóstico e/ou tratamento de determinados alumnos/as con dificultades, será o Consello Escolar quen aprobe a intervención e asistencia ao centro de cada organismo

ou profesional, sempre seguindo as directrices marcadas pola Comisión Pedagóxica e coa conformidade do profesorado implicado e dos pais ou titores.

## **5.- OFERTA DO CENTRO EN CANTO A IDIOMAS.**

**5**

### **ACTIVIDADES E SERVIZOS**

O CEIP Lope de Vega cumpre a normativa vixente sobre o uso das dúas linguas cooficias: galego e castelán, establecido no Decreto 29/2010 de 29 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia. Tamén imparte ensinanza da lingua inglesa dende os tres anos, tal como se establece nos curriculums de Ed. Infantil e Ed. Primaria.

No curso 2018-2019 este centro inicia unha nova etapa no uso da lingua inglesa no ensino coa incorporación á rede de centros plurilingües, tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria. Na etapa Infantil impartese en lingua inglesa unha sesión semanal de comunicación verbal e en Educación Primaria as materias de Educación Artística (Música e Plástica). A Consellería dota a este centro con un auxiliar de conversa en lingua inglesa que colabora co profesorado que forma o Equipo de Plurilingüismo.

O centro dispón de servizo complementario de Comedor Escolar autoxestionado polo propio centro e con cociña e persoal propio, con unha capacidade para 466 comensais-alumnos.

Tamén se dispón de servizo complementario de Transporte Escolar con seis liñas de autobuses. Cada autobús ten o seu correspondente coidador, que é aportado pola empresa adxudicataria, tal como sinala a normativa.

## **6.- CONDICIÓNNS PARA O USO DAS INSTALACIÓNS**

**6**

O uso das instalacións do centro queda establecido na Orde de 22 de xullo de 1997:

“Para a utilización das instalacións dun centro público por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentárase a solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á delegación provincial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa. Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director poderá autoriza-lo uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

A utilización das instalacións por parte das asociacións de pais de alumnos, asociacións de antigos alumnos e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, só require a solicitude previa ó director do centro, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo consello

escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.

As instalacións dos centros poranse sempre a disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, presencial ou a distancia, etc. “

## 7.- INSTITUTO DE SECUNDARIA AO QUE ESTÁ ADSCRITO

7

O Centro está adscrito ao Instituto de Secundaria Santo Tomé da cidade de Vigo.

Tamén está adscrita a este centro a Escola de Educación Infantil “Hernán Cortés”

## 8.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

8

### 8.1.- ÓRGANOS DE GOBERNO E ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN NO CONTROL E XESTIÓN.

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

#### a).- Órganos unipersonais: Equipo Directivo

Está formado polo Director/a, Xefe/a de estudos e Secretario/a. As súas competencias están determinadas nos artigos 132º da LOE, 34º e 35º respectivamente do Decreto 374/1996, do 17 de outubro pola que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.

#### b).- Órganos colexiados:

##### Consello Escolar.

A composición do Consello Escolar do Lope de Vega é: Director/a, Xefe/a de estudos, Secretario/a (con voz e sen voto), un representante municipal, un representante do persoal non docente, cinco representantes dos mestres e cinco representantes das/dos nais/pais, un dos cales está nomeado pola ANPA.

A súa composición e competencias veñen reguladas polo Decreto 374/1.996 e pola Orde do 22/07/97 (DOG 02/09/97). O proceso para a elección e renovación dos seus compoñentes aterase ao disposto na lexislación vixente.

No Consello Escolar constituirase a **Comisión Económica** integrada polo director/a, un mestre, un pai/nai, un representante do Concello e o/a secretario/a, conforme ao disposto na lexislación vixente.

Tamén dentro do Consello Escolar atópase a **Comisión de Convivencia** formada polo director/a, o xefe/a de estudos, un representante do profesorado e dous representantes dos pais, un dos cales será nomeado pola ANPA.



Estas comisións reuniranse preceptivamente unha vez por trimestre, sempre que os convoque o seu presidente ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, reunirse ao inicio e ao remate do curso. As reunións convocaranse mediante mail ou correo ordinario e publicación da convocatoria no taboleiro de anuncios do centro.

### **Claustro de profesores.**

Está integrado pola totalidade das/dos profesoras/es que prestan servizo no CEIP Lope de Vega e está presidido polo/a Director/a. As súas funcións veñen reguladas no Decreto 374/1.996.

Reunirse preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que os convoque o/a Director/a ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, reunirse ao inicio e ao remate do curso. As reunións convocaranse mediante mail e publicación da convocatoria no taboleiro da sala de profesorado.

## **8.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

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

### **a).- Equipos de nivel:**

Agrupan aos mestres e mestras que imparten docencia nel. Son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias do nivel, baixo a supervisión do/a xefe/a de estudos.

Competencias do equipo:

1. Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do PEC e PXA.
2. Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas ós proxectos curriculares de etapa.
3. Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino.
4. Propor ó/á coordinador/a do equipo de actividades complementarias e extra-escolares o programa de actividades para o ciclo.
5. Propor o material didáctico en función do Proxecto Curricular e elaborar as programacións didácticas das ensinanzas que ten encomendadas, segundo as directrices xerais elaboradas pola CCP.

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

Desempeñará o seu cargo durante dous cursos.

Será nomeado polo/a Director/a, oído o equipo de ciclo.

Competencias do coordinador/coordinadora:

1. Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo.
2. Responsabilizarse de que o cequipo elabore as programacións didácticas de acordo co Proxecto Curricular.
3. Colaborar na elaboración do reforzo educativo e adaptacións curriculares.
4. Responsabilizarse de levantar acta das reunións e da elaboración da memoria de fin de curso.



5. Colaborar co Secretario/a na elaboración e na actualización do inventario do Centro.
6. Colaborar co equipo directivo na elaboración da memoria de final de curso e levantar acta das reunións de ciclo.

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

- Renuncia motivada e aceptada polo/a director/a.
- Revogación polo/a director/a, a proposta razoada do equipo de ciclo, e previa audiencia ao/á interesado/a.

Deberán levar a cabo, polo menos unha reunión ao mes

#### **b).- Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).**

Estará integrada polo/a Director/a que será o/a presidente, o/a Xefe de estudos, o/a Xefe do departamento de orientación, os/as coordinadores de ciclo, o/a coordinador/a do EDL e un mestre responsable da atención ó alumnado con necesidades educativas especiais.

Actuará de secretario/a un membro da citada comisión, designado polo/a director/a, oídos os restantes membros.

Competencias:

1. Establecer as directrices xerais para a revisión dos proxectos curriculares de etapa.
2. Elaborar a proposta do plan de acción tutorial.
3. Velar polo cumprimento e avaliación dos proxectos curriculares.
4. Propor a planificación xeral das sesións de avaliación.
5. Fomentar a avaliación de todas as actividades e proxectos do centro, colaborar nas avaliacións a iniciativa dos órganos de goberno e da administración educativa e impulsar plans de mellora, caso de ser preciso, como consecuencia das citadas avaliacións.

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

#### **c).- Equipo de Dinamización da Lingua Galega**

O Equipo de dinamización lingüística será o encargado de potenciar as actividades que no eido da normalización se consideren máis axeitadas.

Composición: Formarán parte do mesmo un/unha mestre/a de cada nivel, nomeados polo/a director/a a proposta da CCP. Poderanse incluír no citado equipo, ademais dos anteriores, aqueles mestres/as que o desexen.

Competencias:

1. Propor á CCP para a súa inclusión no PCC, o Plan para o uso do idioma.
2. Propor á CCP para a súa inclusión no PCC, o Plan específico para potenciar a presenza da realidade galega no ensino.
3. Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
4. Elaborar o proxecto de fomento do galego e colaborar co equipo directivo na elaboración do proxecto sociolingüístico do centro.

Reunións: reunirase unha vez ó mes, ao comezo e final de curso, e cando se considere necesario.

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

Desempeñará as súas funcións durante dous cursos.

**d).- Equipo de actividades complementarias e extraescolares.**

Estará constituído por un/unha xefe nomeado/a polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica, e o profesorado que se adscriba a este equipo, e para cada actividade concreta, polos/as profesores/as que participen nesta.

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

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

**e).- Equipo de Biblioteca.**

Composición: Mestres dos diferentes niveis e etapas do centro. De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que será nomeado/a polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica

As bibliotecas escolares contribuirán a fomentar a lectura e a que o alumno acceda á información e outros recursos para a aprendizaxe das demais áreas e materias e poida formarse no seu uso crítico. Igualmente, contribuirán a facer efectivo o disposto nos artigos 19.3 e 26.2 da LOE. O responsable de biblioteca colaborará co equipo directivo na elaboración do proxecto lector e na memoria de fin de curso.

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

**f).- Equipo das Tecnoloxías da Información e da Comunicación (TIC).**

Composición: Mestres dos diferentes niveis do centro. De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que será nomeado polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica, por un período de dous cursos, e que desenvolverá as seguintes funcións:

- Técnicas: Xestión de incidencias dos aparellos TIC do centro e comunicación á UAC (Unidade de Atención a Centros) daquelas que requiran intervención externa. Instalación de programas.
- Organizativas: Coordinar o uso das aulas de informática e de outros recursos TIC con criterios pedagóxicos. Control e rexistro do software instalado nos equipos do centro.



- **Dinamizadoras:** Promover e dinamizar o uso das TIC no centro. Recoller as necesidades de formación en TIC dos/das compañeiros/as do centro e promover a súa participación en actividades de formación. Apoio a compañeiros/as no uso das TIC. Difusión do Plan TIC no centro.

**f).- Equipo de Plurilingüismo (CLIL).**

Coa incorporación á Rede de Centros Plurilingües, este centro conta con un Equipo de Plurilingüismo integrado por todos os mestres/as que imparten sesións na lingua inglesa: en Educación Infantil, materias que se imparten en lingua inglesa en Educación Primaria (Arts: Music, Plastic) e propia materia de lingua inglesa.

A súa función é coordinar tódalas actividades que se imparten nesta lingua e manter unha relación óptima e coordinada con o/a auxiliar de conversa adxudicada/o ao centro.

### 8.3.- TITORES/AS

A titoría e orientación do alumnado formará parte da función docente. Cada grupo de alumnado terá unha/un mestra/e titor/a designado polo director/a en función das necesidades educativas, a antigüidade no centro e as súas preferencias.

Funcións:

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

Os equipos e comisións celebrarán as reunións ordinarias que se establecen regulamentariamente e todas aquelas que se consideren precisas para o desenvolvemento das súas competencias, funcións e planificación e desenvolvemento das súas actividades. Na Programación Xeral Anual (PXA) figurará un calendario mensual de reunións dos equipos e comisións.

Cada equipo terá un coordinador/a. A Comisión de Coordinación Pedagóxica estará presidida polo/a Director/a.

As reunións serán convocadas polos coordinadores dos equipos e comisións. De cada reunión levantarase unha acta que será rexistrada no Libro de Actas correspondente e remitirase por e-mail un resumo dos acordos á conta de correo do colexio para coñecemento da Xefatura de Estudos.

Os titores son os responsables da información ás familias, farán todo o posible para que os mestres especialistas poidan achegar datos das súas asignaturas, comportamento nas súas clases, etc a éstas.

#### **8.4.- RÉXIME ADMINISTRATIVO DO CENTRO**

De acordo co disposto no artigo 35 do R.O.C., correspóndelle ao Secretario/a a responsabilidade de ordenar o réxime administrativo do Centro, de conformidade coas directrices do Director/a, así como levantar as actas das reunións dos órganos colexiados de goberno e da Comisión Económica, custodiar os arquivos do Centro, expedir as certificacións co visto e prace do director/a, manter actualizado o inventario xeral do Centro e demais actos administrativos que se relacionan neste apartado.

#### **8.5.- RÉXIME ECONÓMICO DO CENTRO**

De acordo co disposto no título V do R.O.C. os centros disporán de autonomía na xestión económica dos recursos de acordo coa normativa vixente.

A aprobación e xustificación dos gastos de funcionamento realizarase de acordo co que dispón o Decreto 464/1987, do 17 de decembro e maila Orde do 12 de xaneiro de 1988.

No mes de decembro de cada ano o Director/a presentarlle ao Consello escolar, para a súa aprobación, tantas contas xustificativas como entidades aporten fondos durante o ano natural.

Antes do 31 de xaneiro do ano seguinte os Directores/as remitirán á Xefatura Territorial unha copia certificada polo Secretario/a da conta xustificativa dos fondos recibidos da Consellería, así como o estado resumo delas.

#### **8.6.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

Está formado por un Xefe/a de Departamento, que é o orientador do mesmo, as mestras de Pedagogía Terapéutica e a mestra de Audición e Linguaxe. a súa organización e funcionamento queda establecido no Decreto 120/1998 de 23 de abril e na Orde de 24 de xullo de 1998.

#### **8.7.- COORDINACIÓN**

##### **Equipo Directivo.**

Para unha mellor coordinación os membros do Equipo Directivo manterán unha reunión semanal como mínimo.

### **Equipos.**

Para a mellor coordinación dos Equipos, a Comisión de Coordinación Pedagóxica establecerá aquelas reunións que considere precisas.

### **Asociación de Nais e Pais de Alumnos.**

Procurarase manter reunións periódicas por parte do Equipo Directivo coa Directiva da ANPA e, en todo caso, ao principio e ao final do curso.

## **8.8.- AVALIACIÓN**

### **Sesións de avaliación.**

Cada Nivel establecerá uns criterios, claros e precisos, de avaliación e promoción.

Elaborarase un informe final de avaliación de cada alumno/a. Cando un alumno/a se traslade de centro ou un profesor/a non remate o curso co grupo de alumnos farase un informe extraordinario de avaliación.

Trimestralmente cada Nivel celebrará a súa sesión de avaliación. A esta sesión, aparte dos profesores titores, asistirán tódolos profesores especialistas que impartan docencia nese Ciclo.

Da avaliación de cada grupo de alumnos levantarase un acta que será asinada por tódolos profesores que impartan docencia a ese grupo de alumnos e entregarse ó Xefe/a de Estudos.

A sesión de avaliación será presidida polo coordinador de nivel. Cada titor/a cubrirá a acta correspondente ó seu grupo de alumnos. Cada profesor/a poderá facer constar na acta aquelas observacións que considere oportunas.

Os mestres especialistas facilitarán as calificacións dos alumnos/as, introducindoas eles mesmos no Xade.

As datas das reunións de avaliación serán fixadas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica a principios do mes de setembro e posibilitarán a asistencia dos profesores especialistas ás mesmas. Tamén se fixarán as datas de entrega dos boletíns informativos ás familias dos/das alumnos/as. No terceiro trimestre, xunto coas calificacións os titores achegaran unha serie de orientacións para o verán e fixarase unha semana, previa cita, para que as familias poidan consultar dúbidas sobre as notas ou as orientacións.

### **Comunicación as familias.**

Cada titor/a cubrirá os boletíns informativos ás familias do seu grupo de alumnos. Nel reflectiranse os resultados da avaliación e faranse constar aquelas observacións significativas.

En Educación Infantil manterase unha reunión anual coas familias para comentar a nivel xeral a evolución académica do grupo clase e organizar obradoiros e actividades en colaboración familia-escola.

No caso de pais/nais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación así como as informacións que se facilitarán deberán realizarse aténdose ao disposto na Circular nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa:

“(…) cando exista separación legal mediante sentenza e pronunciamento sobre a Garda e Custodia a favor dun dos proxenitores sen que exista ó mesmo tempo privación expresa da Patria Potestade un deles, ámbolos dous teñen

dereito a recibir a mesma información sobre as circunstancias que concurran no proceso educativo do menor (...) esta duplicidade de información ha de ser solicitada polo interesado (...), (...) o centro deberá facer chegar ó mesmo tempo ó proxenitor solicitante copia de cantas informacions documentais entregue á persoa que ten a garda e custodia do alumno”

### **Reclamacións 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 desde a entrega das mesmas unha reclamación por escrito ante o Director/a na que expliquen ás razóns nas que fundamenten a súa solicitude.

A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo Xefe/a de Estudos e integrada polo coordinador/a do ciclo e tódolos profesores do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión, que será comunicada de inmediato ao reclamante.

No caso de que persista a disconformidade contarán cun prazo de dez días para presentar recurso ante o/a Xefe/a Territorial (Pontevedra) da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado procederá a rectificar a cualificación mediante dilixencia do Secretario/a co visto e prace do Director/a, facendo referencia á resolución adoptada.

Os instrumentos de avaliación serán custodiados ata o final do curso seguinte. No caso de existir un procedemento de reclamación, serán custodiados ata que no centro conste que este procedemento está rematado.

## **8.9.- LIBROS DE TEXTO E MATERIAIS CURRICULARES**

Os libros de texto e materiais curriculares deberán contar coa autorización da Consellería de Educación que debe figurar nos mesmos.

Corresponde aos equipos de nivel facer a proposta dos libros de texto e materiais curriculares.

Correspóndelle ao Claustro aprobar as propostas.

Os libros terán unha vixencia de catro anos. Cando por razóns pedagóxicas ou científicas sexa convinte cambialos, o equipo de nivel correspondente fará a súa proposta antes de finais de abril para solicitar o cambio á Xefatura Territorial.

A lista de libros de texto será exposta no taboleiro de anuncios do Centro e publicada na web do centro antes do 15 de xuño.

## **8.10.- INSTALACIÓNS**

### **Organización de espazos e instalacións.**

Correspóndelle ao Equipo Directivo a organización e distribución de espazos no Centro, logo de oído o Claustro. A organización de espazos figurará na Programación Xeral Anual.



### **Uso das instalacións do centro.**

O uso das instalacións do centro queda establecido na Orde de 22 de xullo de 1997, tal como se recolle no punto 6.

### **Biblioteca.**

O local destinado á biblioteca comparte o seu uso como sala de lectura e consulta. Establecerase un horario para coordinar o uso desta dependencia e permanecerá sempre aberta.

Os libros do Centro deberán estar inventariados e rexistrados informaticamente. Correspóndelle ó Equipo da Biblioteca a organización do funcionamento da biblioteca así como o fomento da participación do alumnado na mesma.

O servizo de préstamo dos fondos da biblioteca realizarase mediante un programa informático.

A biblioteca terá unhas normas propias que regulen o seu funcionamento. Estas normas serán propostas polo Equipo da biblioteca e aprobadas polo Consello Escolar

### **Sala de profesorado.**

O centro conta con unha sala de profesorado. Na sala de profesorado estarán os libros de carácter pedagóxico e curricular, as revistas destinadas ao profesorado, publicacións e o taboleiro de anuncios para consulta e información do profesorado. Haberá tamén un exemplar de cada un dos documentos organizativos do centro en formato dixital nun dos ordenadores. Tamén existirán ordenadores con acceso á internet para uso profesional do profesorado.

### **Aula de música**

Conta con instrumentos Orff, teclado, instrumentos de corda vento e percusión, ordenador con acceso a internet e proxector, amplificador e altosfalantes.

Os aparellos que hai nestas aulas tan so poderán ser utilizados baixo a supervisión do profesorado.

Non está permitido deixar aparellos en funcionamento sen presenza do profesorado.

### **Aula de informática.**

O centro conta cunha aula de informática que conta con 14 ordenadores conectados á rede. Para uso desta aula existe un horario de uso na Sala de Profesorado e na porta da aula.

### **Aulas.**

A principios de curso o Equipo Directivo, oído o Claustro, distribuirá as aulas entre os distintos niveis educativos, debendo figurar na Programación Xeral Anual.

As aulas de Educación Infantil están adaptadas cada unha de elas a idade correspondente, polo que cada curso os nenos/-as moveráanse de aula coa súa titora.

Cada profesor-titor/a organizará o espazo e comprobará que o material que hai na aula se corresponde co inventario da mesma. Así mesmo ao remate do curso deixará a súa aula debidamente ordenada e recollida para o vindeiro curso, dando conta á secretaría do centro do inventario de material da mesma.

### **Comedor-cociña.**



A zona destinada ao servizo de Comedor Escolar conta con cociña, zona de lavado, almacéns, vestiarios, dous comedores para alumnado, un comedor para persoal, un despacho e servizos hixiénicos. nos exteriores do edificio atópanse os depósitos de propano e gasoil e a caldeira.

### **Ximnasio e patios exteriores.**

Ademáis das zonas de acceso e aparcamento, o centro dispón dun ximnasio, un pavillón polideportivo que ten só cuberta e patios exteriores diferenciados para alumnado. Una pequena parte do patio está cuberto por un tellado, que ten tamén despacho e almacén para Ed. física e baños e vestiarios exteriores.

### **Almacéns e departamentos.**

Existen pequenos almacéns na primeira planta do edificio número tres e no patio exterior que son utilizados para gardar diverso material: informático, didáctico, plástico, de teatro, de reparacións,.... Tamén existen despachos destinados a departamentos de inglés, despacho de orientación, local da ANPA e aulas de Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe.

## **8.11.- HORARIO ESCOLAR**

O centro ten xornada continuada de 09:15 a 14:15 horas.  
O servizo de comedor escolar comenza ás 14:15 horas ata as 15:40 horas.

## **8.12.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

No Plan de Autoprotección detállanse os mecanismos dispoñibles para facer fronte ante calquera incidencia que afecte á seguridade dos alumnos/as, profesores/as e demais persoas, así como das instalacións escolares.

Todas as persoas que forman a Comunidade Educativa deben coñecer a existencia deste plan e os mecanismos da súa posta en funcionamento, ao que lle debe dar publicidade a Dirección do centro. A súa publicidade reiterada e os simulacros de posta en funcionamento contribuirán a garantir a protección dos alumnos/as, pais/nais, mestres/as e persoal laboral do Centro.

### **Localización e equipamento dos botiquíns.**

En cada zona do centro hai botiquíns: edificio de oficinas, edificio de biblioteca, cociña-comedor, infantil, nos dous corredores de primaria, no ximnasio e no despacho de Ed, Física. Cada botiquín está dotado do seguinte material: pinzas, texoiras, algodón, gasas, vendas, esparadrapo, alcohol, agua oxixenada, desinfectante, pomada para golpes e tiritas.

### **Plan de evacuación e localización das saídas de emerxencia.**

Agás o edificio administrativo que só dispón dunha saída, os demais edificios dispoñen de unha ou mais saídas de emerxencia:

O edificio número 2 dispón de tres: porta acceso, porta aula música e porta da sala do profesorado.

O edificio número 3 dispón de cinco: porta de infantil, dúas portas de primaria, dúas portas de comedor e unha porta de servizo á cociña.

O ximnasio dispón de dúas portas de evacuación.

Todas as saídas dos edificios están sinalizadas con luces de emerxencia e cóntase con número axeitado de extintores debidamente localizados e sinalizados en todas as dependencias.

Plan de evacuación: En caso de emerxencia soará un timbre tres veces seguidas e a continuación outras tres veces seguidas máis e avisarase aos servizos de emerxencia.

Dous profesores encargados irán á planta baixa do edificio número 2 e deberán porse os chalecos reflectores e coller os conos sinalizadores e as sinais de tráfico que alí se depositan; a continuación deberán cortar o tráfico na rúa Emilia Pardo Bazán polo norte antes da primeira cancela e polo sur despois da segunda cancela, desviando o tráfico por as outras rúas e deixando a rúa baleira para evacuar o colexio con seguridade.

O profesorado que se atope nese momento impartindo clase deberá colocar ao alumnado en filas e evacuar o centro pola cancela que se atope máis perto cara ao punto de reunión. Nesta evacuación o profesor/a deberá contar aos alumnos/as, ir o último na fila, pechar a porta ao saír e ao chegar ao punto de reunión volver contar aos alumnos/as e mantelos tranquilos e xuntos. O profesorado que non esté impartindo docencia, os profesores de apoio ou os cuidadores, deben acudir as filas de evacuación para que en cada fila vaia un adulto diante e outro detrás. A saída polas escaleiras e portas farase con rapidez e riguroso orden, empezando polos cursos de menor idade.

O resto do persoal (cociña, servizos,...) tamén deberá evacuar o centro.

O punto de reunión seguiriño establécese na parcela de xardín que se atopa cruzando a rúa Emilia Pardo Bazán, detrás do edificio que está enfrente ao colexio. Neste xardín os distintos grupos de alumnos deberán estar situados ordenadamente por zonas empezando polo norte: infantil, 1º e 2º, 3º e 4º, 5º e 6º. Cada grupo deberá colocarse en círculo e sentarse no chan.

O Equipo Directivo coordinará toda a actividade, contactará cos servizos de emerxencia, intentando que a evacuación sexa o máis rápida e segura posible. Dous profesores con coñecementos de primeiros auxilios serán encargados de atender as posibles incidencias sanitarias.

#### **Control das persoas que acceden ao centro.**

Ningunha persoa, agás alumnado, profesorado, ANPA (previa petición ao director/a), ou casos moi puntuais, poderá permanecer nas instalacións do Centro en horario lectivo, unicamente no caso de teren que facer algunha xestión. Do mesmo xeito queda prohibido o acceso ás aulas a calquera persoa que non sexa profesorado ou alumnado do centro, excepto no caso de entrevista persoal co profesorado. Estas entrevistas realizaranse previa petición da parte interesada e nas horas sinaladas para tal fin.

#### **Normas para que o alumnado abandone o centro.**

O centro manterá as súas portas pechadas en horario lectivo, ningún alumno pode saír do centro sin permiso e sin o pai/nai, titor/a ou persoa autorizada o recolla.

A forma de recoller ao alumnado en horario lectivo ou en horario de servizo de comedor establécese nas normas de funcionamento.

#### **Sistemas de seguridade de que dispón o centro.**

O centro conta con diversos sistemas de seguridade: alarma nos distintos edificios, vixiante porteiro, portais automáticos con videoprteiros, teléfonos en tódolos edificios, timbre de alarma, saídas de evacuación, luces de emerxencia, extintores, sistemas de ventilación en dependencias con gas, detectores de fume, detectores de gas, pararraios, cerramento perimetral, depósitos de



combustible aillados dos edificios, control de persoas que acceden en horario lectivo,.....

### 8.13.- ALUMNADO

#### a).- Admisión de alumnado.

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

A admisión de alumnos aterase ó disposto no Decreto 254/2012, do 13 de decembro así como a Orde que o desenrola. Para a formalización da matrícula é preciso presentar a seguinte documentación:

- Solicitud de ingreso.
- Certificado de empadramento ou xustificante de residencia (recibo da luz, auga,...)
- Fotocopia cotexada do Libro de Familia.
- Fotocopia de boletín de vacinas.
- Fotocopia da cartilla de prestación sanitaria.
- 4 fotografías.
- Fotocopia dos documentos de identidade dos membros da unidade familiar.
- No caso de proceder doutro centro deberase traer certificación do centro de orixe no que conste o nivel educativo que cursou ou está cursando.

#### b).- Adscrición do alumnado aos grupos.

Nos cursos onde haxa máis dun aula repartiranse os nenos e nenas seguindo as seguintes premisas:

- .- paridade de nenos e nenas
- .- repartir o alumnado repetidor
- .- repartir o alumnado con ANEAE (a criterio do Departamento de Orientación)

Farase unha nova reestructuración ao remate de Ed. Infantil e cada dous niveis de Ed. Primaria, cando se considere oportuno.

#### c).- Dereitos do alumnado.

Tódolos/as alumnos/as teñen os mesmos dereitos e deberes sen máis distincións que as derivadas da súa idade e do nivel que estean estudando.

Tódolos/as alumnos/as teñen o dereito e o deber de formarse e coñecer os valores e principios democráticos, as normas que os regulan e os Dereitos Humanos.

Tódolos/as alumnos/as teñen dereito a que a súa dedicación e esforzo sexan valorados e recoñecidos con obxectividade e a recibir orientación educativa e profesional.

Son dereitos básicos do alumno/a:

- a) A recibir unha formación integral que contribúa ó pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- b) A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas e morais.

- c) A que se respecten a súa integridade e dignidade persoais.
- d) Á protección contra toda agresión física e moral.
- e) A participar no funcionamento e na vida do centro, de conformidade coas normas vixentes.
- f) A recibir as axudas e apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais, que impidan ou dificulten o acceso e permanencia no sistema educativo.
- g) Á protección social, no ámbito educativo, nos casos de infortunio familiar ou accidente.

#### **d).- Deberes do alumnado.**

O estudio é un deber básico do alumno que se concreta en:

- a) Participar nas actividades formativas e, especialmente, nas orientadas ó desenvolvemento dos currículos.
- b) Seguir as directrices do profesorado respecto a súa educación e aprendizaxe.
- c) Asistir a clase con puntualidade.
- d) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun clima de estudio no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros á educación.
- e) Os alumnos asistirán ao centro correctamente aseados e vestidos.

Ademais do estudio son deberes básicos do alumnado:

- a) Respetar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais.
- b) Respetar a dignidade, integridade e intimidade de tódolos membros da comunidade educativa.
- c) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
- d) Conservar e facer un bo uso das instalacións do centro e materiais didácticos.

#### **e).- Tarefas extraescolares.**

1.- Con carácter xeral evitárase que o alumnado se vexa obrigado a realizar traballos suplementarios fóra da xornada escolar; agás rematar, completar ou consolidar as competencias clave.

2.- En casos excepcionais, e con carácter transitorio poderáselles propoñer a realización de actividades incluídas no currículo a aqueles alumnos/as a partires de 3º de Ed.Primaria que por ausencia prolongada, ou outras razóns, non poidan seguir o

3.- Ocasionalmente poderáselles encargar aos alumnos/as a realización de actividades tales como:

- .- Lectura e comentario de libros axeitados á idade do alumno/a.
- .- Busca e recollida de datos ou materiais para a realización de traballos na aula.
- .- Lectura de noticias de prensa e audición de programas de radio ou televisión.
- .- Preparación de traballos para a revista escolar.
- .- Audicións musicais.

- Realización de traballos de plástica.

4.- En ningún caso se lles proporán traballos extraescolares aos alumnos/as de Educación Infantil.

## **8.14.- PERSOAL DO CENTRO**

### **a).- Persoal docente.**

Deberes e dereitos recollidos, xunto co código de conduta ético e o réxime disciplinario como funcionarios públicos na Lei 7/2007 de 12 de abril “Estatuto básico del empleado público” (BOE del 13 de abril) así como polo decreto legislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia (DOG 13 de xuño).

### **Os dereitos do profesorado serán os seguintes:**

- O profesorado, dentro do respecto á Constitución, ás leis e ao presente regulamento, teñen garantida a liberdade de ensino. O exercicio desta liberdade deberá orientarse a unha formación integral dos alumnos, que contribúa a formar a súa conciencia moral e cívica de xeito respectuoso coa liberdade e dignidade persoal dos mesmos.
- A intervir na xestión do centro a través dos órganos establecidos ao efecto.
- A reunirse nos locais do centro, sempre que non interrompan a actividade docente. Estas reunións comunicaranse ó Director/a coa antelación debida.
- A convocar reunións informativas profesionais.
- A ser tratados en todo momento con dignidade e respecto.
- A ser informados polos seus representantes nos órganos colexiados dos acordos adoptados nos mesmos.
- A ser informados das comunicacións que se reciban e lles afecten laboral e profesionalmente.
- A elixir e ser elixidos membros dos órganos colexiados.

### **Os deberes do profesorado serán os seguintes:**

- Dirixir a formación integral e harmónica da personalidade do alumno prestándolle atención e apoio.
- Adapta-lo desenvolvemento dos programas didácticos ás condicións dos alumnos así como a metodoloxía.
- Elaborar co profesorado do seu ciclo e/ou equipo a programación e demais actividades.
- Cando sexan elixidos representante nun órgano colexiado, informar sobre os acordos tomados.
- Asistir con puntualidade ás clases.
- Xustificar os retrasos e ausencias.
- Tomar parte nas vixilancias dos recreos e durante a entrada e saída
- Manter e fomentar a relación directa coas familias do alumnado, informándoas da evolución do proceso educativo dos seus fillos, dos obxectivos a acadar e das actividades previstas para acadalos.

- Coñecer as faltas de asistencia á clase dos seus alumnado.
- Coidar e responsabilizarse da convivencia tanto na súa aula como no resto das dependencias do colexio.
- Colaborar no mantemento das instalacións e material do centro.
- Exercer a función docente favorecendo a creación dun clima de estudio e de participación de tódolos alumnos así como favorecer unha actitude positiva dos pais cara o centro.
- Explicar ós alumnos as notas que se lles dean.
- Cumprir as normas fixadas nestas Normas de Organización e Funcionamento (NOF).

Faltas e sancións: Decreto 94/1991 do 20 de marzo. DOG do 25 de marzo.

Cód.	<b>FUNCIÓNS DO PROFESORADO</b>	Normativa
01	Programar as áreas, materias e módulos que ten encomendados	Decreto 324/96,art.73º
02	Axusta a súa docencia ao establecido na PD (temporalización, contidos, etc)	C.VI.1 Orde 22/07/97
03	Diagnostica as necesidades de formación do seu alumnado, tendo en conta as súas características e a normativa do currículo	Orde 23/11/ 07Art.4º
04	Realiza exposicións que facilitan a comprensión dos contidos básicos da materia (visións xerais, conceptos difíciles....)	LOE Art.91º
05	Propón múltiples actividades adecuadas para o logro dos obxectivos que se pretenden	LOE Art.91º Decreto 374/96,art.54.c
06	Establece relacións constantes entre os coñecementos previos do alumnado e a información obxecto de aprendizaxe	LOE Art.91º Decreto 374/96,art.54º
07	Encamiña ao alumnado cara á aprendizaxe autónoma e promove a utilización autónoma dos coñecementos adquiridos	Art.17º e 26ºLOE
08	Organiza o contexto no que se han de desenvolver as aprendizaxes, facilitando a interacción cos materiais e o traballo colaborativo	Art.35º.2 LOE 26º.1
09	Potencia o sentimento de capacidade: autoimaxen, interese por alcanzar novas metas...	Art. e 17ºb 23ºb/g LOE
10	Fai o seguimento das aprendizaxes do alumnado individualmente e proporciona as orientacións	Art.91.c LOE



	adecuadas en cada caso	Orde 23/11/ 07
11	Busca recursos relacionados coa materia.	Art.35. 1 LOE Decreto 374/96,art. 54° c
12	Prepara materiais didácticos (en soporte convencional ou TIC) que faciliten as actividades de ensino/aprendizaxe.	Art.35. 1 LOE Decreto 374/96,art.54 c
13	Motiva ao alumnado no desenvolvemento das actividades de aprendizaxe (propón actividades interesantes, incentiva a participación en clase...)	LOE art.1ºg
14	Mantén a disciplina e a orde en clase (normas, horarios...).	91ºg, 23ºb, 33 d LOE Art.94º Decreto 374/96
15	Avalía o proceso de aprendizaxe do alumnado dando información suficiente para que o alumnado/as familias poidan coñecer a súa situación en relación cos obxectivos establecidos	Art.91ºc LOE Orde 23/11/ 07
16	Avalía o proceso de aprendizaxe do alumnado garantindo a obxectividade	C.VI.1 Orde 22/07/97
17	Avalía o proceso de ensino e teno en conta na súa programación	Art. 8º.5 Decreto 130/07
18	Contribúe a que as actividades do centro se leven a cabo nun clima de respecto, de tolerancia, de participación	Anexo II Decreto 130/07
19	Participa na actividade xeral do centro	Art. 91.j LOE
20	Colabora co profesorado dos seus grupos de alumnado	Art.91º.2, 130º.1 LOE
21	Xustifica adecuadamente ausencias e/ou faltas de puntualidade.	CV.3 Orde 22/07/07

<b>Funcións dos/as titores/as</b>	Decreto 374/1996, DOG 21-10-96.
a) Participar no desenvolvemento do plano de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe ou xefa de estudos e en colaboración co departamento de orientación.	58º
b) Proporcionar no principio de curso, ó alumnado e ós pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indica onde poden	Art.



consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.	
c) Coñece as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.	
d) Coñece os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno e alumna.	
e) Efectúa un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.	
f) Coordina as adaptacións curriculares necesarias para alumnos e alumnas do seu grupo.	
g) Facilita a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.	
h) Orienta ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.	
i) Informa ao equipo de profesores do grupo de alumnos e alumnas das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos	
l) Coordina o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos e alumnas.	
m) Organiza e preside as sesións de avaliación do seu grupo	
n) Coordina o proceso de avaliación dos alumnos do seu grupo e adopta a decisión que proceda referente á promoción dos alumnos dun ciclo a outro,	
ñ) Atende, xunto co resto do profesorado, aos alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.	
o) Colaborar co departamento de orientación do instituto nos termos que estableza a xefatura de estudos.	
p) Colabora cos demais titores e co departamento de orientación no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.	
q) Orienta as demandas e inquiredanzas do alumnado e media, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.	

r) Informar ao alumnado do grupo, aos pais e nais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con especial atención ós aspectos e medidas tendentes a facilitar a competencia lingüística dos alumnos e alumnas nas dúas linguas oficiais..	
s) Facilita a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais dos alumnos e alumnas.	
t) Exerce, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.	
u) Cubre os documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnado	
v) Controla a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados aos pais e nais ou titores e o xefe ou xefa de estudos	
x) Fomenta-la colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos	
Os alumnos con necesidades educativas especiais recibirán atención docente directa no grupo no que se integran, coa axuda, se é o caso, do profesorado de apoio na propia aula	Art.83º

### **Horario do profesorado.**

#### Horario lectivo.

A xornada semanal do persoal funcionario docente e persoal laboral que imparte as ensinanzas de educación infantil, educación primaria e educación especial será de trinta e sete horas e media, das cales dedicaranse trinta horas ás actividades do centro con presenza no mesmo. Das ditas horas, vintecinco terán carácter lectivo, a razón de cinco horas diarias de luns a venres.

Computarán como horario lectivo as gardas, as gardas de recreo e as gardas para custodiar ao alumnado no período de tempo que transcorre desde a chegada do alumnado transportado e o inicio da actividade lectiva.

#### Horario non lectivo.

O horario de dedicación directa ao centro que non corresponda a tarefas lectivas destinarase, entre outras, a actividades relacionadas coas titorías e orientación do alumnado, titorías de pais e nais, gardas cando non teñan o carácter de lectivas, reunións de equipos, departamento, sesións de avaliacións, dinamizacións, participación en reunións de órganos colexiados e reunións para a elaboración ou modificación de documentos de planificación e para a súa avaliación.

Os/as mestres/as de Ed. Infantil adaptan os tempos de lecer ao ritmo e características dos seus alumnos/as. Os alumnos/as de tres anos teñen un período de adaptación establecido pola Consellería de Educación, no que o profesorado, en coordinación cos pais/nais, deseñan os horarios de entrada e saída segundo as necesidades individuais do alumnado.

### **Adscrición do profesorado**

O Director/a no primeiro Claustro asignaralle grupo a cada un dos profesores/as do centro.

A proposta do Director/a construírase sobre as premisas seguintes:

- .- Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
- .- Rentabilizar ao máximo o capital humano dispoñible.
- .- Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

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

- . Respectar en todo caso o posto de traballo e/ou especialidade que cada mestre/a teña asignado pola súa adscrición ao centro.
- . Respectar o dereito de cada grupo de alumnos/as a manter o mesmo titor/a durante todo o ciclo (2º ciclo de Ed. Infantil e dous niveis en Ed. Primaria).

No suposto de que haxa varios mestres/as aspirantes ao mesmo curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridade:

- .- maior antigüidade como propietario definitivo no centro
- .- maior antigüidade no corpo como funcionario de carreira
- .- nota de oposición
- .- menor número de rexistro persoal ou de orde de lista, se é o caso.
- .- excepcionalmente, cando a xuízo do Equipo Directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos, o Director/a disporá a asignación de mestre ou mestres afectados a outro curso, área ou actividade docente, oídos o interesado/a e o Claustro e coa conformidade da inspección educativa.

O profesorado que non cubra as vintecinco hpras lectivas, o director/a, oído o Claustro, poderá asignarlle tarefas relacionadas con:

- . atención á diversidade, a alumnos/as con dificultades de aprendizaxe ou con necesidades educativas especiais.
  - . apoio a outros mestres/as
  - . gardas

### **Gardas do persoal docente**

Establécese no horario semanal varias gardas en función das necesidades do centro. Todo o profesorado terá no seu horario gardas de reforzo para atender á diversidade do alumnado.

Durante o período lectivo haberá polo menos tres profesores de garda.

É obrigación do profesorado de garda, ver o taboleiro de substitucións e estar localizable no salón do profesorado ou na súa aula. Poderá estar noutro lugar sempre que llo comunique ao equipo directivo.

O profesorado de garda é responsable do grupo de alumnos que se encontre sen mestre. A súa labor é velar polo bo funcionamento do centro, posibilitando



o traballo dos demais profesores, quere dicir isto que, se non se está cubrindo a falta dun compañeiro, atenderase o teléfono, o timbre da entrada, etc.

Sempre que sexa posible, o mestre ou mestra ausente debe comunicar con antelación a falta e o motivo da mesma na xefatura de estudos, co fin de anotar a ausencia no parte de gardas da sala de profesores e organizar o funcionamento normal do centro.

O profesor ausente debe procurar, sempre que sexa posible, deixar traballo aos seus alumnos.

Cando un profesor/a non poida realizar a garda da 6º hora, pola razón que sexa, deberá buscar un substituto que lla cambie, se non é posible un membro do equipo directivo asumirá ese cambio de garda. Facendo esa persoa a garda o día que lle toque ao membro do Equipo que se quede no seu lugar.

#### **b).- Persoal de conserxería e administración.**

**Dereitos** recollidos no Real Decreto 732/1995 do 5 de maio (BOE 2 de xuño de 1995):

- Gozar de respecto e consideración á súa persoa e a función que realizan.
- Presentar peticións, queixas ou recursos, formuladas razoadamente, ante os órganos de goberno que corresponda.
- Elixir e ser elixido representante no Consello Escolar.
- Celebrar reunións, respectando o normal desenvolvemento das actividades do centro. Estas reunións comunicaranse coa antelación debida ó Director/a

#### **Deberes.**

- Exercer as súas funcións respectando o Proxecto Educativo do Centro.
- Colaborar na formación dun ambiente educativo que garanta o cumprimento dos obxectivos do centro.
- Cumprir as normas destas Normas de Organización e Funcionamento.
- Adoptar unha actitude de colaboración cos membros da comunidade educativa, favorecendo a convivencia no centro.

**O/a porteiro/a vixiante**, aparte doutras tarefas dentro do ámbito das súas competencias, encargarse de:

- Apertura e peche das dependencias do Centro.
- Conexión e desconexión daqueles aparellos que o precisen.
- Manter pechada a entrada e o recinto escolar durante o horario lectivo .
- Controlar a entrada de persoas alleas ó Centro.
- Poñer en coñecemento da dirección aquelas incidencias ocorridas durante ou fora do horario lectivo.
- Recibir, conservar e distribuír a correspondencia e documentación que se lle encomende.
- Realizar o traslado de material, mobiliario e enseres que se lle encomenden.
- Prestar servizos adecuados á natureza das súas funcións en almacéns, equipos de reprografía, etc.

## 8.15.- PAIS/NAIS E TITORES/AS

### Dereitos.

- A que os seus fillos e fillas reciban unha educación conforme os fins establecidos na Constitución e nas leis.
- Á libre elección de centro.
- A que os seus fillos e fillas reciban unha formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas propias conviccións.
- A estar informados sobre o progreso de aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus fillos e fillas.
- A participar na xestión e organización do centro nos termos establecidos nas leis.
- A ser informados polo titor/a sobre a actividade educativa do seu fillo/a.
- A presentar propostas e queixas razoadas para ser tratadas polo Consello Escolar ou por outros órganos de goberno a través dos seus representantes.
- A ser recibidos, previa solicitude no horario ó efecto, polo titor/a dos seus fillos e fillas.
- A ser informados da programación xeral anual e das actividades extraescolares.
- A ser informados e oídos sobre as faltas, as posibles sancións e decisións que afecten ós seus fillos e fillas.
- A propoñer a modificación destas Normas por medio dos seus órganos de representación.

### Deberes.

Os/as pais/nais ou titores son os primeiros responsables da educación dos seus fillos. Deste feito se desprenden as súas obrigas co centro:

- Adoptar as medidas precisas, ou solicitar axuda en caso de dificultade, para que os seus fillos e fillas cursen os niveis obrigatorios da educación e asistan regularmente ás clases.
- Estimular ós seus fillos e fillas para que leven a cabo as actividades de estudos que se lles encomenden.
- Coñecer e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración cos profesores e o centro.
- Respetar os horarios establecidos e que o fillos asistan con puntualidade tódolos días ó colexio e en perfecto estado de aseo.
- Xustificar as faltas de asistencia, así como as saídas en horas lectivas.
- Respetar e facer respetar as normas establecidas polo centro.
- Asear e vestir con decoro aos seus fillos/-as antes de vir ao colexio
- Fomentar o respecto por tódolos compoñentes da comunidade educativa.
- Proporcionar ós fillos e ás fillas o material escolar necesario. Contemplanse aqueles casos nos que a familia careza de recursos.
- Acudir ao centro cando sexa requirido.
- Informar ó profesorado sobre as posibles deficiencias físicas ou psíquicas do seu fillo/a e colaborar na adopción das medidas pertinentes.

- Ter sempre un teléfono operativo ou estar localizable durante a xornada escolar do seu fillo /-a a fin de poder comunicarlle calquera incidencia que xurda durante o tempo que permanece no centro ou no traxecto do autobús escolar.
- No caso dos nenos e nenas de Educación Infantil, serán responsables de que os alumnos controlen esfínteres antes da súa entrada no centro escolar.
- Os pais /nais non poderán acceder ás clases durante á xornada escolar. O horario de titoría é os martes de 16:00 a 17:00. De non poder acudir neste horario comunicaráo a titora do seu fillo/-a a fin de concertar unha cita noutra hora.

### **8.16.- PROTOCOLO EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR**

Os titores levarán un rexistro de faltas mensual. Recollerán as xustificacións das faltas de asistencia, que no caso de ser por enfermidade deberán vir acompañadas dun xustificante. As faltas, tanto xustificadas como inxustificadas, deberán figurar nos boletíns informativos de avaliación. No caso de detectar un caso de absentismo escolar (10% das sesións no mes) sin ningún tipo de xustificación por parte dos pais do alumno/-a comunicarao a xefatura de estudos que se porá en contacto coa familia. No caso de que esta medida non garanta a asistencia do alumno ao centro escolar, iniciaráse o protocolo de absentismo escolar indicado pola Consellería de Educación e, no caso de non ser efectivo, porase en coñecemento dos servizos sociais a través do Departamento de Orientación do centro.

### **8.17.- PROTOCOLO DE CONTROL DE ESFÍNTERES**

Cando un alumno/-a non controle esfínteres seguirase o seguinte protocolo de actuación:  
Chamar a familia para que o cambie.  
De non localizala, o profesor que estea nese momento proporalle ao alumno/-a que se mude él so. Axudándolle o mestre cando teña dificultades.  
O mestre titor recordarlle aos pais as normas de control de esfínteres e de teléfonos operativos na xornada escolar. Proporalle que traballen este aspecto na casa.  
De reincidir neste aspecto de forma habitual, o alumno será enviado a casa uns días ata que controle esta habilidade básica de hixiene.

### **8.18.- RELACIÓNS COS PAIS/NAIS DO ALUMNADO**

Co fin de facilitar a relación do profesorado titor cos pais/nais do alumnado, fixarase na P.X.A. unha hora de atención, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia do profesorado no centro. O lugar da visita será a aula do alumno/a previa petición de hora.



Fixaranse tamén na P.X.A. reunións conxuntas cos pais/nais de alumnos/as por titorías ou niveis encamiñadas a expoñer as liñas xerais do plan de traballo de cada clase.

Ademais dos boletíns informativos de avaliación trimestrais, os pais/nais recibirán información complementaria do centro, escrita ou telefónica, sempre que se produza calquera necesidade no proceso de ensinanza-aprendizaxe ou do funcionamento do centro.

Durante o horario lectivo prohibese o acceso ás aulas dos pais/nais e persoal alleo ao centro. De ser necesaria unha entrevista urxente cun profesor/a, procederase segundo determine o Equipo Directivo.

Polo risco que durante os recreos persoas alleas poidan dar aos alumnos/as produtos non desexados, tales como alimentos perigosos, larpeiradas e outros produtos, prohibese a entrega de calquera cousa a través do enreixado do peche do colexio.

Se un familiar quere entregarlle algo a un alumno/a durante o recreo, deberá solicitar o permiso dun dos profesores/as de garda para a súa entrega persoal dentro do propio recinto escolar.

A información do centro transmitirase ás familias mediante nota informativa, taboleiro de anuncios e páxina web do centro. Na páxina web tamén se poderán descargar impresos administrativos, escolares ou relacionados cos servizos complementarios de comedor e transporte escolar.

A información relativa a saídas, festas, citas,.....de un alumno ou un grupo de alumnos farase por medio de notas informativas.

### **8.19.- ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS DE ALUMNOS/AS**

As asociacións de nais e pais de alumnos/as que, de acordo coa lexislación vixente, estean constituídas ou se constituán poderán:

- Elevar propostas o Consello Escolar para a elaboración do Proxecto Educativo do Centro e ó Equipo Directivo para a elaboración da Programación Xeral Anual, así como para a modificación das presentes normas.
- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportunas, así como elaborar informes a iniciativa propia ou a petición deste órgano.
- Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, dos temas tratados.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na Programación Xeral Anual.
- Coñecer os resultados académicos referidos ó centro e á valoración que deles realice o Consello Escolar.
- Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual, do Proxecto Educativo, do Proxecto Curricular e das súas modificacións.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos establecidos nas presentes normas.



## **8.20.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

- Os distintos colectivos do Centro, a través dos seus órganos representativos, así como as entidades ou administracións que se autoricen, poderán promover actividades fora do horario lectivo, sempre que se lles poda atribuír unha finalidade educativa ou formativa. Estas actividades deberán figurar na Programación Xeral Anual.
- Para o caso de existiren obrigas contractuais coas persoas encargadas de realizar actividades, estas serán da responsabilidade plena e exclusiva da entidade que as promove.
- O Centro poderá establecer contraprestacións que lle permitan resarcirse dos custos que comporta o uso das instalacións.
- Ao remate da actividade será o monitor quen entregue os/as alumnos/as aos seus pais/nais.
- Non está permitida a permanencia de persoas no recinto escolar que non estean participando nalgunha actividade.
- Os alumnos non teñen permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que se estea desenvolvendo a actividade na que participan e aos servizos hixiénicos.
- Non está permitido utilizar o material das aulas nin do alumnado escolarizado nelas. As aulas deben quedar recollidas despois do seu uso.
- O profesorado de garda representa ao centro e velará polo cumprimento destas normas, de producirse algunha incidencia os monitores deberán comunicarlle.

## **8.21.- PLAN DE ACCIÓN TITORIAL**

O Claustro deberá elaborar un Plan de acción titorial no que se recollan as tarefas e instrumentos precisos para que o profesorado desenvolva as súas funcións.

## **8.22.- PERÍODO DE ADAPTACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL**

O centro programará un período de adaptación para facilitar a incorporación do novo alumnado de Educación Infantil ao centro. Antes do inicio do curso convocarase unha reunión coas familias para explicarlles, entre outros temas, o procedemento deste período de adaptación.

Os nenos e nenas de tres anos que se incorporan ao centro farán o seu ingreso na escola de forma escalonada tal como recolle a lexislación vixente. O período de adaptación farase nos primeiros días de setembro e respetarase o período legal establecido pola orde que regula o calendario escolar de cada curso.

Os criterios que marca ademáis o noso centro son:

Incorporaranse en primeiro lugar os nenos/-as que estiveran previamente escolarizados, despois os que teñan irmáns no centro e en último lugar os que non cumpran os requisitos anteriores.

A titora elaborará un calendario individualizado e valorará o horario que mellor lle convén a cada neno/-a en particular.

O horario será flexible. Neste periodo os/as nenos/as non acudirán á clase cos especialistas. De ser viable esta posibilidade, a titora acompañaraos e estará presente na clase co especialista que sexa, co fin de crear un vínculo de tranquilidade e seguridade no alumnado. No periodo de recreo a titora, deberá estar con eles, polo menos un tempo razoable ata que os alumnos se sintan seguros neste espazo.

### **8.23.- PLAN DE ACOLLIDA PARA ALUMNADO PROCEDENTE DO ESTRANXEIRO**

#### **Acollida e matriculación:**

Cando chega á escola unha familia estranxeira a solicitar praza para o seu fillo/a, ou ben a través da Comisión de escolarización, será atendida na Secretaría, donde se lle informará dos trámites e documentos necesarios para formalizar a matrícula. Tamén se lle indicará o material escolar necesario, as axudas e becas si as houbera es os servizos complementarios que pode solicitar en caso de que houbera praza.

O solicitante facilitará a seguinte información escolar e familiar sobre o alumno/a: lugar de procedencia, si estivo escolarizado, nivel de estudos acadados no seu país, motivo da chegada a España, onde está o resto da familia, enfermidades merecentes de resaltar,...

#### **Información sobre o funcionamento do centro:**

O mesmo día no que se formalice a matrícula, informaráselle á familia sobre o funcionamento do centro: horarios, lugares por onde se pode acceder ao centro, visita ás instalacións, material escolar necesario, normas do centro (puntualidade, comportamento, xustificación de faltas, visitas ao profesorado, etc.), actividades da ANPA, información sobre becas.

#### **Avaliación inicial:**

O orientador/a pasarlle ao alumno/a as probas de nivel sobre a competencia lingüística e curricular, elaboradas polos equipos de nivel.

De ser o caso, a avaliación psicopedagóxica será levada a cabo polo Departamento de Orientación.

#### **Adscrición ao grupo-clase:**

Corresponde esta adscrición á dirección do centro, asesorada polo equipo de nivel e o orientador/a.

Nun principio o alumno/a adscribirase ao nivel que asigne a Comisión de Escolarización ou lle corresponda pola súa idade cronolóxica, no grupo con menos matrícula, de forma provisional. Unha vez feita a avaliación, adscribirase a un grupo de forma definitiva.

Procurarase que os alumnos/as procedentes do estranxeiro vaian ao grupo con menor número de alumnado, tratando que non coincidan no mesmo grupo máis dun alumno/a con dificultades de idioma.

Se o desfase curricular fora moi grande, será obxecto de medidas de reforzo ou apoio. No caso de que o desfase curricular sexa de máis de dous cursos, se tomará en conta a Orde do 20 de febreiro de 2004 (D.O.G. do 26/02/2004) pola que se establecen as medidas de atención específica ó alumnado procedente

do estranxeiro. O curso no que se incorporará inicialmente o alumno/a determinarase tomando en consideración a súa idade así como o nivel máis axeitado para dar resposta ás súas necesidades educativas.

**Entrevista co titor/a:**

O titor/a deberá citar, o antes posible, aos pais para manter unha entrevista e obter a máxima información sobre o alumno/a.

**Acollida do alumno/a no grupo:**

O titor/a presentará ao grupo a chegada do novo compañeiro/a. Designará a dous alumnos/as do grupo como “acompañantes” do novo compañeiro/a durante un período de 15 días.

Ao alumno/a recién chegado explicaráselle as normas de convivencia e o funcionamento da clase.

**Organización e planificación do currículo:**

Na avaliación inicial deberase comprobar:

- .- Historial escolar.
- .- Nivel de competencia lingüística.
- .- Nivel de coñecementos en outras materias con probas elaboradas polo equipo de nivel.

**Organización e funcionamento da aula:**

De cara a favorecer a integración do alumnado inmigrante dentro da aula, parece de interese contemplar diversos aspectos:

- .- tratar de que participen o máximo posible no grupo
- .- intentar darlle seguridade en actividades ou situacións nas que sabe desenvolverse mellor
- .- favorecer a comunicación, xogos,....,
- .- prepararlle traballo individual para realizar na casa
- .- sempre que se realice un traballo diferente ao resto dos compañeiros/as é necesario prestarlle a debida atención, incluíndo a corrección e avaliación do traballo.

**Relación familia-escola:**

O titor/a informará aos pais de:

- .- funcionamento xeral da clase
- .- proceso de adaptación
- .- orientación sobre a aprendizaxe
- .- horarios de visita
- .- saídas e actividades programadas durante o curso, das festas a celebrar e significado.

## 8.24.- SAÍDAS ESCOLARES

Correspóndelle a cada titor/a, dentro do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, a organización das saídas e actividades complementarias dos seu alumnado.

Pedirase unha autorización ás nais e aos pais, para todo o curso, para aquelas saídas aprobadas polo Consello Escolar e que se leven a cabo dentro do término municipal do Concello de Vigo. Así mesmo informarse aos pais sobre cada unha das saídas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte

e/ou visitas,...) e irase dando conta ó Consello Escolar a medida que se vaian programando definitivamente.

Os outros mestres que impartan docencia nun curso, poderán organizar saídas con ese grupo de alumnos/as informando ao titor e de acordo co Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.

O titor/a acompañará aos alumnos durante esas saídas, de non poder ir buscará unha persoa que o substitúa, de non ser así anularase a saída.

## **8.25.- CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DO ALUMNADO**

### **Adscrición do alumnado aos grupos**

Nos cursos onde haxa máis dun aula repartiranse os nenos e nenas seguindo as seguintes premisas:

- .- paridade de nenos e nenas
- .- repartir o alumnado repetidor
- .- repartir o alumnado con ANEAE (a criterio do Departamento de Orientación)
- .- equiparación en canto a rendemento académico
- .- outros aspectos que se consideren relevantes.

Farase unha nova reestructuración ao remate de Ed. Infantil e cada dous niveis de Ed. Primaria, cando se considere oportuno.

Para formar os grupos en Ed. Infantil deberase ter en conta os seguintes aspectos:

- .- Características persoais do alumnado.
- .- Necesidades específicas de apoio educativo
- .- Paridade de xénero
- .- Data de nacemento
- .- Outros aspectos que se consideren relevantes.

Estes criterios están pensados para mellorar o funcionamento dos grupos e desenvolver ao máximo as capacidades individuais do alumnado.

## **9.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

## **9**

### **9.1.- REFERENTE AO ALUMNADO**

- O alumnado acudirá regularmente con puntualidade ao Centro. As faltas de asistencia deberán xustificarse nos tres días seguintes de faltar.
- O alumnado no pode abandonar o Centro durante o horario escolar. Se nalgunha ocasión un alumno/a ten que facelo, deberá ser recollido/a polo



seu pai/nai ou persoa responsable acreditada que asinará unha autorización.

- O alumnado deberá respectar e usar correctamente o material e instalacións do Colexio. Calquera dano intencionado deberá ser aboado polos pais.
- O alumnado deberá asistir ao Centro co aseo persoal requerido nas normas de convivencia.
- Permanecerán en calquera dependencia do Centro sempre acompañados dalgún profesor/a.
- Queda prohibido por parte do alumnado a utilización dos baños dos profesores.
- O alumnado deberá traer os libros e material escolar que lle soliciten.
- Calquera cambio de datos persoais do alumnado deberá ser comunicado mediante escrito na Secretaría do centro.
- Non está permitido permanecer coa cabeza cuberta no interior das dependencias do centro.

#### **Entradas:**

- O Centro abrirá as súas portas ás 9:10h. e a partires dese momento haberá profesorado encargado, responsable da vixiancia do alumnado que estea no centro. Calquera accidente que poida ocorrer ao alumnado que estea no centro antes de esa hora, recaerá sobre as familias.
- Durante o horario escolar as portas do centro permanecerán pechadas.
- Para as entradas e recreo, soará o timbre.
- Para as entradas os alumnos colocaranse formando filas por cursos no patio cuberto, agás os alumnos de 4º, 5º e 6º, que entrarán directamente ás aulas.
- Darase unha marxe prudente para calquera imprevisto xustificable, que poida ocasionar atraso sendo admitido na clase o/a alumno/a que nese tempo entre na aula. Se algún alumno/a chega máis tarde, deberá pasar previamente polo edificio da biblioteca, onde a persoa adulta que o acompaña cubrirá o parte de atrasos para entregarlo ao titor/a. Será acompañado polo mestre de garda ata a súa aula.

#### **Saídas-cambios de clase:**

- Para as saídas e recreo, soará o timbre.
- Non se sairá da aula antes do toque do timbre correspondente.
- Ás 14:15 h. sairán en orde polos corredores e escaleiras acompañados do mestre correspondente pola mesma porta pola que se entra.

#### **Permanencia nas aulas/biblioteca no tempo de recreo:**

O alumnado ten prohibido quedar nas aulas no tempo de recreo si non están acompañados por un mestre. Así mesmo tampouco poden deambular libremente polos corredores.

Durante este tempo poderán asistir ás actividades propostas polo profesorado sempre que estean presentes.

Así mesmo poderán facer uso da biblioteca para solicitar o préstamo de libros, seguindo as quendas establecidas polo profesorado encargado e baixo a supervisión deste.

### **Faltas de asistencia:**

A asistencia do alumnado será controlada diariamente polos mestres e mestras titores e titoras.

Os responsables familiares dos alumnos e alumnas deberán xustificar, tanto a ausencia coma o atraso ás actividades escolares, nun documento-modelo, elaborado polo colexio e posto a disposición das familias, tanto no centro como na web do mesmo.

As faltas de asistencia deberán ser xustificadas ante os titores/as

Os titores/as farán constar na aplicación XADE estas incidencias, indicando tamén se foron xustificadas ou non.

Os avisos de ausencia ao servizo de comedor deberán ser comunicados tamén as titores/as mediante escrito.

O profesor/a titor/a tomará nota das faltas de asistencia e puntualidade, e se o número é significativo, deberá comunicalo á Dirección para tomar as medidas oportunas. As faltas de asistencia quedarán reflectidas nos boletíns informativos de cada unha das avaliacións. Os alumnos/as quedan obrigados a asistir regularmente á clase e chegar a mesma con puntualidade, agás causa xustificada.

### **Obxectos e prendas perdidas:**

As prendas deberán vir marcadas co nome do alumno/a.

Calquera prenda atopada depositarase no perchero situado no corredor da planta baixa, onde o alumno/a poderá recollela.

No caso de extravío os pais tamén poden vir recoller as prendas en horario lectivo, solicitándoo e acompañados do profesorado de garda.

O centro non se fai responsable das prendas ou obxectos abandonados polo alumnado.

### **Relación coas familias**

Procurarase establecer un contacto fluído coas familias dos alumnos e alumnas, e para facilitar esta relación establecerase como día de visita dos pais/nais os martes de 4 a 5 da tarde.

As visitas deben vir precedidas da solicitude por parte dos pais e a confirmación do mestre ou mestra, e terá lugar na aula da clase.

Establécense reunións conxuntas cos pais e nais do alumnado da titoría para expoñer as liñas xerais do plan de traballo para o presente curso, así como os criterios de avaliación e recuperación, normas de conduta, potenciación do coñecemento mutuo, profesorado, etc.

As familias deberán comunicar ao centro calquera información relevante do fillo/a: lesións, médicas, alerxias, enfermidades, .....

Non se permite o acceso dos pais/nais ás aulas en horario lectivo, para calquera incidencia ou imprevisto haberá un profesor/a de garda.

No caso de que os pais/ nais teñan que comunicar algo aos titores/as faranno nas titorías ou mediante escrito.



Calquera incidencia no servizo de transporte ou comedor escolar comunicárase á Dirección do centro.

A información relativa ao centro será exposta no taboleiro de anuncios e na web do mesmo. Un resumo da mesma será enviada ás familias por medio de circulares.

### **Recollida de nenos/as en horario escolar**

Para recoller a un alumno/a dentro do horario escolar, os pais/nais ou titores legais, achegaranse ata o edificio da biblioteca onde o profesorado de garda será o encargado de entregar ao neno/a, previa identificación do adulto responsable. A ser posible avisarase anticipadamente ao titor/a mediante escrito.

### **Aparellos electrónicos**

.- Quedan prohibidos móbiles e demais obxectos e aparellos electrónicos alleos ao centro.

### **Entrega de xustificantes:**

.- Os xustificantes de ausencia escolar, non asistencia ao comedor, saída antes do horario ou autorización para recoller ao alumnado no colexio, entregaranse aos titores.

.- As autorizacións para recoller aos nenos/as no autobús entregaranse aos cuidadores de autobús.

.-As autorizacións para deixar aos nenos/as ao cargo de monitores de actividades extraescolares a partires das 15:40 horas, entregaranse aos monitores.

.- As autorizacións para ir andando para o domicilio, as variacións de datos (domicilios, teléfonos,...), as notificacións de alerxias, intolerancias alimentarias ou enfermidades graves, entregaranse na Secretaría do centro.

### **Dereitos de imaxe**

.- O alumnado que non teña autorización para a publicación da súa imaxe, non poderá ser fotografiado nin gravado; polo tanto non se poderá asistir ao recinto escolar nas festas ou conmemoracións mentres todo o alumnado non teña asinado o permiso para a utilización das imaxes por parte das familias.

## **9.2.- USO DE ESPAZOS**

### **RECREOS**

1. O horario dos recreos fixarase na primeira reunión do Claustro no mes de setembro e estará supeditado ás instrucións ditadas pola Consellería de Educación.
2. Os recreos estarán vixiados polos profesores/as correspondentes coas quendas que se establezan en función do número de alumnos/as e cumprindo a normativa vixente.
3. Durante o tempo de recreo, todos os alumnos/as permanecerán no patio. No caso de ter que estar algún alumno/a na aula ou en calquera outra dependencia do Centro, deberá estar acompañado polo mestre/a que adoptou tal decisión.

4. Unha vez no patio ningún alumno/a poderá regresar á aula, a non ser co permiso dalgún dos mestres/as de garda.
5. Durante os recreos os alumnos/as non poderán realizar xogos violentos que poidan poñer en perigo a súa integridade física e a dos demais.
6. Os días de mal tempo, distribuirase ao alumnado de maneira que se repartan polos espazos cubertos do centro.
7. Respetar zonas deportivas asignadas por idades
8. Non tirar papeis nin restos de merendas ao chan.
9. Desprazarse con coidado respectando aos compañeiros e os seus xogos.
10. No caso de conflito, pedir a intervención dos profesores de vixilancia de patio
12. Ao toque da serea, colocarse no patio cuberto en fila, por clases, con orde.
13. Desprazarase andando, sen correr, pola marxe dereita e sen facer ruído.
14. Respetar e coidar as zonas verdes.
15. No patio utilizaranse os aseos exteriores como sigue: os aseos da dereita son os de nenos e os da esquerda para as nenas.

#### **USO DOS SERVIZOS HIXIÉNICOS.**

1. Nas entradas ao colexio procurarase que os alumnos/as vaian directamente ás aulas sen pasar polos servizos.
2. Nas saídas non se poderán utilizar, salvo casos excepcionais.
3. Nos recreos utilizaranse exclusivamente os servizos do patio.
4. No interior do centro cada curso ten asignado uns servizos hixiénicos determinados, non podendo entrar nos demais.
5. Durante as horas de clase deberase facer un uso moderado dos aseos, en función da idade e circunstancias persoais dos alumnos/as.

#### **9.3.- PROTOCOLO ANTE ALUMNOS/AS ACCIDENTADOS OU INDISPOSTOS**

- Os pais/nais ou titores legais comunicarán ao titor/a do seu fillo/a calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumno/a e que consideren deba estar en coñecemento do Centro.
- Cando a situación médica dun alumno/a sexa comunicada unicamente de xeito verbal ao titor/a entenderase que os pais/nais ou titores legais a valoran como leve e sen importancia, non requirindo ningunha atención especial por parte Centro.
- O titor/a ante unha comunicación verbal será quen decida a súa anotación para que forme parte dos datos do seu alumno/a.
- Cando a situación médica dun alumno/a sexa valorada como importante ou de certa gravidade e que poida requirir de atención especial, esixe a presentación dun certificado médico, que debe ser entregado polos pais/nais ou titores legais ao titor/a.
- Cada titor/a quedarase cunha fotocopia dos certificados médicos da súa titoría e entregará os orixinais ao Equipo Directivo.
- Os certificados médicos orixinais serán arquivados xunto co expediente do alumno/a.
- Os datos médicos, igual que os demais datos de cada alumno/a, son confidenciais e como tales só terán acceso a eles o titor/a e o Equipo Directivo.

- O Equipo Directivo informará das situacións médicas certificadas aos demais profesores/as que lle imparten clases aos alumnos/as afectados.
- A comunicación dentro ou fóra do Centro dos datos médicos dun alumno/a terán como único obxectivo e fin protexer e velar pola súa integridade física e/ou mental.
- A manifestación de información sobre datos dun alumno/a, fóra do ámbito estritamente educativo ou médico, por parte do persoal do Centro, docente ou non docente, deberá ser considerada como unha decisión persoal e baixo a súa única e total responsabilidade.
- As medidas sanitarias básicas no propio centro serán as seguintes:
- Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais cos seguintes elementos: auga e xabón, auga oxixenada ou desinfectante e colocación dunha tiriña ou gasa e esparadrapo.
- Aplicación de xeo envolto nun pano ou xel frío e/ou unha pomada antiinflamatoria en caso de golpes sen ferida.

\*Cando o golpe sexa na cabeza, aínda sen ferida, comunicáraselle á familia para que decida se deixalo/a no centro ou recollelo/a para levalo/a a un exame médico.

- Os pais/nais ou titores legais que non queiran que se adopten co seu fillo/a as medidas anteriores, deberán comunicalo por escrito e asinado ante a Dirección do Centro.
- Nos casos de comunicación expresa dos pais/nais ou titores legais para que non se adopten as medidas básicas relacionadas co seu fillo/a, o Centro chamará a familia en caso de calquera lesión.
- O profesorado non administrará ningún medicamento ao alumnado agás no caso de urxencia vital.
- O colexio inscribe ao alumnado que o necesite, previa solicitude dos pais/nais e informe médico, no Plan Alerta escolar, polo que ante calquer problema de saúde destes nenos actúase coordinadamente co servizo de urxencias 061.

#### **Procedemento para a atención do alumnado indisposto ou accidentado.**

- Cando un alumno/a se atope indisposto ou accidentado avisarase aos pais ou titores para que pasen polo Colexio para facerse cargo del.
- Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisarase aos servizos de urxencia 112 e comunicáraselle á familia. Neste caso acompañará ao alumno o profesor/a titor/a ou outro profesor/a do Centro mentres non cheguen os seus familiares.
- En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (112 ou 061).

Os/As pais/nais facilitarán ó Centro unha fotocopia da Cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto para estes casos, que estarán na Secretaría e na titoría para utilizarse en caso de urxencia ou indisposición.

#### **9.4.- PROTOCOLO ALERTA ESCOLAR**

O programa de Alerta Escolar quere facilitar a atención inmediata e eficiente do alumnado escolarizado que ten unha patoloxía crónica e pode desenvolver en calquera momento da clase.

Para pertencer a dito programa será necesario levar a cabo o seguinte protocolo:

1. A familia presenta un informe médico co diagnóstico e reomendacións asistenciais.

2. Asinar un formulario que aparece no Portal da consellería de Educación ou nos formularios que posúe o Departamento de Orientación Escolar.

3. O centro escolar con isto tramitará o expediente a Urgencias Sanitarias 061.

Despois disto:

- Urgencias sanitarias 061 contactará co centro para dar razón do rexistro.

- Se é necesaria a disposición no centro dalgún produto farmacéutico deberá ser achegada pola familia do alumnado e rotulada co nome e renovada cada ano. Esta colocarse no botiquín do edificio administrativo.

## 9.5.- TRANSPORTE ESCOLAR

O servizo de transporte escolar réxese pola normativa vixente e polas instrucións da Consellería de Educación para o curso escolar.

Será usuario lexítimo do transporte escolar gratuito o alumnado con enderezo fóra do núcleo urbano no que radique o centro escolar e, en calquera caso a unha distancia deste superior a 2 Km .

O alumnado ten que ser transportado sempre ao domicilio que figura como habitual.

Cada usuario de transporte escolar ten asignada unha liña de autobús dende o comezo de curso, polo que non se pode cambiar de autobús, xa que existe o risco de que non haxa plazas baleiras.

O servizo de transporte escolar do C.E.I.P. Plurilingüe Lope de Vega consta con seis liñas de autobuses.

Cada liña de transporte conta con un acompañante escolar que ten as seguintes funcións e responsabilidades:

- Axudar aos menores a subir e a baixar do autobús.
- Vixiar aos menores durante todo o traxecto.
- Comprobar que todos os nenos/as vaian correctamente sentados nos seus asentos. Se o autobús ten cinturóns de seguridade, comprobar que os abrochen.
-



- Atender con especial atención calquera indisposición dos menores (e comunicar ao Centro esta indisposición).
- Dar aviso tanto á empresa como ao centro se algún menor non cumpre as súas órdenes dentro do autobús ou se algún pai/nai non respecta os horarios de servizo.
- Revisar o autobús unha vez terminado o servizo, co fin de asegurarse de que ningún menor e ningún obxecto que pertenza a estos menores quede dentro do autobús.
- Durante o traxecto de volta do colexio, deben deixar aos nenos/as nas mans dun familiar, a non ser que teñan autorización para quedar solos. Se non hai ningún familiar na parada, está totalmente prohibido deixar ao neno/a solo ou con outro pai. Deben avisar á empresa e levar a este neno/a de volta ao colexio.
- Coñecer a ubicación do botiquín, así como dos extintores e bolsas de mareo.
- Utilizar o chaleco que os identifica como acompañantes.

#### **Horarios das liñas de autobús:**

Sairán da primeira parada ás 8:55 horas e do colexio ás 15:40. As horas de paso polas paradas dependen do tráfico e de factores externos. Deberían estar sempre 5 minutos antes nas paradas.

#### **Cambio de liña de autobús:**

Calquera cambio deberá xustificarse por medio dun certificado de empadramento.

#### **Recollida do alumnado na parada :**

- O alumnado debe ser recollido na parada por algún familiar ou persoa autorizada polos pais. Pode descargar a autorización da páxina web ou ben solicitala en secretaría.
- No caso de que os pais desexen que o seu fillo/a vaia só para casa, deberán autorizalo por escrito ante a dirección do Centro. Poden descargar o impreso na web ou solicitalo na secretaría do Centro. Se non hai tal autorización, será devolto ao Colexio.
- Se por calquera imprevisto non houbera ninguén na parada para recoller ao alumno/a, o servizo de transporte traerá de novo ao Colexio onde sempre haberá persoal de garda para custodiar ao neno/a ata que sexa recollido pola familia ou persoa autorizada. No caso de non recollelo no horario de garda do profesorado, este chamará a Policía local para que se faga cargo do neno/a.

Para manter a condición de usuario é necesario que se faga un uso continuado do transporte escolar, entendido este como uso repetitivo del en días fixos da totalidade das semanas do curso escolar, agás situacións excepcionais que deberán ser debidamente xustificadas.

### **9.6.- COMEDOR ESCOLAR: REGULAMENTO**

O servizo de comedor escolar réxese polo establecido no Decreto 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos

centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación, a Orde do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar e as instrucións da Consellería de Educación para cada curso escolar.

## **I.- OBXECTIVOS**

O Comedor Escolar é un servizo educativo complementario que debe atender á consecución dos seguintes obxectivos:

### **1.- Educación para a saúde:**

- Fomentar e desenvolver hábitos personais de hixiene e boa alimentación.
- Por en práctica normas hixiénicas e sanitarias
- Iniciarse en gustos variados e na degustación de todo tipo de alimentos.
- Manter posturas correctas na mesa.
- Adquirir e por en práctica hábitos relacionados coas normas de educación básicas.
- Valorar os alimentos, que teñen un custo, así como o traballo das persoas encargadas da súa elaboración.

### **2.- Educación para a convivencia:**

- Adquirir e por en práctica hábitos de convivencia e cooperación nas tarefas en común.
- Espertar nos alumnos hábitos de cooperación, colaborando en tarefas do servizo de comedor.
- Lograr un comportamento correcto na mesa.
- Coidar e respectar os locais, mobiliario, alimentos e utensilios de uso comunitario.

### **3.- Educación para ocio:**

- Crear hábitos e proporcionar estratexias para a utilización correcta do tempo libre.
- Planificar actividades de ocio e tempo libre que colaboren no desenvolvemento da personalidade e no fomento de hábitos sociais e culturais.

## **II.- FUNCÍONS DOS COLABORADORES DO COMEDOR**

- a) Cumprir co labor de coidado, atención educativa ao alumnado e apoio ás actividades establecidas de acordo co programa anual do servizo de comedor escolar.
- b) Coordinar tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación da menaxe de comedor.
- c) Axudar aos alumnos e ás alumnas que, por idade ou necesidades asociadas a condicións persoais específicas de discapacidade, necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo.
- d) Informar ao equipo directivo do centro de calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do servizo de comedor, para que aquel o poña en coñecemento das familias.

- e) Atención ao alumnado nos períodos de antes e despois do xantar, basicamente no exercicio e desenvolvemento de actividades programadas para eses períodos, atendendo ás orientacións do encargado do servizo de comedor escolar.
- f) En razón do carácter educativo do servizo de comedor escolar fomentárase a colaboración do alumnado a partir de 5º de primaria, sen que iso supoña, a ausencia física ou substitución do persoal habitual encargado/a da atención no devandito servizo.
- g) Os colaboradores non poderán usar o móbil nin ningún aparello electrónico no tempo de servizo. Deberán cumprir o horario e as normas e indicacións do Equipo Directivo e/ou Xefe de Comedor.
- h) Os colaboradores estarán a proba durante quince días para establecer a súa idoneidade para o servizo. A partires de ese momento en calquera momento que o Xefe de comedor considere que non é idóneo, a Dirección do centro prescindirá dos seus servizos para comunicalo e aprobalo no primeiro Consello Escolar que se celebre.
- i) Para iniciar o servizo no mes de setembro, e mentras que o Consello Escolar non bareme aos colaboradores definitivos, será o Xefe de comedor e o Equipo Directivo os que decidirán as persoas que colaborarán no comedor escolar de forma provisional.

### **III.- FUNCÍONS DO PERSOAL DE COCIÑA**

Será competencia do persoal laboral de cociña as seguintes funcións, acordes coa súa categoría profesional, nos termos que estableza o convenio colectivo de aplicación:

- Elaboración de comidas de acordo co menú aprobado.
- Velar pola calidade e conservación dos alimentos, cumprindo as normas de sanidade e hixiene.
- Servizo de atención ás mesas dos usuarios.
- Limpeza das instalacións e equipamentos do servizo de comedor escolar, coidando o seu uso e conservación.
- Informar ao encargado/a do servizo de comedor escolar daquelas outras cuestións que afecten ao funcionamento do servizo.
- Colaborar no seguimento dos protocolos de seguranza e hixiene e de riscos laborais.
- Asistir, se é o caso, ás actividades específicas programadas dentro do Plan de formación continuada.

### **IV.- FUNCÍONS DA/O ENCARGADA/O DE COMEDOR**

- Coordinar un plan de actividades que permita o desenvolvemento de aspectos e normas relacionadas co hábito de saber comer, e de relación social no contorno do servizo de comedor escolar.
- Potenciar o desenvolvemento de actividades de lecer e tempo libre para dinamizar a atención e vixilancia do alumnado usuario.
- Executar as tarefas propias de coordinación e supervisión necesarios para o funcionamento do servizo de comedor.



- Organizar o funcionamento do servizo de comida de 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 menús, así como da distribución do orzamento e control do gasto.

#### **V.- FUNCÍONS DO DIRECTOR/A DO CENTRO**

- Elaborar co equipo directivo, o protocolo de funcionamento do servizo de comedor escolar.
- Dirixir e coordinar o servizo de comedor escolar e designar o persoal docente que voluntariamente participe nas tarefas de atención ao alumnado.
- Supervisar o correcto funcionamento do servizo de comedor prestado polo centro.
- Estudar e elaborar o proxecto de orzamento do servizo de comedor escolar.
- Autorizar os gastos, e ordenar os pagamentos necesarios.
- Verificar o cobramento das cantidades correspondentes do servizo de comedor aos usuarios del.
- Facer as contratacións de subministración, de acordo coa lexislación vixente.
- Coordinar as tarefas do persoal que preste servizos no comedor escolar.
- Velar polo cumprimento das normas sobre sanidade e hixiene, de acordo cos protocolos que para o efecto remitirá a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Calquera outra función necesaria para o correcto funcionamento do servizo.

#### **VI.- RESPONSABILIDADES DOS COIDADORES/AS DO COMEDOR**

- Prestarán atención á limpeza e hixiene dos escolares, antes e despois de comer.
- Procurarán que os comensais coman os menús completos, incluso naquelas comidas que lles sexan menos apetitosas, pero imprescindibles para unha alimentación equilibrada.
- Controlarán que os nenos/as con alerxias e intolerancias declaradas coman os menús alternativos.
- Non se responsabilizarán da administración de medicamentos complexos, e só coa autorización dos pais, o farán con outros cando sexa necesario.
- Atenderán aos comensais no caso de que sufran algunha incidencia e o comunicarán inmediatamente á persona encargada do comedor.
- Educarán no referente ao comportamento na mesa, promovendo condutas axeitadas de alimentación, hixiene e relación social: sentarse ben, empregar correctamente os cubertos, comer coa boca pechada, non sacar alimentos fora do prato, facer uso do pano, conversar en voz baixa,....
- Informarán á encargada/o de comedor ou á dirección do centro de todas as incidencias serias e/ou reiteradas, tanto á hora da comida coma nas actividades lúdicas.
- Vixiarán o xogo libre dos rapaces/as, tratando que se desenvolvan con normalidade; e proporán xogos e actividades colectivas, respectando as zonas do centro destinadas a este fin.

- Non permitirán o acceso ao resto das dependencias do centro, agás casos especiais.
- A/O encargada/o de comedor porase en contacto coa familia cando se detecte que algún neno/a presenta síntomas de enfermidade ou de outra situación na que se vexa a necesidade de realizar dita chamada velando polo benestar do alumno/a.

## VII.- NORMAS DE FUNCIONAMENTO

1.- O comedor escolar está situado nos baixos do edificio das aulas. Consta de dúas salas: nunha comen os nenos e nenas de infantil e un grupo de 1º de primaria e na outra o resto do alumnado.

2.- O réxime é de autoservizo, agás para o alumnado de infantil e primerio nivel de primaria que se lles serve na mesa. O alumnado distribúese por cursos nas mesas, tanto dun comedor como doutro.

3.- O horario de servizo é de 14:15h a 15:40h. Por seguridade as portas do colexio permanecerán pechadas durante este horario.

4.- O alumnado de 6º de primaria, voluntariamente, colabora na atención a infantil.

5.- A entrada principal está a continuación das escaleiras de acceso ao primeiro piso, habendo dúas portas de emerxencia, unha en cada sala.

6.- A organización do alumnado faise do seguinte xeito:

### **Alumnado de infantil, 1º, 2º e 3º de primaria:**

O alumnado de infantil e 1º de primaria é recollido polas coidadoras nas súas aulas e acompañado ata o comedor, onde será atendido por estas.

O alumnado de 2º e 3º de primaria baixa directamente ó comedor por orden e en filas, colle a bandexa e pasa pola cadea de autoservizo para despois ocupar o seu sitio na mesa.

Cando rematan de comer sairán ao patio, onde terán tempo de xogo, agás nos días de mal tempo que permanecerán no interior do edificio distribuídos nas distintas dependencias con actividades lúdicas de xogos de mesa, lecturas, actividades plásticas,....

No momento no que toca o timbre, subirán ás aulas para recoller a mochila. Unha vez estean todos/as os/as alumnos/as nas aulas, iranse distribuindo para a saída de forma transportada ou non transportada.

**Alumnado de 4º, 5º e 6º de primaria:** Cando toque o timbre de saída baixarán ao patio con un tempo de lecer ou quedarán nas aulas no caso de mal tempo, co seu grupo e sempre acompañados polo/a coidador/a.

Ás 14:45 formarán filas e entrarán no comedor nunha segunda quenda, por porta distinta a que sae o outro alumnado.

Entrarán directamente ao comedor onde collerán a bandexa e pasarán a cadea de autoservizo, a continuación ocuparán o sitio na mesa que lle corresponda.

Cando rematan de comer, subirán ás aulas onde recollerán as súas pertenzas e se prepararán para a saída.

**7.- Organización das saídas:** Unha vez estea todo o alumnado nas aulas, irán baixando con orde e iranse distribuindo da seguinte maneira.

**Alumnado de Infantil:** Faranse 6 filas, unha por cada autobús, que irán acompañadas pola súa correspondente coidadora ata o transporte. Os/as nenos/as que non utilicen este servizo serán recollidos polos seus proxenitores.

**Alumnado de Primaria:** Os/as primeiros/as en saír serán os/as da planta de abaixo. A continuación baixarán ordenadamente en fila os/as da planta superior. O alumnado non usuario de transporte sairá pola cancela norte secuenciadamente e será recollido polos proxenitores.

O alumnado de transporte formará filas para á saída no correspondente autobús sempre acompañados por un/unha coidador/a de comedor:

.- Liñas 1, 2 e 3 pola cancela norte

.- Liñas 4, 5, e, 6 pola cancela sur.

8.- Os alumnos non poderán saír do recinto escolar durante o período de Comedor Escolar sen autorización. Se os pais/nais veñen recollelo antes de que acabe o horario de comedor, será de forma excepcional e por causa xustificada, e seguindo o procedemento xeral establecido polo colexio: notificación previa por escrito debidamente asinada e presentarse persoalmente a recollelos.

9.- Os alumnos/as que non asistan a clase non poderán facer uso do comedor.

10.- O menú será único para todos os comensais, coa seguinte excepción:

Alumnos alérxicos a alimentos ou que padezan algunha enfermidade ou trastorno que precise dunha alimentación específica:

Presentando un certificado médico, autorízase a ditos alumnos a utilizar o servizo de comedor, consumindo o menú establecido para todos os comensais, agás nos compoñentes aos que son alérxicos, e, nese caso, tomarán menús adaptados.

11.- Administración de medicamentos:

Calquera medicación que o neno/a deba tomar mentras se encontre no tempo de comedor, deberá ser entregado polos pais á encargada de comedor. O medicamento irá acompañado dunha nota escrita na que o pai/nai autorizara ao responsable do comedor a administrar o medicamento ao se fillo/a

indicando de forma clara a dose e as tomas e eximindo á responsable do comedor de toda responsabilidade derivada da toma do mesmo.

Esta nota escrita e asinada, irá acompañada dun xustificante médico.

12.- Todo o alumado debe repectar as normas de funcionamento e convivencia no comedor.

13.- As familias deben asumir o presente regulamento e orientar aos seus fillos/as sobre como teñen que comportarse no tempo de comedor, tanto na comida como nas actividades lúdicas.

## **VIII.- NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **A).- HIXIENE**

- Os/as alumnos/as deberán comer por si mesmos.
- Os alumnos pasarán polos servizos para facer as súas necesidades e lavarse as mans antes de acudir ao comedor.
- Durante a comida non poderán ir ao servizo a non ser por indisposición ou enfermidade, e sempre co permiso dos cuidadores.
- Non poderán traer obxectos (xoguetes, mochilas) nin alimentos ao comedor.
- Non está permitida a entrada de alumnos/as á cociña.
- Non se pode tirar pan, auga ou restos de comida ao chan nin a outros alumnos.
- Despois de comer, os alumnos acudirán ao servizo para o seu aseo.

### **B).- ORGANIZACIÓN E COMPORTEAMENTO**

- A entrada e saída do comedor farase por grupos, en fila, con orden e tranquilidade, sen correr e en silencio, baixo a supervisión dos cuidadores.
- Os/As alumnos/as sentaranse nos lugares que se lles sinale.
- Deberán respectar o material e os utensilios, sendo responsables do seu deterioro.
- Permanecerán correctamente sentados, sen xogar nin abanearse nas cadeiras e sen moverse do sitio. Para chamar aos cuidadores deberán levantar a man.
- Non está permitido falar a berros.
- Os alumnos de 6º de Ed. Primaria colaborarán, dentro das súas posibilidades, no servizo de comedor.
- Os alumnos están obrigados a respectar ao persoal (cociñeiras, colaboradores,...)
- Cando acaben de comer, deberán baleirar e recoller a súa bandexa e esperarán en silencio a que se lle indique o momento da saída.

### **C).- ALIMENTACIÓN**

- Os alumnos deberán adaptarse ao menú establecido, comendo a cantidade que se lles sirva (segundo circunstancias, físico,...)
- En caso de non poder comer algún tipo de alimento deberán aportar un certificado médico que o acredite.

## **D).- TEMPO LIBRE**

- Non se permite a práctica de xogos perigosos.
- No caso de organizar actividades programadas, o alumno permanecerá no lugar sinalado, e non poderá abandonar a actividade sen o consentemento do colaborador/a.
- Non está permitido xogar con balóns duros.
- Non está permitido xogar nos servizos.
- Durante o tempo de comedor non está permitido subir ás aulas sen permiso.
- No tempo de lecer de comedor poderase acudir a actividades extraescolares organizadas pola ANPA, pero sempre respetando o tempo mínimo necesario para a comida. En ningún caso se poderá alterar a orde de entrada no comedor escolar, abandoar o mesmo para ir a actividades sin autorización do persoal encargado ou que os monitores entren nas dependencias do comedor para buscar alumnos/as que aínda non remataron de comer. Non se poderá levar a cabo ningunha actividade extraescolar cuxo tempo de inicio non respete o tempo necesario da comida.

## **IX.- FALTAS E SANCIÓN S**

### **A.- FALTAS LEVES**

Consideraranse faltas leves:

- 1.- Desobedecer as indicacións do persoal de cociña e colaboradores/as.
- 2.- Tirar ou agochar comida.
- 3.- Entrar e saír do comedor sen orde.
- 4.- Cambiarse de sitio na mesma mesa.
- 5.- Non comer con corrección ou non facer uso adecuado dos utensilios.
- 6.- Estar mal sentados ou abanearse na cadeira.
- 7.- Facer ruído ou falar a berros.
- 8.- Entrar no comedor con obxectos ou alimentos non permitidos.
- 9.- Calquera outra conduta que afecte levemente ao respecto, á integridade ou á saúde.

Medidas correctoras:

- 1.- Amonestación verbal ao alumno.
- 2.- Realización de tarefas relacionadas coa falta cometida.
- 3.- Separación temporal do grupo de referencia.
- 4.- Perda temporal do dereito a participar en actividades de ocio.

Estas medidas poderán ser impostas polos colaboradores.

### **A.- FALTAS GRAVES**

Consideraranse faltas graves:

- 1.- Acumulación de tres faltas leves.
- 2.- Desobedecer gravemente ao persoal de cociña e colaboradores.
- 3.- Cambiarse ou levantarse do seu sitio.
- 5.- Saír do comedor sen permiso.
- 6.- Danar adrede ou por mal uso o material propio do comedor.
- 7.- Tirar intencionadamente comida ao chan ou aos compañeiros.

- 8.- Saír do colexio sen permiso durante o horario de comedor.
- 9.- Negarse a comer a comida “por non gustarlle”
- 10.- Calquera outra conduta que afecte gravemente ao respecto, á integridade ou á saúde.

Medidas correctoras:

Calquera das contempladas para as faltas leves e tamén:

- 1.- Amonestación por escrito ao alumno. Comunicación aos pais.
- 2.- Comer illado dos compañeiros durante un tempo.
- 3.- Expulsión do comedor durante un tempo.
- 4.- Expulsión definitiva do comedor.

Estas sancións poderán ser impostas pola Dirección do Colexio ou o Encargado/a de Comedor, agás a expulsión definitiva do comedor que será acordada polo Consello Escolar.

## **10.- PLAN DE CONVIVENCIA**

**10**

As normas de convivencia réxense polo establecido na LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e no DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

### **10.1.- ANÁLISE DA SITUACIÓN**

Segundo o informe de recollida de datos da enquisa levada a cabo no curso escolar 2015-2016 sobre convivencia escolar, pódese establecer o seguinte:

O alumnado dice ter bastantes amigos/as no centro e que se coidan os materiais e instalacións bastante. Os maiores problemas no coidado do centro son tirar lixo ao chan, pequenos roubos de materiais dos compañeiros/as e algunha pintada en paredes, mesas, aseos,...

Consideran que os conflitos resólvense falando entre todos, falando co profesor/a que lles da consellos e, algunha vez se impón unha sanción ou se vai falar co xefe/a de estudos.

A súa conduta na aula desenvólvese con normalidade: atenden ás explicacións, axudan aos compañeiros/as, cumpren as normas, fan as tarefas, traballan en grupo.

Consideran que as condutas negativas máis frecuentes son: non ter coidado no aseo persoal, por alcumes, rirse, ameazar ou insultar, deixar de lado a algún compañeiro/a; algunha vez interrompen a clase ou faltan sen causa xustificada e raras veces pegan ou fan dano.

O 84% de alumnado e familias dicen coñecer os documentos referidos á convivencia no centro, dado que ao inicio deste curso enviáuselles as Normas de Organización e Funcionamento e o Regulamento de Transporte e Comedor

Escolar. Mentras, só un 30,8% do recoñece coñecer os documentos anteriores. Pénsase por parte de todos/as que a convivencia escolar mellorou lixeiramente nos últimos tres anos e que os problemas de convivencia que existen actualmente no centro son de xeito puntual.

Aspectos que consideran que inflúen no clima escolar:

- .- Abordar a convivencia dende a prevención.
- .- Traballar as normas de convivencia e os dereitos e deberes na acción tutorial.
- .- Favorecer unha maior participación do alumnado na resolución de problemas.
- .- Aplicación rigurosa e sistemática das normas de convivencia.

O uso dos espazos, transporte e comedor escolar está regulado nas Normas de Organización e Funcionamento, que coñecen o 76,9% dos membros da comunidade educativa, e se respecta o establecido. Coidase o material e as instalacións e o maior problema é tirar lixo ao chan.

Os conflitos resólvense normalmente dialogando e tratando entre todos/as para intentar chegar a acordos, chamando aos pais/nais ou titores e tamén dando consellos ao alumnado.

A relación coas familias é fluída: escoitan ao profesorado, chegan a cordos, amosan interese polos estudos e pola evolución escolar dos seus fillos/as.

Causa nas condutas do alumnado:

- 46,2% problemas familiares
- 46,2% contexto social
- 30,8% aumento da tolerancia na sociedade

Considérase que a formación do profesorado e as familias en materia de convivencia escolar é regular e tamén é necesario a formación para desenvolver actividades positivas de lecer e tempo libre.

Con respecto á participación os pais/nais entenden que:

- .- Achéganse ao centro cando son convocados.
- .- Achéganse ao centro solicitando cita.
- .- Amosan interese polo comportamento e estudos dos seus fillos/as.
- .- Os fillos/as cóntanlles as cousas que ocorren na clase.
- .- Coñecen o tempo e os recursos dixitais (redes sociais, internet, consolas,...) que utilizan os seus fillos/as.
- .- Cren que coñecen ben aos seus fillos/as.
- .- O centro ten medios para transmitir e informar ás familias por diferentes vías.
- .- Os fillos/as adoitan falar con eles dos problemas que lles preocupan.
- .- O profesorado os escoita e chegan a acordos de actuación.
- .- O 76,7% non considera aos seus fillos/as vítima nin autor/coautor.
- .- Si algún dos seus fillos/as sufriu unha agresión, o 83,3% foron ameazas e insultos e un 66,7% foi algunha agresión física.
- .- A maioría dos pais/nais coñecen aos titores/as e ao Equipo Directivo.
- .- Acostuman a estar informados dos eventos do centro e apoian aos titores/as nas decisións sobre o comportamento dos seus fillos/as.



- .- O 73,3% está satisfeito do centro.
- .- Si o seu fillo/a tivera un problema falaría con el/ela e co titor/a.
- .- Non coñecen os documentos ou actuacións referidos á convivencia.
- .- Consideran que no centro existe actualmente algún problema de convivencia e que non teñen ningunha formación neste tema.

Aspectos que mellorarían a convivencia:

- . Crear diferentes grupos e figuras para mellorar a convivencia.
- . Formar ao profesorado en xestión de convivencia.
- . Adscribirse a plans e programas nos que se traballe a convivencia.
- . Desenvolver en todos os membros da comunidade educativa programas para adquirir habilidades e competencias sociais.
- . Difundir entre a comunidade educativa todas as actuacións que en materia de convivencia se desenvolvan no centro.
- . Favorecer unha maior participación do alumnado na resolución de problemas.

## **10.2.- OBXECTIVOS DO PLAN DE CONVIVENCIA**

- a) Facilitar aos órganos de goberno e ao profesorado instrumentos e recursos en relación coa prevención da violencia e a mellora da convivencia no centro.
- b) Concienciar e sensibilizar a comunidade educativa sobre a importancia dunha adecuada convivencia escolar e sobre os procedementos para melloralala.
- c) Fomentar os valores, as actitudes e as prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas e avanzar no respecto á diversidade e no fomento da igualdade entre homes e mulleres.
- d) Facilitar a prevención, a detección, o tratamento, o seguimento, a xestión e a resolución dos conflitos que se poidan producir no centro.
- e) Facilitar a prevención, detección e eliminación de todas as manifestacións de violencia, especialmente do acoso escolar, da violencia de xénero e das actitudes e comportamentos xenófobos e racistas.
- f) Facilitar a conciliación ou a mediación para a resolución pacífica dos conflitos.
- g) Contribuír desde o ámbito da convivencia á adquisición das competencias básicas, particularmente das competencias social e cidadá e para a autonomía e iniciativa persoal.
- h) Fomentar e facilitar a participación, a comunicación e a cooperación das familias no mantemento da convivencia nos centros docentes.
- i) Establecer, incrementar e consolidar as relacións con entidades e institucións do contorno que contribúan á construción de comunidades educadoras e a unha convivencia de calidade que potencie os dereitos e as liberdades fundamentais.

### 10.3.- ACTUACIÓN, MEDIDAS E PROGRAMAS PARA FAVORECER A CONVIVENCIA

#### a).- Actuación organizativa, curricular, de coordinación e participación da comunidade educativa.

Trataráse de recoller neste apartado, primeiramente, as liñas xerais de actuación con intención de permanencia (organización xeral da convivencia no centro) e, a continuación, as actuacións anuais do plan de convivencia que se desenvolverán en cada curso. As medidas que o centro seleccione deben cumprir algúns requisitos:

- Ser acordes cos obxectivos e principios do modelo de convivencia definido e asumido polo centro.
- Establecer tanto medidas de carácter preventivo (traballan a convivencia para evitar que se produzan situacións de risco e/ou conflito), como de intervención (actúan cando os conflitos ou situacións contrarias á convivencia se manifestan).

#### 1- Actuacións organizativas:

DESTINATARIOS	PROCEDIMENTO	RESPONSABLES
- Alumnado - Profesorado	<b>Entradas e saídas:</b> - O alumnado formará filas á entrada e saída. - O profesorado de garda conducirá ás filas a clase.	Profesorado
- Alumnado - Profesorado	<b>Organización dos cambios de clase.</b> - Puntualidade do profesorado. - O alumnado vai ao servizo nos cambios de clase ou co permiso do profesor/a que teña a seguinte clase. - O alumnado que teña clase noutra aula irá a buscar/levar ao alumnado.	Profesorado
- Alumnado - Profesorado	<b>Organización dos recreos:</b> - Número de profesores/as: Haberá un profesor/a encargado por cada nivel e zona de vixilancia. - Especial atención ao alumnado con n.e.a.e., condutas disruptivas, etc.	Profesorado
- Aula/clase	<b>Organización da aula: grupo, individual, parellas...</b> - Tendo en conta: non	Profesorado

	discriminación, fomentar as relación interpersoais, etc.	
- Alumnado - Coidadores do comedor	<b>Organización do comedor:</b> - Seguindo o establecido nas Normas de comedor	Equipo Directivo Consello Escolar
- Alumnado - Monitores/as - Profesorado	<b>Organización de actividades extraescolares</b> - Entradas e saídas - Normas de convivencia	Equipo Directivo Profesorado ANPA Consello Escolar

## 2- Actuacións curriculares:

DESTINATARIOS	PROCEDEMENTO	RESPONSABLES
- Alumnado	<b>Coordinación das programacións docentes:</b> - Desenvolvemento do currículo entre o profesorado que imparte a mesma área e/ou curso.	Profesorado CCP
- Alumnado	- Establecemento de diferentes <b>estratexias metodolóxicas</b> adaptadas á diversidade do alumnado e ao alumnado con neae.	Profesorado
- Alumnado	- <b>Avaliación do progreso do alumnado</b> co obxectivo de establecer proxectos de mellora.	Profesorado
- Alumnado	- <b>Avaliación da práctica docente</b> co obxectivo de establecer proxectos de mellora.	Profesorado

## 3- Actuacións de coordinación:

DESTINATARIOS	PROCEDEMENTO	RESPONSABLES
- Profesorado	<b>Coordinación e consenso nas normas e decisións:</b> - Reunions, claustros: Debate, argumentación, toma de decisións, etc. - Coordinación de principio de curso. - Criterios de elección dos	Equipo directivo Claustro CCP

	titores. - Organización dos grupos.	
--	--	--

#### 4- Actividades previstas:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
Revisión do Plan de Convivencia	Equipo de convivencia e Claustro	O Plan de Convivencia	Durante todo o curso
Establecemento dun clima de clase axeitado dende as primeiras semanas para mantelo durante todo o curso. Información o 1º día de clase das normas e regras da aula e do centro.	Todos os mestres en xeral, e o profesor titor en cada aula	Normas de convivencia do R.R.I	Primeiro mes do curso
Actuación coherente de todo o profesorado en materia de convivencia	Todo o profesorado.	Decisións tomadas polo Claustro para levar a cabo unha actuación coherente todo o profesorado	Todo o curso.
Celebración do “Día Escolar da Paz e a Non Violencia”.	Todos os mestres do centro	Normas de convivencia. Documentos escritos e audiovisuais que falen da paz e da non violencia	Semana do 30 de Xaneiro
Actividades e traballos de aula para mellorar a convivencia e as habilidades sociais.	O mestre titor de cada aula	Distintos materias didácticos sobre a convivencia, habilidades sociais, xogos cooperativos	Unha vez ao mes
Charlas para toda a comunidade educativa sobre convivencia	Tódolos membros da comunidade educativa (profesorado, alumnado, familias)	Persoal especializado	Ao longo do ano

## **b).- Actuacións preventivas de condutas contrarias á convivencia e de detección da conflictividade.**

Nunha convivencia axeitada todos os membros da comunidade educativa son responsables pero o papel dos adultos (pais, persoal e profesores) teñen a responsabilidade de formar e establecer pautas de actuación coherentes, maduras e de sentido común de cara a lograr unha convivencia positiva para todos.

A prevención dirixese cara aquelas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia (tal e como se reflexa na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa).

As medidas serán formativas e/ou informativas. Aplicaranse tamén medidas de xestión e organización, moitas das cales están xa en funcionamento na actualidade.

Aínda que na lei se reflexa a posibilidade de crear un **Aula de convivencia inclusiva**, no noso centro non temos esta opción porque non hai profesorado con carga horaria que se poida facer cargo de dita aula para atender a alumnos obxectores ou con comportamentos disruptivos e tampouco hai un espazo físico axeitado para tal fin.

### **1. Con alumnos:**

A convivencia é unha aprendizaxe máis dentro do seu currículo. É necesario unha educación en valores e sensibilización hacia os demais, para establecer unha convivencia baseada no respecto e tolerancia hacia os demais. Para elo vanse ter en conta distintas canles: orientación colaborando na planificación ou intervención directa cos alumnos, titoría (individual e colectiva na sesión asignada a tal efecto), o profesorado (desenvolvendo nas súas materias e programacións competencias e habilidades sociais que permitan o alumnado reflexionar sobre as actitudes que melloren e faciliten a convivencia), actividades complementarias (sesións formativas, saídas, etc).

Un punto importante é establecer actividades dirixidas ós alumnos dentro do Plan de Acción Titorial, referidas a habilidades sociais, fomento da convivencia, integración e participación dos alumnos na vida do centro.

Deben coñecer as normas de convivencia do colexio e respectalas.

O papel do titor e do profesor de área é fundamental na prevención de condutas e na adquisición de valores, mais aló do estritamente curricular das materias.

## **2. Con Profesores:**

O profesorado debe presentar unha actitude coherente, obxectiva e atendendo á realidade dos seus alumnos (características persoais e familiares). É fundamental que fomente unha aprendizaxe cooperativa, buscar un clima de confianza, diálogo e respecto mutuo (uso dunha linguaxe axeitada e desprovista de expresións inadecuadas: sexistas, injuriosas, discriminatorias ...), fomentar a autoestima do alumnado menos integrado e buscar estratexias de colaboración entre o grupo, reparto de tarefas e responsabilidades de forma coherente, buscando o rexeitamento de actitudes negativas do grupo.

Para establecer pautas comúns e obxectivos poderá solicitar a intervención e/ou colaboración da familia, profesorado, titor, departamento de orientación e do equipo directivo.

O profesor será responsable do acontecido durante as clases e debe vivir ó alumnado en espazos comúns (comedor, polideportivo, recreo, corredores, aulas multidisciplinares, aseos). Esta tarefa estará organizada desde a xefatura de estudos.

Procurarase, dentro do posible, que o titor teña bastante carga lectiva na súa clase, especialmente no primeiro ciclo de primaria.

Debe haber intercambio de información entre o profesorado ó principio de curso para facilitar o coñecemento do novo grupo. Nesta tarefa tamén colaborará o departamento de orientación. No caso de alumno novo é importante comprobar a información dos centros anteriores e un contacto previo coa familia para coñecer mellor a realidade do alumno.

O titor (ou profesor de área se é preciso) debe manter contacto coas familias para facer un seguimento do alumno, do seu desenvolvemento na aula (a nivel escolar, social).

Os departamentos didácticos reuniranse para establecer pautas de actuación, medidas curriculares e calquera outra que favoreza nas súas programacións competencias cuxo contido leve ó alumno a reflexionar sobre as actitudes de respecto ós demais, á aceptación da diferenza, ó respecto ás persoas e ó medio físico no que se atopa. Tamén se establecerán reunións por etapas para establecer acordos metodolóxicos, sociais ou doutro tipo que poidan redundar na convivencia no centro.

O profesorado debe manter unha mesma liña de actuación para evitar quitarse autoridade entre eles, evitar comentarios despectivos sobre o profesorado ou equipo directivo diante doutros compañeiros.

Así mesmo, o profesor debe evitar calquera tipo de comentario ofensivo ou despectivo sobre os alumnos ou as súas familias diante da clase ou nos corredores.

Será responsabilidade do claustro e do equipo directivo coidar o proceso de acollida de novos profesores. É fundamental establecer momentos e espazos de convivencia entre o profesorado.

### **3. Coas Familias:**

A colaboración da familia resulta fundamental na aplicación do plan de convivencia. Deben ser modelos positivos para os seus fillos, colaborar cando se den casos de indisciplina e agresividade e na corrección de condutas contrarias ás normas de convivencia, liberdade e respecto mutuo. Non deben desautorizar ó profesor diante dos seus fillos. Deben evitar a sobreprotección e educar valorando o esforzo persoal, a autonomía e o respecto cara os demais e cara ó entorno (o colexio e as súas instalacións deben ser coidadas e respectadas porque é de todos e para todos os que forman a comunidade educativa). Deben respectar a súa individualidade, sen comparalos con outros, desenvolver a confianza en si mesmos e aceptando os erros con naturalidade.

E imprescindible educar poñendo límites e normas (deben ser claras e facelas cumprir). Deben propiciar un ambiente seguro, de confianza e onde poidan pedir axuda cando o necesiten. Procurar un entorno de paz e harmonía, onde haxa diálogo e non tensións.

Deben coñecer as normas de convivencia do colexio e respectalas. O equipo directivo e os titores encargaranse a principio de curso de explicalas na reunión grupal, así como dar a coñecer outros aspectos que poidan ser relevantes (horarios, normas da clase e do centro, outros aspectos relacionados cos servizos do colexio, como vai facer o traballo o profesor, saídas, etc).

#### **c).- Protocolo de prevención, detección e tratamento do acoso escolar.**

##### **Documentación e lexislación vixente**

Na Addenda1: Plan de Convivencia no centro. Xunta de Galicia recóllense os seguintes anexos (Ver ANEXOS ao final do Plan).

Anexo I. Recollida de información sobre un posible acoso escolar.

Anexo II. Indicadores Escolares sobre un posible acoso escolar.

Anexo III. Indicadores familiares sobre un posible acoso escolar.

Anexo IV. Modelo de informe de acoso escolar.

Na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no seu capítulo III e nos artigos 28, 29 e 30 recolle as instrucións xerais da prevención e tratamento das situacións de acoso escolar.

No Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro polo que se desenvolve a Lei 4/2011, na Comunidade Autónoma de Galicia.



## **Definición e características do acoso escolar**

Para os efectos desta lei, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

É imprescindible diferenciar claramente outro tipo de manifestacións violentas (sen continuidade no tempo, sen inferioridade dalgunhas das persoas participantes,...) dos casos de verdadeiro acoso escolar. As situacións de acoso veñen definidas pola coincidencia simultánea de :

- evidente intención de facer dano
- condutas agresivas reiteradas
- desequilibrio de forzas entre a persoa ou persoas acosadoras e a vítima.

Non debemos esquecer tampouco que calquera membro da comunidade educativa ten a obriga de poñer en coñecemento do equipo directivo do centro a posible existencia de indicios razoables dunha situación desta índole. A partir desta detección hai que realizar unha recollida de información e contraste da mesma, que permita tomar a decisión máis axeitada a cada caso concreto.”

(Addenda: Plan de convivencia do centro. Consellería de Educación)

## **Protocolo de actuación ante un posible acoso escolar**

1. Comunicación do acoso escolar por parte dalgunha persoa da comunidade educativa ante: un profesor/a , o titor/a, o equipo directivo, o departamento de orientación escolar.

Estas persoas comunicarán a Dirección do centro a sospeita de acoso escolar.

2. A dirección do colexio ou persoa na que delegue deberá

- Solicitar o servizo de asesoramento do Departamento de Orientación Escolar.

- Realizar as actuacións de urxencia necesarias para previr danos inmediatos.

- Realizar entrevistas e cuestionarios co alumnado implicado.

- Realizar entrevistas co profesorado para contrastar as informacións recibidas.

- Convocar ó Equipo Docente e a Comisión de Convivencia para consensuar as medidas adoptadas ante o acoso escolar

- Informar ás familias do alumnado implicado segundo os rexistros de conduta e convivencia que figuran neste plan de convivencia.

### 3. Comunicación por parte da Dirección do centro ás autoridades educativas e sociais.

As situacións de acoso escolar que se detecten serán comunicadas á inspección educativa, xunto coas medidas que se adopten para poñer fin a elas. No caso de condutas de especial gravidade, informárase da situación e das medidas aos servizos sociais do correspondente concello, aos servizos especializados do departamento competente en materia de benestar e, se é o caso, á Fiscalía de Menores para facilitar as medidas que lles corresponda adoptar nos seus respectivos ámbitos competenciais.” (Lei 4, 2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa).

### 4. En caso de haber acoso traballar en dúas direccións

#### **- Coa vítima:**

- escoitar a súa versión.
- Crear redes de apoio (outros compañeiros, profesorado, familiares)
- Prestar apoio persoal a fin de aumentar os aspectos que se consideran que están afectados (por exemplo autoestima, asertividade, habilidades sociais, etc).
- Vixilancia específica dos acosados/as e acosadores/as.
- Pautas de autoprotección.

#### **- Cos agresores:**

- escoitar a súa versión. Dialogar e chegar a compromisos.
- Entrevistarse coas familias para facer o seguemento fora do horario escolar..
- Realizar actividades grupais nas que se traballen valores (habilidades sociais, empatía).
- Adoptar as medidas correctoras previstas no Plan de Convivencia:
  1. Petición de desculpas de forma oral e/ou por escrito.
  2. Participación nun proceso de mediación.
  3. Realización de traballos específicos en horario non lectivo relacionados co dano causado con autorización familiar.
  4. Solicitar a colaboración familiar para a vixilancia e control dos seus fillos/as.
  5. Realización de tarefas relacionadas coa mellora da convivencia no centro.



6. Implicación en tarefas socioeducativas.
7. Proposta de participación en cursos ou programas de HHSS con autorización familiar fora do horario lectivo.
8. Amonestación privada do Titor/a.
9. Amonestación privada por Xefatura de Estudos.
10. Comparecencia ante a Xefatura de Estudos de forma puntual ou periódica.
11. Cambio de grupo do agresor/a ou agresores/as, se fose preciso.
12. Suspensión do dereito a participar en actividades complementarias e extraescolares.
13. Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días.
14. Apertura de expediente disciplinario.

**- Coa familias:**

- . Pautas de intervención no fogar.
- . Información e asesoramento sobre servizos de apoio externos ao centro (sociais, sanitarios, xudiciais).

**d).- Medidas para previr, detectar e resolver conflitos.**

**Erradicación de prexuízos sexistas no Centro.**

Non se admitirán, no centro docente, as desigualdades entre alumnos e alumnas sustentadas en crenzas, prexuízos, tradicións ou prácticas consuetudinarias transmisoras, directa ou indirectamente, dunha distribución estereotipada de papeis entre os sexos ou dunha imaxe de dominación dun sexo sobre o outro en calquera ámbito da vida.

De forma directa, as docentes e os docentes non permitirán ningunha forma de machismo, de misoxinia ou de homofobia que puidese existir no seo da comunidade escolar. Aplicaranse activamente principios pedagóxicos de respecto á identidade e á imaxe das mulleres e dos homes.

Ditas condutas son contrarias ás normas de convivencia do Centro e en función da súa gravidade terán o tratamento correspondente.

**Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.**

1. Como complemento das medidas correctoras previstas, o departamento de orientación elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.
2. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar ao resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

3. Cando sexa necesario crearase un aula de convivencia inclusiva, non estable e con vocación de substituír o tempo de exclusión, dotada de profesorado e material, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar ao alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

**e).- Actuacións formativas en materia de convivencia.**

A consellería competente en materia de educación impulsará a realización de actuacións formativas dos distintos membros da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, especialmente, aquelas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre mulleres e homes e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.

No marco dos seus plans de convivencia, os centros establecerán as actuacións correspondentes para a formación do profesorado, o alumnado, as familias e o persoal non docente en materia de convivencia. De ser o caso, estas actuacións formativas poderán realizarse de forma conxunta.

Nos plans anuais de formación permanente do profesorado incluíranse accións dirixidas especificamente a mellorar a súa formación no ámbito da educación para a cultura da paz, a igualdade entre mulleres e homes, a sensibilización na non discriminación por razón de raza, sexo, procedencia e condición persoal ou social, e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.

No noso centro desenvolveranse:

<b>PARA O ALUMNADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programas de Habilidades Sociais.</li> <li>- Programas do Plan Local sobre Drogodependencia e Outras adicións do Concello de Vigo.</li> <li>- Charlas sobre o uso responsable das Novas Tecnoloxías.</li> <li>- Talleres sobre a Igualdade de Xénero.</li> <li>.- Programas de Educación Vial,....</li> </ul>
<b>PARA O PROFESORADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de formación.</li> </ul>
<b>PARA AS FAMILIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Charlas informativas e formativas</li> <li>- Programas sobre educación en valores, uso das novas tecnoloxías, prevención de drogodependencias,....</li> <li>- Charlas sobre o uso responsable das novas tecnoloxías, educación dos fillos/as,.....</li> </ul>

#### **f).- Aula de convivencia inclusiva.**

A consellería con competencias en materia de educación regula o réxime de funcionamento das aulas de convivencia inclusiva, cuxa vocación é substituír o tempo de expulsión do alumnado que estivese temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro, como consecuencia da imposición de medidas correctoras, buscando a reincorporación á súa propia aula no menor tempo posible. O plan de convivencia incluirá, en relación coa aula de convivencia, os seguintes aspectos:

a) Criterios e condicións para a atención do alumnado na aula de convivencia inclusiva e actuacións que se desenvolverán nesta, segundo os criterios pedagóxicos que para tales efectos poida establecer a comisión de coordinación pedagóxica.

b) Profesorado que atenderá educativamente a aula de convivencia inclusiva, dentro do seu horario regular de obrigada permanencia no centro, que poderá ser profesorado de garda. Para a atención da aula de convivencia poderase contar coa colaboración do departamento de orientación. En todo caso, correspóndelle ao profesorado encargado da aula de convivencia inclusiva supervisar as medidas e actuacións propostas para o alumnado.

c) Programación das actuacións do departamento de orientación do centro encamiñadas a favorecer un proceso de reflexión por parte do alumnado atendido na aula de convivencia inclusiva, que favorezan actitudes responsables e condutas positivas para a convivencia.

d) Horario, localización, instalacións e material didáctico con que conta a aula de convivencia inclusiva para o seu funcionamento.

A dirección do centro será o órgano competente para ditar a resolución pola que se acorda que un alumno ou alumna sexa atendido ou atendida na aula de convivencia inclusiva, garantindo, en todo caso, o trámite de audiencia aos pais, nais, titores ou titoras, se fose menor de idade non emancipado/a.

No noso centro non consideramos preciso crear a aula de convivencia inclusiva pola escasa conflictividade, falta de profesorado con carga horaria para atender a aula e falta de espazo físico para a mesma.

#### **g).- Mediación escolar.**

A mediación é unha estratexia de intervención imparcial para a resolución de conflitos en que unha terceira persoa axuda as partes implicadas a alcanzar un acordo satisfactorio para ambas as dúas.

Sen prexuízo dos procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, os centros poderán utilizar a mediación como

estratexia preventiva, resolutiva e reparadora na xestión de calquera conflito entre membros da comunidade educativa.

O plan de convivencia incluírá as directrices para a creación dos equipos de mediación, as características do seu funcionamento e as pautas de actuación que se seguirán para derivar un caso de conflito cara á mediación.

Nos supostos menos graves de situación de acoso, favorecerase a mediación realizada por alumnado do centro educativo que obtivese formación e cualificación para a intervención nestas situacións.

### **Selección das persoas mediadoras**

- No artigo 6.4.e) do Decreto 8/2015, no que respecta ás funcións que a comisión de convivencia exerce por delegación do consello escolar, aparece a de “Propoñerlle, de ser o caso, ao director do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación”.
- No artigo 8.2.b) desta mesma norma indícase dentro das funcións do equipo directivo a de “garantir o exercicio da mediación, a imposición de medidas disciplinarias e o desenvolvemento dos procesos e procedementos que se establecen no decreto” e no artigo 8.4.c), nas funcións do xefe de estudos, a de “promover o exercicio da mediación que se leve a cabo no centro”.

### **Formación en mediación**

- No artigo 22.2, no que se refire á formación en materia de convivencia, indica que o centro docente, no marco do seu plan de convivencia, establecerá as actuacións correspondentes de formación do profesorado, alumnado, familias e persoal non docente en relación coa convivencia escolar. De ser o caso, parte destas actuacións formativas poderán realizarse de forma conxunta.
- No punto 4 do artigo 48, de inicio do procedemento corrector, indícase que a dirección do centro educativo deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, de ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e na resolución de conflitos no ámbito escolar.

### **Características da mediación escolar**

- Voluntariedade
- Imparcialidade ou neutralidade da persoa mediadora
- Compromiso
- Confidencialidade

### **Estructura básica dun protocolo para a implantación dun programa de mediación.**

#### **Servizo de mediación**

A implantación dun servizo de mediación require discusión nos órganos de coordinación docente, presentación ao claustro, información á ANPA e á xunta de delegados e aprobación por parte do consello escolar.

#### **Protocolo de actuación mediadora**

A xestión da mediación implica a definición dun protocolo de actuación que asegure unha coherencia en todo o proceso e co que debe familiarizarse toda a comunidade educativa.

Debe existir un amplo consenso na súa implantación: como se accede á mediación, cando se media, onde se media e a relación entre mediación e as NOF son os puntos esenciais que se recollerán nel.

#### **O programa de mediación establecerá os seguintes elementos:**

- Constitución do equipo coordinador e/ou mediador.
- Definición de recursos e condicións.
- Deseño básico do programa. Proceso e efectos da mediación.
- Inserción do programa no plan de convivencia.
- Sensibilización e difusión.
- Actuacións formativas.
- Posta en marcha do programa.
- Avaliación do programa.

### **Conflictos susceptibles ou non de mediación**

Non todos os conflitos son susceptibles de tratarse a través da mediación.

O plan de convivencia incluirá o procedemento xeral para derivar un caso de conflito cara á mediación escolar, que tipo de casos son derivables (segundo a normativa ao respecto), a que tipo de compromisos se pode chegar, o proceso que hai que seguir e o seu remate.

Deberá incluír o procedemento para a comunicación á comisión de convivencia do centro, ao titor e á familia do alumnado implicado.

Será a persoa responsable da dirección quen, por petición de calquera membro da comunidade educativa, lle poderá ofrecer ao alumnado implicado en condutas contrarias ás normas de convivencia a posibilidade de acudir á mediación escolar, deixando constancia escrita da aceptación das condicións por todas as partes, así como do compromiso de que, en caso de acordo, se aceptará a realización das actuacións que se determinen.

O centro potenciará a formación en mediación dos membros da comunidade educativa: profesorado, persoa responsable da orientación no centro, alumnado, membros da comisión de convivencia, delegados e delegadas de nais e pais e titores e titoras.

A utilización da mediación é un recurso que non exime de dar cumprimento ao procedemento legal para as condutas graves, senón que o complementa, facilita e dá coherencia educativa.



### **h).- Escola de nais e pais.**

No desenvolvemento normativo actual, en materia de convivencia, amósase grande interese polo papel que as familias do noso alumnado desenvolven en todo o seu proceso educativo e, polo tanto, trátase de ofrecer diferentes vías de participación.

Tendo en conta este desenvolvemento normativo, cómpre indicar que o plan de convivencia de cada centro recollerá, de ser o caso, a creación da escola de nais e pais do centro, segundo se indica no artigo 27 do Decreto 8/2015:

Finalidade da escola de nais e pais: propoñer iniciativas tendentes a prever e resolver conflitos de convivencia, mellorar a convivencia e fomentar o respecto mutuo e a tolerancia no centro educativo. Estas propostas serán elevadas ao consello escolar de cada centro e serán recollidas na memoria anual da comisión de convivencia.

Compromisos das nais e pais, ou titoras e titores, referidos á convivencia nos centros educativos:

– Contribuír ao crecemento persoal dos seus fillos ou fillas a través do diálogo e da educación en valores, desenvolvendo unhas axeitadas normas de convivencia no contorno familiar.

– Desenvolver a súa potencialidade como educadores dos seus fillos ou fillas.

– Recoñecer o seu papel como axentes educativos, xunto co profesorado, actuando como portadores de aspectos significativos para o desenvolvemento integral dos seus fillos ou fillas.

– Mellorar as condicións afectivas, sociais e escolares que lles faciliten a aprendizaxe aos seus fillos ou fillas e un desenvolvemento harmónico da súa personalidade.

Ademais, no citado plan, estableceranse e concretaranse as condicións de creación, o funcionamento, horarios e lugar de reunións.

## **10.4.- NORMAS DE CONVIVENCIA: DEREITOS, DEBERES E PROTOCOLO PARA A SÚA DETECCIÓN.**

### **a).-Dereitos e deberes do alumnado no ámbito da convivencia escolar.**

A Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa establece:

1. Recoñécenselle ao alumnado os seguintes **dereitos** básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.

c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.

d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.



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

## 2. Son **deberes** básicos de convivencia do alumnado:

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

### **b).- Dereitos e deberes do profesorado no ámbito da convivencia escolar.**

A Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa establece:

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

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

Son **deberes** do profesorado:

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

**c).- Condición de autoridade pública do profesorado.**

A lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa, no seu artigo 11 establece:

- “1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.
3. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta fora menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez



terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder”.

**d).- Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos no ámbito da convivencia escolar.**

O artigo 9 da Lei 4/2011 establece o seguinte:

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

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

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

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

**e).- Dereitos e deberes dos pais/nais ou titores no ámbito da convivencia escolar.**

A lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa, dita o seguinte:

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

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.



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

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

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

**f).- Normas básicas de convivencia:**

- 1. Respecto a todas as persoas que conviven no centro: profesores/as, alumnos/as, pais/nais, persoal non docente.
- 2. A asistencia a clases é obrigatoria.
- 3. Puntualidade á hora de entrada e saída das clases.
- 4. Corrección no modo de falar, xestos, etc. na relación con profesores/as, compañeiros/as e demais persoas que conviven no centro.
- 5. Limpeza no uso das instalacións e coidado do mobiliario e material de traballo.
- 6. Non usar xogos ou aparatos electrónicos que impidan o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- 7. Vestir coa corrección que lle corresponde a un centro educativo. No está permitido permanecer coa cabeza cuberta no interior das dependencias do centro.
- 8. Para a clase de Educación Física é obrigatorio o uso de roupa e calzado deportivo axeitado.
- 9. Para o alumnado de Ed. Infantil é obrigatorio o uso de mandilón.



10. O material de educación física só será utilizado baixo a supervisión dun/ha mestre/a e deberá volver a colocarse no seu sitio unha vez rematada a actividade.
11. Fora do horario lectivo ningún alumno subirá ás aulas, agás baixo vixilancia dun/ha mestre/a.
12. Non está permitido a entrada de animais no recinto escolar.
13. Toda a documentación que sae do centro debe ser aprobada previamente polo equipo directivo.
14. Fóra do horario lectivo ou de actividades extraescolares o alumnado non poderá permanecer no recinto escolar; si así o fixera será baixo a responsabilidade dos seus pais ou titores.

15.- A comunidade educativa deberá cumprir todas as normas de organización e funcionamento do centro e dos seus servizos complementarios: transporte e comedor escolar.

#### **10.5.- CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA, CORRECIÓNS E PROCEDEMENTO CORRECTOR.**

1. Os procesos de corrección das condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar forman parte do seu proceso educativo, polo que as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deben reunir os seguintes **requisitos**:

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

2. O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.

Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.

Garantiráselle ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación.

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

Ningunha alumna ou alumno poderá ser privada/o do exercicio do seu dereito á educación nin, para o caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.

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

As persoas proxenitoras ou representantes legais deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten, e as normas de organización e funcionamento do centro.



4. O alumnado que, individual ou colectivamente, causen dano intencionadamente ou por negligencia nas instalacións do centro quedan obrigados a reparar o dano ou facerse cargo do custo da reparación. Os/as pais/nais/titores serán responsables civís subsidiarios.
5. Poderanse corrixir os actos contrarios ás normas de convivencia do centro realizados polo alumnado no recinto escolar ou durante as actividades extraescolares e complementarias ou durante o tempo que se quedan no comedor. Igualmente fóra do recinto escolar cando teñan relación coa vida escolar e afecten a compañeiros/as ou a outros membros da comunidade educativa.
6. Consideraranse circunstancias paliativas, a efectos de gradación, o recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta e a falta de intencionalidade.
7. Consideraranse circunstancias acentuantes, a premeditación e reiteración en causar dano, inxuria ou ofensa aos/ás compañeiros/as de menor idade ou ós restantes membros da comunidade educativa.
8. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de excusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado.
9. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes, tipificadas neste decreto, prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

**A).- Condutas contrarias leves ás normas de convivencia.**

Son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

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



3. Falta das normas elementais de educación.
4. Contribuír dalgunha maneira ao deterioro e falta de limpeza do material, mobiliario ou instalacións do centro, de compañeiros/as e do propio.
5. Todo acto deliberado que demostre claro desinterese e pretenda impedir o desenvolvemento normal da clase.
6. Uso de aparellos electrónicos personais no centro (móviles, reprodutores, consolas, cámaras,...)
7. Actos de indisciplina ou ofensas leves a calquera membro da comunidade educativa.
8. Falta de hixiene persoal.
9. Agresións leves sen premeditación.
10. Incumprimento de tarefas ou actividades encargadas polo profesorado.
11. Incumprimento das normas de orde, limpeza, organización en entradas, saídas, cambios de clase,...
12. Entrada nas aulas en períodos non lectivos.
13. Todas aquelas condutas que supoñendo incumprimento dos seus deberes, o profesorado as considere como tales.

**Poderán ser corrixidas con:**

- A. Amoestación privada ou por escrito.
- B. Suspensión de recreo: baixar ao patio e non xogar ou quedarse co mestre/a.
- C. Comparecencia ante o/a Xefe de Estudos.
- D. Realización de traballos específicos en horario non lectivo.
- E. Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro, ou reparar o dano causado ás instalacións, ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- F. Suspensión do dereito a participar en actividades complementarias e extra-escolares.
- G. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días debendo realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.
- H. Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos, debendo realizar os deberes e traballos a determinar a fin de evitar a interrupción do proceso formativo.

**Serán competentes para decidir as correccións os seguintes:**

1. O/A profesor/a do alumno/a, oído este, as correccións a), b) e c) dando conta ó/á titor/a e ó/á Xefe de Estudos, no caso da sanción a).
2. O/A titor/a do/a alumno/a, oído este, as correccións a), b) c), d), e).
3. O/A Xefe de Estudos, oído o/a alumno/a e o/a profesor/a titor/a, as correccións d) e e).
4. O/A Directora, oídos o/a alumno/a, o/a titor/a, pai/nai/titor legal, as correccións g) e h). Comunicarao á comisión de convivencia e ao Consello Escolar.

**B).- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.**

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

**As condutas gravemente prexudiciais poderán corrixirse con:**

- 1. Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou a reparar o dano en instalacións ou material do centro.
- 2. Suspensión do dereito a participar en actividades complementarias e extraescolares.
- 3. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dúas semanas. Deberá realizar os deberes e traballos que se determine a fin de evitar a interrupción do proceso formativo.

4. Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Deberá realizar os deberes e traballos que se determine a fin de evitar a interrupción do proceso formativo.
5. O cambio de centro.

As condutas gravemente prexudiciais prescribirán no prazo de catro meses dende a data da súa comisión e as correccións impostas, ao remate do curso escolar.

Para a corrección destas condutas instruírase un expediente.

### **Tramitación dos expedientes disciplinarios**

1. O/A Director/a do centro designará a un/unha profesor/a para levar a cabo a instrución do expediente, debendo comunicalo ao/á pai/nai/titor legal do alumno/a.
2. Os/As pais/nais/titores poderán recusar o instructor/a ante o/a director/a cando da súa conduta ou manifestación poida alegarse falta de obxectividade na instrución do expediente.
3. O/a Director/a poderá adoptar as medidas provisionais que estime oportuno, dando conta ao Consello Escolar.
4. A instrución do expediente deberá acordarse nun prazo non superior a dez días dende que se coñecen os feitos ou condutas merecedoras de corrección.
5. Instruído o expediente darase conta ó pai/nai/titor, comunicándolle as condutas que se lle imputan e as medidas correctoras que se propoñen.
6. O prazo de instrución do expediente non deberá exceder de sete días.
7. Comunicarase á Inspección o inicio do procedemento e manterase informada da tramitación, ata a súa resolución.
8. A resolución deberá producirse nun prazo máximo dun mes desde o inicio e poderase interpor recurso ordinario ante a Xefatura Territorial nos termos previstos nos artigos 114 e seguintes da lei 30/1992 de 26 de novembro de réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento administrativo

### **10.6.- FUNCIONAMIENTO DA COMISIÓN DE CONVIVENCIA: COMPOSICIÓN, PERIODICIDAD DAS REUNIÓN DE ACTUACIONES E, DE SER O CASO, DA AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA OU DA ESCOLA DE NAIS E PAIS.**

A comisión de convivencia de cada centro constituirase no seo do seu consello escolar. Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do consello escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto no plan de convivencia e nas normas de convivencia da cada centro.

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

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

O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia de cada centro docente concretarase no plan de convivencia, de conformidade co establecido para os órganos colexiados na Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia e, en todo caso, **manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia**, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

A comisión de convivencia exercerá por delegación do consello escolar as **seguintes funcións**:

a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.

b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.

c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.

d) Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.

e) Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.

f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.

g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.

h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro, na cal se reflictan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.

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

Cando a comisión de convivencia o considere oportuno, e co obxecto de que informen no ámbito das súas respectivas competencias, poderá solicitar o asesoramento dos/as profesionais do departamento de orientación que interveñen no centro, do profesorado titor relacionado co tema que se analice, do educador ou educadora social do concello onde estea o centro educativo ou doutros ou doutras profesionais segundo a problemática de que se trate, así como das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia.

#### **10.7.- MECANISMOS DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN COAS FAMILIAS, CON OUTROS CENTROS OU ORGANISMOS DO CONTORNO.**

Para facer efectiva a corresponsabilidade entre o profesorado e as familias na educación dos seus fillos e fillas e garantir a colaboración efectiva entre a familia e a escola, a Administración educativa poderá establecer procedementos de consulta e participación directa das familias. Estes procedementos poderán estenderse a outros membros da comunidade educativa.

Os procedementos previstos terán como finalidade solicitar as preferencias individuais ou colectivas das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado, do propio alumnado se é maior de idade e, de ser o caso, doutros membros da comunidade educativa sobre aspectos determinados da programación xeral do ensino.

En ningún caso poderán ser obxecto de consulta os aspectos da programación xeral do ensino regulados directamente por normas con rango de lei ou que deban ser regulados pola lei por disposición constitucional.

#### **10.8.- ESTRATEXIAS PARA DIFUNDIR O PLAN DE CONVIVENCIA**

O plan de convivencia do centro, unha vez aprobado polo consello escolar, debe ser coñecido e asumido por todos os membros da comunidade educativa e polos sectores do contorno que poidan ser interesados.

A consellería con competencias en materia de educación facilitará a difusión por diferentes medios das boas prácticas educativas en materia de convivencia escolar, coas finalidades de ofrecer, nun primeiro momento, o recoñecemento social das comunidades educativas democráticas e educadoras e, nun segundo lugar, a de servir de guía ou modelo a outras que se inician no tema e na busca da mellora da convivencia no seu centro.

O equipo directivo dos centros docentes levará a cabo as actuacións necesarias para que o plan de convivencia sexa coñecido, aplicado e valorado por todos os sectores da súa comunidade educativa. Así mesmo, levará a cabo as actuacións necesarias para difundir as normas de organización e funcionamento do centro e as normas de convivencia na comunidade educativa.

A comisión de convivencia garantirá esta difusión, considerando entre as posibles canles para isto as seguintes:

- Consello escolar.
- Titorías de nais/pais, sobre todo nas reunións de principio de curso.
- Reunións da xunta de delegados.
- Reunións específicas con representantes das institucións ou organismos públicos ou privados dedicados á cultura no contorno do centro educativo.
- ANPA do centro ou dos centros educativos do contorno.

Os medios para levar a cabo esta difusión poderían ser:

- Reunións informativas, comunicacións escritas, sesións de traballo titorial, asembleas...
- Folletos, trípticos.
- Exposición nos lugares oportunos do centro: paneis informativos, carteis...
- Blogs, páxinas web.
- Foros, campañas, inclusión na revista do centro, entrevistas.
- Foros municipais, institucionais, de asociacións e entidades.

Os momentos clave para facer esta difusión son:

- Ao inicio do curso: deberase informar da concreción anual do plan de convivencia para o curso e dalgún punto importante estable deste (punto de partida, obxectivos e plan que se vai seguir).
- Ao longo do curso: cando se dispoña de nova información, información dos avances, novos acordos...
- Ao final do curso: resumo do elaborado, implicacións, propostas de mellora, compromisos e plan para o seguinte curso.
- Todos aqueles momentos, formais e informais, da vida cotiá do centro nos que o coñecemento do que se está facendo ofrece información relevante para a toma de decisións, proposta de actividades... e para reforzar a implicación das persoas no proceso e impulsar novas incorporacións (titorías, asembleas de grupo, de curso, reunións cos distintos estamentos...).

## **10.9.- SEGUIMIENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN DE CONVIVENCIA**

Logo da fase de concreción do Plan de Convivencia, na que se seleccionan os obxectivos que se pretenden conseguir e se deseñan as accións para a súa



consecución, é necesario elaborar o seguimento e avaliación do plan. Trátase de valorar e mellorar as acción proxectadas para que sexan aplicables e eficaces, e, de ser o caso, propoñer novas accións.

Para avaliar o plan de convivencia tómanse como referente as actuacións marcadas. Cada unha delas debe ter diferentes responsables (individualmente, equipos formado para este fin, comisión de convivencia...) e uns prazos para facelo. Nesta avaliación deberemos ter en conta diferentes fontes de información: documentos, rexistros, informes, medios materiais, recursos humanos... (propios ou alleos ao noso alcance), os instrumentos necesarios que faciliten a súa sistematización. Rematados os prazos, analízase o grao de consecución.

Como norma xeral, a avaliación debe ser continua e procesual, debe ser realizada de forma integradora, complementaria, coordinada e conxunta cos procesos de avaliación das aprendizaxes do alumnado. Pode propoñerse unha avaliación logo de cada actuación desenvolvida no plan. Ademais, a comisión de convivencia deberá facer unha avaliación trimestral do plan e ao final do curso elaborará unha memoria anual deste.

Os responsables desta avaliación serán, en primeiro lugar, a comisión de convivencia, o equipo directivo e o consello escolar, coa participación de todos os sectores da comunidade educativa. Entre os ámbitos e criterios desta avaliación podemos destacar:

- **En relación co contorno social:** relacións centro educativo-institucións do contorno; relacións familia-institucións do contorno; oferta de formación e ocio das institucións do contorno; plans de mellora da convivencia social...
- **En relación co contorno familiar:** relacións centros-familias; canles de comunicación e de información; participación das familias; espazos e tempos dedicados á relación; estilos educativos das familias; formación das familias...
- **En relación co contorno escolar:** espazos, instalacións e mobiliario do centro; clima de convivencia no centro, nas aulas, nos recreos, cambios de clase...; normas de convivencia do centro e da aula; relacións entre os membros da comunidade educativa; medidas para previr conflitos e formas de resolución; resposta educativa á diversidade...

O equipo directivo dos centros docentes garantirá a participación na avaliación do plan de convivencia de todos os sectores da súa comunidade educativa.

Logo da avaliación do plan de convivencia e en vista dos resultados acadados, o equipo directivo, xunto coa comisión de convivencia, arbitrará un procedemento para que os demais estamentos do centro (claustro de profesores, xunta de delegados e delegadas de alumnos e alumnas, asociacións de alumnado, ANPA...) realicen as propostas de mellora que consideren pertinentes para incluír na memoria final.

A comisión de convivencia, ao final de cada curso, elaborará a correspondente memoria do plan de convivencia do centro, de acordo cos datos e conclusións extraídos do proceso de seguimento e avaliación e coas propostas de mellora que se consideren necesarias.

O consello escolar en pleno, por proposta da súa comisión de convivencia, aprobará ao final de cada curso escolar a memoria do plan de



convivencia elaborada pola comisión de convivencia. Esta memoria formará parte da memoria anual do centro.

Correspóndelle aos servizos de Inspección Educativa supervisar a elaboración, desenvolvemento e avaliación do plan de convivencia do centro, así como prestar o asesoramento necesario para tales fins.

É conveniente que cada centro educativo, ao comezo de cada curso escolar, revise o seu plan de convivencia co obxecto de analizar a evolución do estado da convivencia no centro e incorporar ao plan, e sobre todo á súa concreción anual, as propostas de mellora recollidas na memoria do curso anterior.

A consellería con competencias en materia de educación poderá establecer algún procedemento para que, a través de medios electrónicos ou telemáticos, poida procederse á recollida das incidencias en materia de convivencia nos centros educativos da Comunidade Autónoma de Galicia.

### **Informe de seguimento e avaliación anual do Plan de Convivencia**

<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTUACIÓN (0-10)</b>	<b>OBSERVACIÓNS</b>
Evolución do número, tipo e gravidade dos conflitos respecto do curso anterior. <i>Moi negativa:0 Moi positiva: 10</i>		
Alcance do Plan de Convivencia <i>Non hai plan:0 Alcance moi amplo:10</i>		
Cumprimento dos obxectivos propostos no Plan de Convivencia. <i>Non se cumpriu ningún:0 Cumpríronse todos:10</i>		
Renovación do Plan de Convivencia <i>Non se renova:0 Renóvase anualmente:10</i>		
Desenvolvemento das actividades incluídas no Plan de Convivencia <i>Non se desenvolveu ningunha:0 Desenvolvéronse todas:10</i>		
Implicación no Plan dos diferentes sectores da Comunidade Educativa. <i>Non hai implicación:0 Implicación total:10</i>		
Funcionamiento da Comisión de Convivencia do centro. <i>Moi deficitario:0 Excelente:10</i>		
Coordinación dos órganos do centro para a mellora da convivencia. <i>Non existiu coordinación:0 A coordinación foi moi alta:10</i>		
Actividades formativas para membros da Comunidade Educativa dirixidas á mellora da convivencia. <i>Non existen:0 Fixéronse un gran número:10</i>		
Existencia, e coñecemento, de protocolos propios de actuación en situacións de conflito, incluíndo condutas reprobables acaecidas fóra das aulas, en función de características específicas <i>Non existen: 0 Existen e aplícanse con eficacia:10</i>		
Existencia, e coñecemento, de protocolos de actuación encamiñados á detección, prevención e tratamento de situacións de acoso. <i>Non existen: 0 Existen e aplícanse con eficacia:10</i>		
Existencia dun protocolo de funcionamento da aula de convivencia inclusiva.		

<i>Non existe: 0 Existe e é moi eficaz: 10</i>		
Existencia de procedementos conciliados de resolución dos conflitos. <i>Non existen: 0 Existen e aplícanse con eficacia: 10</i>		
Existencia, e coñecemento, de propostas de acción específicas encamiñadas a favorecer a inclusión, así como a mellora da convivencia a través do éxito académico. <i>Non existen: 0 Existen e aplícanse con eficacia: 10</i>		
Existencia dun programa específico para o desenvolvemento da competencia social e cidadá <i>Non existe: 0 Existe e é moi eficaz: 10</i>		
Valoración global da situación da situación da convivencia escolar no centro <i>Moi negativa: 0 Moi positiva: 10</i>		
<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>		

## 11.- MODIFICACIÓNS DO PROXECTO EDUCATIVO

11

As modificacións do Proxecto Educativo serán realizadas polo Consello Escolar a proposta dalgún dos seus membros, previamente informada polos distintos sectores da Comunidade Educativa.

O procedemento para a introdución de modificacións será o seguinte:

- .- Calquera membro da Comunidade Educativa, de xeito individual ou colectivo, poderá presentar iniciativas de modificación perante o órgano colexiado ou representante no Consello Escolar.
- .- Cada sector da Comunidade Educativa estudará e informará as iniciativas presentadas e as elevará a propostas de modificación.
- .- Todas as iniciativas e propostas de modificacións serán entregadas e rexistradas na dirección do centro.
- .- Finalmente o Consello Escolar estudará as propostas presentadas e resolverá enmendar ou non o P.E.

## 12.- DISPOSICIÓN FINAIS

O presente documento coas Normas de Organización e Funcionamento do centro é de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa.

Estará a disposición de calquera membro da comunidade educativa que o queira consultar.

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

O Consello Escolar será o único organismo autorizado para aprobar a súa modificación.

Estas Normas de Organización e Funcionamento do centro foron aprobadas polo Consello Escolar celebrado o **día 26 de outubro de 2021**.

# ANEXOS



## ANEXOS: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE O ACOSO ESCOLAR

### ANEXO i: RECOLLIDA DE INFORMACIÓN SOBRE POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR

CENTRO:	CEIP Lope de Vega
ENDEREZO:	R/ Emilia Pardo Bazán, 119
TELÉFONO:	886111165
CORREO ELECTRÓNICO:	ceip.lopedevega@edu.xunta.es

#### ORIXE DA INFORMACIÓN:

Profesor/a do grupo	
Outro/a profesor/a	
Titor/a	
Orientadora	
Persoal non docente	
Agredido/a	
Observador/a	
Familia da persoa agredida	
Outro pai ou nai	
Servizos médicos	
Asistencia social	
Outros (_____)	

#### PERSOA ACOSADA:

NOME	
GRUPO	
CURSO	

#### FEITOS OCORRIDOS:

DESCRIPCIÓN DE FEITOS	MEDIDAS EN CURSO

## ANEXO II: INDICADORES ESCOLARES SOBRE UN POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR

CENTRO	CEIP Lope de Vega
ALUMNO/A	
GRUPO	

	CONDUTAS	SEMPRE	ÁS VECES
RELACIÓNS SOCIAIS	Cambios nos tempos de chegada e saída da escola		
	Cambios nos itinerarios de ida e volta ao centro		
	Cambios na súas relacións persoais (compañeiros/as non habituais) no centro		
	Cambios na súas relacións persoais (compañeiros/as non habituais) fóra do centro		
	Busca acompañarse de persoas adultas		
	Busca da soidade no centro		
	Busca da soidade fóra do centro		
	Abandono de actividades que antes lle interesaban sen razón aparente		
ESTADOS DE ÁNIMO	Descoida o seu aspecto físico		
	Estado de ansiedade		
	Preocupación		
	Pechamento sobre si mesmo/a		
	Desconfianza		
	Desinterese		
	Tendencia á tristeza e a chorar facilmente		
	Nerviosismo repentino		
	Dificultades de comunicación nas tarefas		
	Dificultades de comunicación nas relacións co grupo		
	Cambios de humor		
	Molestias físicas (vómitos, dores...)		
	Diminución da autonomía persoal		
	Inseguridade, desconfianza en si mesmo/a		
Negativa a falar sobre a situación			
ACTITUDES NA TAREFA ESCOLAR	Actuacións agresivas		
	Dificultades de concentración nas tarefas		
	Actitude negativa ante as tarefas		
	Diminución da calidade dos seus traballos		
	Actitude pasiva xeral (tenta pasar sempre desapercibido/a)		
	Actitude pasiva ante situacións violentas nas que non está implicado/a		
	Prefire traballar só/soa		
	Baixa no seu rendemento escolar		
	Diminución da autoestima		
	Puxéronlle alcumes que non lle gustan		
	En actividades de grupo non é elixido/a		
	Desaparécenlle pertenzas escolares ou persoais		
	Actitude pasiva		
	Fai actividades ou tarefas que non lle corresponden		
Non se presta para participar en actividades voluntarias			
Desinterese en actividades a realizar fóra do horario habitual			

### ANEXO III: INDICADORES FAMILIARES SOBRE UN POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR

CENTRO	CEIP Lope de Vega
ALUMON/A	
GRUPO	

	CONDUTAS	SEMPRE	ÁS VECES
RELACIÓNS SOCIAIS	Cambios nos tempos de chegada e saída da escola		
	Cambios nos itinerarios de ida e volta ao centro		
	Cambios na súas relacións persoais (compañeiros/as non habituais) no centro		
	Cambios na súas relacións persoais (compañeiros/as non habituais) fóra do centro		
	Busca acompañarse de persoas adultas		
	Busca da soidade no centro		
	Busca da soidade fóra do centro		
	Abandono de actividades que antes lle interesaban sen razón aparente		
ESTADOS DE ANIMO	Descoida o seu aspecto físico		
	Estado de ansiedade		
	Preocupación		
	Pechamento sobre si mesmo/a		
	Desconfianza		
	Desinterese		
	Tendencia á tristeza e a chorar facilmente		
	Nerviosismo repentino		
	Dificultades de comunicación nas tarefas		
	Dificultades de comunicación nas relacións co grupo		
	Cambios de humor		
	Molestias físicas (vómitos, dores...)		
	Diminución da autonomía persoal		
	Inseguridade, desconfianza en si mesmo/a		
Negativa a falar sobre a situación			
Actuacións agresivas			
Dificultades de concentración nas tarefas			
Actitude negativa ante as tarefas			
Diminución da calidade dos seus traballos			
Actitude pasiva xeral (tenta pasar sempre desapercibido/a)			
Actitude pasiva ante situacións violentas nas que non está implicado/a			
Prefire traballar só/soa			
Baixa no seu rendemento escolar			
Diminución da autoestima			
Puxéronlle alcumes que non lle gustan			
En actividades de grupo non é elixido/a			
Desaparécenlle pertenzas escolares ou persoais			
Actitude pasiva			
Fai actividades ou tarefas que non lle corresponden			
Non se presta para participar en actividades voluntarias			
Desinterese en actividades a realizar fóra do horario habitual			

## ANEXO IV: MODELO DE INFORME DE ACOSO ESCOLAR

### DATOS DO CENTRO:

CENTRO	CEIP Lope de Vega
ENDEREZO	R/ Emilia Pardo Bazán, 119
TELÉFONO	886111165
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:ceip.lopedevega@edu.xunta.es">ceip.lopedevega@edu.xunta.es</a>
TITOR/A	

### DATOS DOS IMPLICADOS/AS

#### A) Presunta vítima

NOME E APELIDOS	
CURSO	
GRUPO	

#### B) Presuntos acosadores/as

NOME E APELIDOS	
CURSOS	
GRUPOS	

#### C) Testemuñas:

ALUMNOS/AS (especificar nomes e cursos)	
PROFESORES/AS	
PERSOAL NON DOCENTE	
OUTRAS PERSOAS (especificar nomes e relación co centro se a hai)	





## DATOS SOBRE OS SUCESOS ACONTECIDOS

### 1) Lugar, datas, frecuencia:

Lugar	Datas	Repetidamente (SI/NON)
Clase do grupo		
Outra clase (informática, música, plástica...)  Cal? _____		
Patio		
Baños		
Vestuario/ximnasio		
Corredores		
Comedor		
Autobús		
Accesos ao centro		
Fóra do centro		
Outros ( _____ )		

**Tipo de acoso:**

CLAVE: 1-Raramente; 2-De cando en vez; 3-Habitualmente; 4-Diariamente.

REPETICIÓN TIPO	ACCIÓNS	REPETICIÓN			
		1	2	3	4
VERBAL	Alcumes				
	Insultos				
	Provocacións				
	Desprestixio (comentarios en relación co aspecto físico, raza, relixión, costumes, gustos...)				
	Ridiculización pública				
	Linguaxe non verbal despectiva				
	Comentarios sexistas ou xenófobos				
	Outros. Cales? _____				
FÍSICO	Incomodar (descolocarlle as cousas, empuxóns suaves, tirarlle da roupa...)				
	Agocharlle as súas cousas				
	Intimidación (ameazas de violencia física, amago de pegarlle...)				
	Agresións leves				
	Golpes illados				
	Tundas				
	Extorsión (facen cousas doutros/as, traer cartos...)				
	Outros. Cales? _____				
SOCIAL	Non dirixirlle a palabra				
	Buscar o seu illamento no grupo e no centro				
	Difundir informacións falsas sobre a persoa				
	Humillacións				
	Ridiculización das súas opinións, gustos, aspecto... na súa presenza ou na súa ausencia				
	Comentarios negativos sobre o grupo ao que pertence (sexo, raza, relixión...)				
	Outros. Cales? _____				
MEDIOS TÉCNICOS	Mensaxes de móbil ofensivas, intimidatorias ou non desexadas				
	Correo electrónico ofensivo, intimidatorio ou non desexado				
	Utilización da súa imaxe sen permiso				
	Utilización da súa imaxe modificada para ridiculizar				
	Outros. Cales? _____				
OUTROS					
OBSERVACIÓNS (información relevante non incluída, consecuencias observadas na vítima, accións xa en marcha, posibles accións a curto prazo, conclusións...)					