



**NOFC**

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO**



**2023 - 2024**

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>2. NORMATIVA</b> .....	<b>6</b>
<b>3. ÓRGANOS DO CENTRO E AS SÚAS FUNCIÓNS</b> .....	<b>6</b>
<b>4. CANLES DE COORDINACIÓN</b> .....	<b>15</b>
<b>1. COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE</b> .....	<b>17</b>
<b>2. COLABORACIÓN CON OUTROS SERVIZOS EDUCATIVOS, INSTITUCIÓNS E ENTIDADES DA CONTORNA</b> .....	<b>18</b>
<b>5. DEREITOS E DEBERES NA CONVIVENCIA</b> .....	<b>19</b>
<b>6. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E CONVIVENCIA</b> .....	<b>20</b>
<b>1. ENTRADAS E SAÍDAS</b> .....	<b>20</b>
<b>2. DESENVOLVEMENTO DA XORNADA LECTIVA</b> .....	<b>24</b>
<b>3. NORMAS DAS AULAS</b> .....	<b>28</b>
<b>4. RECREOS</b> .....	<b>32</b>
<b>5. RESPECTO AOS DEMAIS</b> .....	<b>33</b>
<b>6. INSTALACIÓNS, MOBILIARIO E PERTENZAS</b> .....	<b>34</b>
<b>7. PROHIBICIÓNS DE CARÁCTER XERAL</b> .....	<b>35</b>
<b>8. NORMAS DOS DISTINTOS ESPAZOS DO RECINTO ESCOLAR</b> .....	<b>35</b>
<b>9. OUTRAS UTILIZACIÓNS DO CENTRO</b> .....	<b>44</b>
<b>10. CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA</b> .....	<b>45</b>
<b>11. PROCEDEMENTOS DE COMUNICACIÓN</b> .....	<b>53</b>
<b>12. PROCEDEMENTOS PARA A ORGANIZACIÓN DOS AGRUPAMENTOS</b> .....	<b>55</b>
<b>13. CRITERIOS PARA A ELABORACIÓN DOS HORARIOS</b> .....	<b>58</b>
<b>14. AVALIACIÓN</b> .....	<b>59</b>
<b>15. PROCEDEMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO</b> .....	<b>60</b>
<b>16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES</b> .....	<b>63</b>
<b>17. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN</b> .....	<b>64</b>
<b>7. SERVIZOS EDUCATIVOS</b> .....	<b>64</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

a) A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.

b) A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.

c) A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.

d) O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica adecuada ás súas funcións.

e) A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

f) Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas,

avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.

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

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

i) Garantir as condicións máis favorables para o coidado da seguridade e da saúde de todos/as os/as membros da comunidade escolar.

### • Características da contorna:

O noso centro está ubicado no municipio de O Pino (A Coruña), no lugar de Pedrouzo, na parroquia de Arca. Atópase delimitado polos concellos de Frades e Oroso ao Norte, Arzúa ao Leste, Touro e Boqueixón ao Sur e Santiago de Compostela ao Oeste. Ten unha extensión de 132,3 Km<sup>2</sup> cunha poboación de 4.576 habitantes. A poboación distribúese entre os 148 núcleos de poboación das parroquias de Arca, Budiño, Castrofeito, Cebreiro, Cerceda, San Mamede de Ferreiros, San Breixo de Ferreiros, Gonzar, Lardeiros, Medín, Pastor, Pereira e O Pino. Dúas estradas importantes atravesan o concello: a N-547 de Lugo a Santiago e a N-634 de Curtis a Santiago; a primeira de Leste a Oeste e a segunda de Norte a Sudoeste. Unha gran cantidade de pistas asfaltadas comunican todos os núcleos de poboación. O camiño Francés, que atravesa este municipio de Leste a Oeste, pasa á beira do recinto escolar.

A poboación do municipio maioritariamente dedícase ao sector servizos, séguelle á actividade agrícola e gandeira, a industria, e en menor medida, a construción.

Servizos que oferta o Concello:

- Biblioteca
- Casa da Cultura
- Aula de informática
- Escola de Música
- Instalacións deportivas



• **Características do noso centro educativo:**

O CPI Camiño de Santiago é o único centro do concello onde se imparten as tres etapas educativas. O alumnado da escola unitaria (EEI Gonzar) intégrase no noso centro, unha vez que remata o ciclo educativo de infantil.

Nestes últimos anos a matrícula do centro veuse incrementada debido a factores como a inmigración, traslado de poboación doutros países e tamén traslados, da zona urbana á rural, entre outros. Por iso é preciso un proxecto integrador que dea cabida a todas estas diversidades.

Actualmente contamos con **20 unidades**, distribuídas entre as tres etapas educativas (EI, EP e ESO).

O claustro de profesores está formado por un total de **44 docentes**. A maioría do profesorado é definitivo no centro.

O persoal non docente está formado por unha auxiliar administrativa, un empregado do concello que asume as funcións de conserxe, un oficial 1ª cociña, dúas axudantes de cociña e unha ATE.

O centro escolar consta de **dous edificios** (principal e anexo) comunicados entre si.

Edificio principal

ANDAR BAIXO	Aulas EI, aulas EP, aula música EP, aula informática, despachos dirección, xefatura, secretaría, despacho orientación, aula AL, arquivo, sala profesorado, sala visitas, conserxería, baños alumnado, aula de convivencia inclusiva e cuarto da limpeza.
1ª ANDAR	Aulas EP, aulas PT, biblioteca, sala titorías, cuarto da limpeza e baños profesorado e alumnado.

2ª ANDAR	Aulas de EP, aulas ESO, aula de música ESO, aula de EPVA, aula desdobre, cuarto máquinas ascensor, laboratorio fotográfico e baños alumnado e profesorado.
----------	--

Edificio anexo

ANDAR BAIXO	Laboratorio ciencias naturais, laboratorio física e química, sala de usos múltiples, comedor, comedor docentes e baños.
1º ANDAR	Aulas da ESO, departamentos das distintas materias, aula tecnoloxía, radio escolar e baños alumnado.

Todos os andares dispoñen de dependencias de uso común, tanto para o alumnado como para o profesorado.

INSTALACIÓNS EXTERIORES

- ✓ Patio de E. Infantil
- ✓ Patio de E.P e ESO
- ✓ Patios cubertos (dous). Un deles foi pechado na súa totalidade e contamos nel con instalación de luz.

Todos estes recintos mencionados, empréganse para actividades deportivas, lúdicas e de lecer. O alumnado de E. Infantil conta no seu patio con columpios, casiñas de xogo. O alumnado de primaria e ESO conta nos seus patios con canastras e porterías. Tamén contamos cun espazo con castiñeiros, mesas e bancos, que invitan ao descanso ou á conversa.

O centro conta cunha dotación importante de **materiais e recursos** que facilitan a aprendizaxe dos alumnos/as nas tres etapas educativas, que se vai actualizando cada ano atendendo ás necesidades que vaian xurdindo.

## 2. NORMATIVA

- LOE 2/2006 3 DE MAIO, Lei Orgánica de Educación.
- LOMLOE 3/2020 DE 29 DE DECEMBRO, Lei Orgánica de Mellora da Lei Orgánica de Educación.
- LEI 4/2011 30 XUÑO, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- DECRETO 8/2015, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- DECRETO 7/1999, 7 DE XANEIRO, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.
- ORDE 3 OUTUBRO DE 2000, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999 polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.
- DECRETO 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- ORDE do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
- ORDE do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

## 3. ÓRGANOS DO CENTRO E AS SÚAS FUNCIÓNS

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

- LEI 2/2006, 3 DE MAIO (TÍTULO V)

- DECRETO 7/1999
- TÍTULO II, CAPÍTULO I, DO DECRETO 8/2015

## **1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS**

- Directora
- Xefatura de estudos
- Secretaria

### **Funcións da directora**

- Garantir as condicións para que exista no centro un adecuado clima escolar que favoreza a aprendizaxe e a participación do alumnado.
- Garantir o exercicio da mediación, a imposición de medidas correctoras e o desenvolvemento dos procesos e procedementos que se establecen neste decreto.
- Velar polo cumprimento das medidas correctoras por parte do alumnado.

### **Funcións da xefatura de estudos**

- Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no plan de convivencia do centro e nas normas de convivencia do centro.
- Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no plan de convivencia e das actuacións relativas á mellora da convivencia reflectidas nos respectivos plans de acción titorial e de atención á diversidade do centro.
- Promover o exercicio da mediación que se leve a cabo no centro.
- Organizar a atención educativa do alumnado a que se lle suspendese o dereito de asistencia á clase, no marco do disposto nas normas de organización e funcionamento do centro.
- O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e



prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.

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

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

## **2. ÓRGANOS COLEXIADOS**

- Consello Escolar
- Claustro do profesorado

### **Funcións Consello escolar**

a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente Lei.

b) Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado en relación coa planificación e organización docente.

c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.

d) Participar na selección do director ou directora do centro nos termos que a presente Lei establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous tercios, propoñer a revocación do nomeamento do director ou directora.

e) Decidir sobre a admisión do alumnado con suxeición ao establecido nesta Lei e disposicións que a desenvolvan.

f) Impulsar a adopción e seguimento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e protección dos dereitos da infancia.

g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudable, a convivencia no centro, a igualdade efectiva de mulleres e homes, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.

h) Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas, de mediación e correctoras velando por que se axusten á normativa vixente. Cando as medidas correctoras adoptadas polo director ou directora correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais ou, no seu caso, do alumnado, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.

i) Promover progresivamente a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar para a mellora da calidade e a sostibilidade e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.

j) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais y con outros centros, entidades e organismos.

k) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendimientto escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.

l) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.

m) Aprobar o proxecto de orzamento del centro.

n) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

### **Funcións Claustro de profesorado**

- Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos.

- Informar as normas de organización e funcionamento do centro.

- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- Realizar propostas para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- Participar na avaliación anual da convivencia no centro, incidindo especialmente no desenvolvemento do plan de convivencia.
- Propor actuacións de carácter educativo, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

### **3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

- Departamento de Orientación
- Comisión de coordinación pedagóxica
- Departamentos didácticos e equipos de nivel
- Equipo de actividades complementarias e extraescolares
- Equipo de dinamización e normalización lingüística

#### **Funcións do Departamento de orientación**

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

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

- Plan de Acción Titorial estará consensado co equipo directivo, debatido cos titores/as.
- Elaboración da concreción anual do Plan anual de atención á diversidade.
- Entregarase material específico cando sexa necesario, para que os titores/as poidan levar a cabo, dunha forma coordinada, o seu labor de tutoría.
- A actuación do departamento de orientación priorizará o seu labor nos niveis inferiores, de EI e EP.
- Velar polo seguimento das adaptacións curriculares.
- Os alumnos serán atendidos no seu horario lectivo coa recomendación expresa dos titores, profesores ou cargos directivos, mediante cita previa; tamén

recibirá aos pais/nais que o desexen. As informacións obtidas serán de carácter confidencial.

- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos/as.

### **Funcións da Comisión de coordinación pedagóxica**

- Propoñer ao claustro os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- Propoñer ao claustro a planificación xeral das sesión de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado.
- Popoñer á dirección o profesorado titor que ha de formar parte do departamento de orientación e do equipo de normalización lingüística.

### **Departamentos didácticos e equipos de nivel**

Estarán compostos por todo o profesorado que imparta o ensino propio das áreas ou materias asignados ao departamento ou aqueles propostos para o nivel no caso de primaria. O seu funcionamento e competencias están regulamentados na normativa vixente. Cómpre engadir o seguinte:

- A preocupación pola constante formación dos seus membros.
- A importancia de que os acordos tomados se leven a cabo.
- Realizar o seguimento das programacións, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación: despois das sesións de avaliación farase unha análise e valoración dese período.
- Recoller, despois das avaliacións de xuño, nunha memoria:
  - o As modificacións durante o curso na programación.
  - o Motivo das modificacións.
  - o Análise dos resultados en relación cos cursos anteriores.
  - o Propostas para revisar a programación do curso seguinte e os proxectos curriculares.

### **Equipo de actividades complementarias e extraescolares**

O equipo de actividades complementarias e extraescolares encargárase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades. Estará integrado polo xefe deste equipo, que será un profesor definitivo do centro designado polo director, por

proposta dos xefes de estudos e oída a comisión de coordinación pedagóxica, que actuará en estreita colaboración co equipo directivo, e, para cada actividade concreta, polo profesorado e alumnado responsable dela.

Será nomeado por un período de catro anos e cesará ó producirse algunha das circunstancias recollidas no artigo 7º do Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro.

#### **Funcións do xefe do equipo:**

- Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
- Elaborar a programación anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais e nais e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.
- Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- Proporcionar ó alumnado a información relativa ás actividades do equipo.
- Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os departamentos, a xunta de delegados de alumnos e a asociación de pais.
- Coordinar a organización das viaxes de estudio, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos e alumnas.
- Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo Consello Escolar.
- Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas, que se incluírá na memoria de centro.
- Presentarlle propostas ó equipo directivo para a relación e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

#### **4. OUTROS EQUIPOS**

- Equipo de dinamización T.I.C.
- Equipo de biblioteca.

#### **Equipo de dinamización T.I.C.**

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

### **Funcións do equipo T.I.C.**

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

### **Equipo de biblioteca**

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

- Elaborar, en colaboración co profesorado de apoio, o proxecto anual de biblioteca escolar e a memoria final.
- Coordinar, seguindo as directrices da consellería, a elaboración e posta en práctica do proxecto lector de centro, coa participación de todo o profesorado.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- Informar o claustro das actividades da biblioteca e integrar a súas suxestións.
- Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.
- Asesorar o profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.
- Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
- Representar o equipo de biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica sobre bibliotecas escolares.

- Serán funcións deste equipo todas as recollidas, para cada curso escolar, nas instrucións da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos en relación coa organización e o funcionamento das bibliotecas escolares así como as recollidas na orde correspondente, pola que se convoca o Plan de mellora de bibliotecas escolares para cada curso escolar.

### **Equipo de dinamización da lingua galega**

O equipo de normalización lingüística constitúese para potenciar o uso da lingua galega, que estará formado, alomenos, polos seguintes membros:

- a) Un profesor ou profesora que imparta docencia na educación primaria, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
- b) Un profesor ou profesora do nivel de educación infantil, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
- c) Un profesor ou profesora que imparta docencia na educación secundaria, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
- d) Tres alumnos ou alumnas.
- e) Un membro do persoal non docente, por proposta deles. Os membros do equipo serán nomeados polo director do centro.

Poderán incorporarse ó traballo do equipo para temas puntuais outros membros da comunidade educativa.

O coordinador, que será nomeado polo director por proposta dos compoñentes do equipo, desempeñará as súas funcións durante catro anos, renovables, se é o caso, e cesará ó remate deles ou cando se dea algunha das causas recollidas no artigo 26º do Decreto 7/1999 do 7 de xaneiro.

### **Competencias do equipo:**

- Presentar, a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos
- Os obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.
- Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
  - Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
  - Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua

propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.

- Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.

- Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.

- Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

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

#### **Competencias do coordinador:**

- Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.

- Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á comisión de coordinación pedagóxica.

- Convocar e presidir as reunións do equipo.

- Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.

- Proporcionarlles ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións relacionados coa realidade galega.

## **4.CANLES DE COORDINACIÓN**

As canles de coordinación do CPI Camiño de Santiago estarán organizados a través da Comisión de convivencia, respectando así o disposto no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.

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, 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:

- 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.

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

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

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

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

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

- Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.

- Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo

territorial de Inspección Educativa.

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

## 1. COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE

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

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

a) Equipo directivo disporá no seu horario semanal dunha hora como mínimo para poder coordinar as actuacións e informar das que están en curso.

b) As convocatorias de claustro e consello escolar irán acompañadas da necesaria información previa que permita aos membros dispoñer de elementos de xuízo suficientes, coa antelación axeitada.

c) O claustro reunirse con antelación ao consello escolar para tratar os temas da súa competencia e trasladar a aquel as súas decisións para que sexan tidas en conta.

d) Os representantes dos colectivos que conforman o consello escolar poderán aportar nel a opinión dos seus representados e, trasladarlles a estes as decisións adoptadas.

e) As decisións da CCP serán sometidas ao claustro e/ou o consello escolar, respectando as funcións e competencias dos mesmos.

f) A Dirección será o órgano de coordinación co concello e a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia.

g) Será responsabilidade do equipo directivo que a comunicación sexa efectiva.

h) Para canalizar a acción do centro cos servizos sociais do concello, estableceuse que o/a titor/a debe informar á Xefatura de estudos, e co asesoramento do Dpto. de Orientación dirixiranse a estes servizos.

## 2. COLABORACIÓN CON OUTROS SERVIZOS EDUCATIVOS, INSTITUCIÓNS E ENTIDADES DA CONTORNA

### CONCELLO

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

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

Desenvolverase unha acción conxunta para poder levar a cabo as actividades complementarias e extraescolares que programa e oferta o Concello cada curso escolar.

### UNITARIA ADSCRITA AO CENTRO

A coordinación será permanente. Estruturarase a dous niveis:

- Durante todo o curso o departamento de orientación fará un seguimento do alumnado da unitaria que presente NEAE.
- Organizaranse visitas ao centro, programaranse actividades conxuntas (saídas) e participaranse en actividades organizadas polo centro como o Entroido.

### CENTROS NOS QUE O ALUMNADO CONTINÚA ESTUDOS

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

### ANPA

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

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

### OUTROS

Establecerase contacto coa Escola infantil **Galiña Azul** para que o alumnado visite e coñeza o centro.

## 5. DEREITOS E DEBERES NA CONVIVENCIA

1. Todo o alumnado ten dereito:

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- 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 da Lei 4/2011).
- 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.

Os dereitos e deberes dos demais membros da comunidade escolar están recollidos no Plan de convivencia do centro.

## **6. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E CONVIVENCIA**

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

### **1. ENTRADAS E SAÍDAS**

#### **1.1 RECINTO ESCOLAR**

- O alumnado usuario do transporte escolar, ao saír do autobús deberá entrar directamente no recinto escolar.

- O profesorado de garda de transporte custodiará ao alumnado transportado á entrada e a saída.

- Os/as pais/nais acompañarán ós seu fillos/as só ata a porta de entrada do centro, sen impedir a entrada do resto do alumnado (agás as familias de educación infantil que deberán abandonar o recinto unha vez que deixen ao seu/súa fillo/a).

- Á saída, unicamente os pais/nais ou persoas autorizadas poderán recoller ao alumnado no patio.

- O alumnado da ESO, 5º e 6º de Educación Primaria que conte coa autorización correspondente poderá saír só do centro ao rematar a xornada escolar.

- O alumnado da ESO, 5º e 6º de Educación Primaria que conte coa autorización correspondente poderá recoller aos seu irmás/irmáns e saír do recinto escolar, unha vez finalizada a xornada.

- Para calquera saída do centro, en horario lectivo, os responsables legais ou autorizados que veñan recoller o alumno/a deberán asinar, na secretaría, o libro de rexistro correspondente. Sen este trámite o/a alumno/a non poderá saír do centro.

- No caso de que algún alumno/a non sexa recollido no horario de saída, contactarase coa familia. Se isto non fose posible, avisarase ao teléfono de emerxencia 112 para que se faga cargo do alumno/a.

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

- Na ESO no momento da saída, o alumnado transportado de secundaria, debe dirixirse directamente ao autobús correspondente.

#### DESENVOLVEMENTO DAS ENTRADAS E SAÍDAS:

Para a entrada do alumnado de Educación Infantil e Primaria que empregue o transporte escolar, utilizará a entrada sur (portal grande). O alumnado de Educación Infantil e Educación Primaria que non empregue o servizo de transporte utilizará a entrada oeste (porta pequena).

- Alumnado de Educación Infantil e Primaria de transporte escolar: 9:20 horas.
- Alumnado de Educación Infantil e Primaria non de transporte escolar: 9:20 a 9:30 horas.

Para a entrada do alumnado de Educación Secundaria, a totalidade utilizará a entrada sur (portal grande).

O anterior será de aplicación tamén para as saídas.

#### **Organización das entradas ao centro**

O período de adaptación do alumnado de 4º curso de Educación Infantil á entrada e saída durante este tempo realizarase pola porta principal. As familias non poderán acceder ao edificio principal. Evitarase a confluencia dos diferentes grupos, polo que os horarios estarán ben separados no tempo.

O alumnado usuario de transporte será o primeiro que entrará no recinto escolar, empregando a entrada sur (portal grande).

Con carácter xeral para todo o alumnado de Educación Infantil e Primaria:

O alumnado de Educación Infantil e de Educación Primaria usuario de transporte será custodiado polo profesorado de garda de transporte, que nese momento esté no patio.

O alumnado que non faga uso do transporte escolar entrará ao recinto escolar pola porta oeste (porta pequena) sita no patio. O alumnado de Educación Infantil poderá vir acompañado por un proxenitor ou persoa autorizada. As familias non poderán acceder ao edificio principal.

Unha vez toque o timbre o alumnado colocarse por cursos na zona cuberta do patio e entrara no edificio escolar de forma ordeada comezando pola etapa de Educación Infantil, sempre dirixidos polo profesorado que está de garda de transporte.

O alumnado de ESO, segundo vaia chegando ao centro, dirixirase ao patio cuberto. Dous/dúas docentes de garda de entrada velarán por que a entrada do alumnado se realice dunha forma ordenada e segura, e custodiaranos nesta zona ata que soe o timbre de entrada.

### **Organización das saídas do centro**

Educación Infantil e Primaria:

- Alumnado que non fai uso do comedor:

O alumnado de Educación Infantil sairá pola porta oeste (porta pequena) do patio 5 minutos antes para facilitar os desparzamentos ao comedor e na saída, na Educación Primaria sairán ás 14:30 horas pola mesma porta. As familias poderán entrar no patio para recoller ao alumnado.

- Alumnado que faga uso do comedor e non do transporte escolar:

O alumnado que non faga uso do transporte escolar pero si sexa usuario do comedor, sairá pola porta principal do centro ás 15:25 horas. As familias poderán entrar no recinto escolar para recoller aos alumnos e alumnas.

- Alumnado que faga uso do transporte escolar:

O horario de saída será ás 16:30 horas, excepto os martes que será ás 15:30 horas. O alumnado será custodiado polas nais e pais colaboradoras/colaboradores do comedor escolar, os martes haberá profesorado de garda de transporte (2 mestres/mestras). As acompañantes/coidadoras da empresa de transporte disporanse en cada unha das ringleiras onde está situado o alumnado de cada itinerario, e acompañarano dende dentro de recinto escolar cara os autobuses.

ESO:

O alumnado de ESO abandonará a súa aula cando soe o timbre, tratando de evitar aglomeracións no corredor. Todos os grupos sairán pola porta do edificio principal da ESO.

O alumnado de ESO que non estea autorizado a saír só agardará a que o reciba a familia, acompañado polo profesorado de garda de saída, utilizando a porta sur (portal grande).

O alumnado de ESO que faga uso do transporte escolar deberá regresar ao

recinto escolar se non se atopara xa o seu autobús na parada a carón do portal grande.

Durante a xornada dos martes:

- Alumnado que non fai uso do comedor:

Os martes: sairá pola porta principal ás 14:00 horas. Volverá a entrar pola entrada sur (portal grande) ás 15:45 horas, dirixíndose á súa aula.

- Alumnado que fai uso do comedor:

Unha vez rematadas as clases, o alumnado dirixirase ao comedor, que utilizarán de 14:00 a 14:25 horas.

## 1.2 EDIFICIO E AULAS

- As entradas e saídas faranse ordenadamente, sen correr e mantendo un ton de voz axeitado, procurando evitar as aglomeracións nos corredores.

- Todo o alumnado ao rematar as clases e antes de saír, deberá deixar recollido o material escolar. Procurarase que as fiestras queden pechadas, as luces e os equipos informáticos apagados e as cadeiras subidas.

- As entradas, saídas e cambios de clase faranse con puntualidade para evitar que as aulas queden sen profesor/a e garantir que cada grupo poida dispor do tempo establecido para cada sesión.

- Ás saídas das clases o profesorado deberá colaborar dirixindo ao alumnado.

- Despois do remate da xornada lectiva non se poderá acceder de novo aos corredores nin ás aulas se non é por causa xustificada e acompañado dalgunha persoa responsable (profesorado, colaborador/a de comedor ou conserxe).

- Ningunha persoa que non pertenza ao persoal do centro poderá acceder ás súas dependencias sen a correspondente autorización. Deberán dirixirse ao conserxe, que lle dará as indicacións oportunas.

- Ocasionalmente, por motivos puntuais, a dirección do centro poderá autorizar un uso diferente do establecido nestas normas nas entradas e saídas.

### En EI e en EP

- Despois de comer, os/as alumnos/as recollerán as súas pertenzas (mochilas, abrigos...) sempre baixo a vixilancia dos/as colaboradores/as de comedor.

- O profesorado de garda ocuparase de que se respecte a orde nas subidas polas escaleiras e nos corredores sen cruzamentos, empurróns ou xogos.



- Os/as profesores/as, agás os/as de garda esperarán ao alumnado dentro da aula do grupo que lle corresponda.

- Os/as profesores/as tutores/as de EI e EP, permanecerán na aula ata a chegada do/a profesor/a especialista, agás no caso no que o/a titor/a teña que realizar unha substitución ou que estea de garda. Neste caso, avisará ao profesor/a da clase contigua que viviará aos alumnos/as ata que chegue o/a especialista.

- Ao remate da xornada, o alumnado de EI sairá uns minutos antes para facilitar os desprazamentos ao comedor ou á saída, onde agardarán aos pais/nais ou persoas autorizadas. Os nenos e nenas de educación infantil usuarios do comedor serán recollidos na aula polo persoal colaborador do servizo, que os levarán directamente ao comedor antes da entrada do alumnado de primaria.

### **Na ESO**

- Os martes, ao mediodía, o alumnado que non fai uso do comedor empregará a porta principal nas saídas, volvendo a entrar ao recinto pola entrada sur (portal grande).

## **2. DESENVOLVEMENTO DA XORNADA LECTIVA**

### **2.1 ASISTENCIA E PUNTUALIDADE**

- Alumnado e profesorado asistirán a todas as clases ou actividades lectivas con puntualidade; os atrasos ou faltas deberán ser xustificados nos tres días seguintes coa documentación oportuna.

- Cada día, a primeira hora da mañá, o profesorado de EI e EP comunicará en conserxería o alumnado usuario de comedor ausente.

- O profesorado cumprimentará no parte de aula e en XADE as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado ao seu cargo.

- O titor/a tramitará a xustificación das faltas e retrasos do alumnado modificando en XADE as aceptadas e informará á xefatura de estudos de calquera irregularidade.

- Ante os retrasos inxustificados e reiterados do alumnado, rexistrarse a incidencia correspondente.

- Cando un alumno/a acumule faltas ou atrasos sen xustificar, o titor/a debe comunicalo en xefatura de estudos.

- A xustificación das faltas do alumnado deberán ser comunicadas por Abalar ou a través do correo electrónico, na maior brevidade posible, ao titor/a.

### **Faltas xustificables**

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

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

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

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

### **Dereito de "NON ASISTENCIA A CLASE"**

Este apartado pretende dar cumprimento á Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (BOE 106, do 4-5-2006), disposición derradeira primeira, punto 5 que modifica o Artigo 8 da lei 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do dereito á educación que indica expresamente:

*«Co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións en que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia á clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.»*



Á espera da publicación da normativa correspondente e co obxecto de regularizar o proceso para preservar o dereito do alumnado de asistir ao centro e recibir docencia, así como o dos pais e nais do alumnado a recibir a información correspondente, ante calquera convocatoria de folga estudiantil procederase da seguinte maneira:

1. O alumnado reunirse cos seus delegados ou delegadas para informarse sobre as razóns que motivan a protesta e decidirán se a secundan ou non.
2. Os delegados ou delegadas de cada aula entregarán na dirección do centro, con a lo menos dous días de antelación, un documento asinado por eles/as, no que se exporán as razóns que motivan a protesta e a porcentaxe de seguimento da mesma na aula.
3. Ao día seguinte da recepción de dito documento, o alumnado levará para a casa unha circular informativa.
4. No caso de que o alumno ou alumna decida secundar a folga, deberá cumprimentar esta circular e entregala ao seu titor ou titora nos dous días seguintes á ausencia. Deste modo, a falta deste día ou días figurará como xustificada. (De entregala máis tarde non será xustificada).
5. O alumnado que faga uso do transporte ou entre no centro nos días de folga, será para asistir ás clases con total normalidade.
6. Se nestes días estivesen previstas probas, non poderán ser valoradas negativamente ou como "non realizadas" para o alumnado que non acuda ao centro, pero será decisión do profesorado valorar se, para poder cualificar aos estudantes, é necesario ou non que a proba sexa realizada noutro día e, de ser o caso, quen fixará a data para a realización da mesma.
7. Estes días o centro non se fará responsable do coidado e atención do alumnado que non se incorpore ás aulas.

## **2.2 AUSENCIAS DE PROFESORADO**

- O profesorado solicitará á dirección o permiso pertinente para faltar e notificará á xefatura de estudos a falta de asistencia con suficiente antelación, sempre que sexa posible, para prever as substitucións. No caso de haber varias solicitudes para un mesmo día, concederanse dúas por norma xeral, por orde de

petición.

- O profesorado ante unha ausencia, deberá cubrir o anexo correspondente e achegar a documentación xustificativa.
- Sempre que as circunstancias o permitan, o profesor ou profesora ausente deberá deixar programado o traballo a realizar polo alumnado.
- As ausencias e retrasos do profesorado así como o docente que substitúe, quedarán rexistrados no libro de gardas correspondente.

### **2.3 GARDAS**

- Durante a xornada escolar haberá sempre profesorado de garda segundo as necesidades de cada momento e as dispoñibilidades do centro. O equipo directivo artellará o mellor xeito para que o profesorado de garda execute a súa tarefa, estando a persoa de garda obrigada a controlar o espazo asignado.
- O profesorado de garda de aula debe coordinarse para vixiar os corredores e atender ao alumnado no caso de que falte ou se retrase algún profesor/a.
- O profesorado de garda debe permanecer na sala de profesorado.
- O profesorado de garda debe asinar no libro de gardas correspondente e sinalar calquera ausencia, retraso ou incidencia que se produza.
- O profesorado que estea substituíndo deberá permanecer co alumnado dentro da aula. En ningún caso se permitirá que os alumnos/as estean nos corredores.
- Cando hai menos profesores de garda que grupos a atender utilizarase se é posible, e de forma excepcional, o patio e/ou as zonas cubertas do centro.

#### **En EI e EP**

- No caso de substitucións por realización de actividades complementarias, como saídas, concertos, charlas, etc, substituirá o profesorado que quede sen docencia por causa da actividade complementaria.
- No caso de que non fose posible cubrir tódalas aulas con profesorado de garda, en primeiro lugar cubrirá a garda o profesorado en horario de coordinación e en segundo lugar o que estea prestando apoio de carácter ordinario.
- Cando, unha vez utilizado o criterio anterior, non sexa posible atender tódalas aulas que se atopen sen profesor/a, serán cubertas preferentemente as gardas nos cursos inferiores. As que non poidan ser atendidas serán controladas polo profesorado en apoios específicos ou ben xuntando grupos´.

- No caso de apertura da aula de convivencia inclusiva, será o profesorado de garda designado pola xefatura de estudos o encargado de atendela.

### **Na ESO**

- O profesorado que por calquera circunstancia puntual (saídas, charlas, concertos, etc.) quede sen alumnado, fará a función de garda e quedará a disposición do centro.

- Tanto o profesorado de garda de aula como o de convivencia, coordinaranse para controlar os corredores e as aulas ao principio de cada sesión. No caso de que falte algún docente, serán os/as que teñan garda de aula os que queden acompañando ao alumnado. Se falta o profesorado de garda de aula ou hai máis grupos a cubrir, será o de garda de convivencia (se non hai alumnado nesta aula) o que se faga cargo. O profesorado de garda de convivencia será responsable, e na súa ausencia o/a docente de garda de aula cando estea dispoñible, de prestar atención ao alumnado que eventualmente se teña derivado á aula de convivencia inclusiva. De ser insuficiente, a xefatura de estudos poderá designar o profesorado que cubra estas ausencias, dentro da súa dispoñibilidade horaria.

### **3. NORMAS DAS AULAS**

- Como norma xeral, o alumnado non deberá permanecer só nas aulas.

- Non se poderá entrar en aulas que non sexan a propia sen autorización dun docente.

- O profesorado deberá realizar os cambios de clase coa maior celeridade posible para evitar que o alumnado quede só. Neste espazo de tempo as portas das aulas permanecerán abertas.

- En EI e EP cando o profesorado especialista cambia de clase, ás veces, necesariamente se producen curtos parénteses temporais sen profesor/a na aula; neste caso o profesorado das aulas próximas deberá estar vixiante para que non se produzan situacións contrarias á convivencia e ao respecto das normas.

- Durante os períodos lectivos e os cambios de clase, ningún/ha alumno/a debe permanecer fóra das aulas, salvo con permiso explícito dalgún profesor/a.

- Está totalmente prohibido asomarse polas ventás ou tirar obxectos ao exterior. Tampouco se debe falar "a berros" con outros/as compañeiros/as de clases contiguas a través das ventás.

- O alumnado asistirá ás clases co material e equipamento necesario.

- Na aula o material debe estar ben ordenado e colocado, tanto na mesa individual coma nos armarios da clase.
- Non se permitirá o consumo de alimentos, agás as merendas do alumnado de ed.infantil e primaria.

### Aulas de atención educativa e convivencia

Tal e como se recolle no *artigo 47. da Orde do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*

1. As aulas de atención educativa e convivencia son aquelas nas que se atende, temporalmente, o alumnado que, pola súa conduta inadecuada, impida o normal desenvolvemento do traballo dunha sesión lectiva do seu grupo-clase.
2. Non se enviarán ningunha alumna nin ningún alumno a unha aula de atención educativa e convivencia sen tarefas para realizar durante a súa permanencia nela, que non excederá do tempo que dure a sesión lectiva na que se producise a conduta inadecuada. Correspóndelle ao profesorado que remita alumnado a esa aula proporcionar as tarefas que cada alumna ou cada alumno deban realizar, así como corrixilas e avalialas.
3. O alumnado derivado á aula de atención educativa e convivencia deberá desenvolver o programa de habilidades e competencias sociais que se regula no artigo 53 desta orde.
4. As nais, os pais ou as persoas titoras legais do alumnado remitido a esta aula serán informadas, segundo o procedemento establecido no centro, en desenvolvemento da súa autonomía, cada vez que asistan á referida aula, e indicaráselles o motivo desa remisión.
5. A xefatura de estudos levará un rexistro do alumnado derivado, o profesorado que o deriva e os motivos.
6. De ser o caso, esta aula poderá empregarse cos mesmos fins que a aula de convivencia inclusiva á que se refire o artigo 25 do 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.

As normas que se establecen para o funcionamento da aula de atención educativa e

convivencia son as seguintes:

Será a aula contigua á conserxería. O/a docente que derive a un alumno/a a esta aula seguirá este procedemento:

- Solicitaralle a o encargado/a (ou a outro/a alumno/a no seu defecto) que avise ao docente de garda de convivencia (ou, na súa ausencia, o docente de garda de aula), para que acuda á aula do grupo.
- O/a docente que ten clase co grupo encomendará ao alumno/a tarefas académicas para desenvolver na aula de atención educativa, informando verbalmente delas ao docente de garda, quen o acompañará á aula de atención educativa na que permanecerán durante o resto da sesión.
- O/a alumno/a realizará en primeiro lugar as tarefas académicas asignadas. Ademais, uns 10 minutos antes de rematar a sesión, o/a docente de garda axudarlle a cumprimentar un cuestionario de autorreflexión (cuestionario 1 ou 2, dependendo de si é a primeira vez na aula ou existe reincidencia). Este cuestionario quedará arquivado na aula.
- O/a docente de garda cubrirá, moi brevemente, a parte que lle corresponde do impreso da falta de conduta específico da aula. Unha vez que remate a sesión, o/a docente que derivou ao alumno/a cubrirá a súa parte e entregará o impreso cuberto en xefatura de estudos, e terá a consideración de falta leve (isto é, como mínimo unha incidencia). Estes modelos de impreso estarán na aula de atención educativa.

Así mesmo, o/a docente de garda engadirá o/a alumno/a ao rexistro semanal de alumnado da aula, documento que quedará de novo na mesma aula onde permanecerá ata a súa recollida polo/a xefe/a de estudos,

Por tanto, son dous impresos a cubrir brevemente polo profesorado: o da falta de conduta específico para a aula de atención educativa (cóbrenos os/as dous docentes), e o de rexistro semanal do alumnado (cúbreno só o de garda). E o/a alumno/a cubrirá o cuestionario de autorreflexión, ademais da tarefa académica.

Documentos que cubre:	1. Impreso específico da falta de conduta.	2. Rexistro semanal da aula de at. Educativa e conv.	3. Cuestionario de autorreflexión (modelo 1 ou 2).
O/a docente que deriva	X (recólleo do docente de garda e entrégao en xefatura de estudos)		
O/a docente de garda	X (entrégallo ao docente que deriva ao alumno/a)	X (queda depositado na aula)	
O/a alumno/a			X (arquívase na aula)

### Observacións:

- A falta de conduta será considerada, como mínimo, como unha incidencia (falta de conduta leve). Será comunicada á familia polos medios habituais (polo/a titor/a por defecto, e se se acumulase ou producise unha dilixencia, polo/a xefe/a de estudos). O/a profesor/a que deriva ao alumno/a rexistrará, como é habitual, a incidencia no XADE.

O impreso para faltas de conduta específico para a aula de atención educativa, que cubren ambos docentes, suplirá neste contexto ao modelo estándar das incidencias, tendo a mesma consideración a efectos de medidas correctoras para faltas leves, polo que non é necesario cubrir ademais o impreso de incidencias habitual.

- Se a falta de conduta ten unha consideración de maior relevancia, o/a alumno/a poderá ser acompañado á xefatura de estudos polo profesorado de garda, e o equipo directivo determinará as posibles medidas correctoras que procedan.
- A remisión do alumnado á aula de atención educativa está supeditada á dispoñibilidade de profesorado: se só existe un docente de garda durante esa sesión, poderá asumir as funcións do/a docente de garda de convivencia cando as circunstancias así o permitan.



De non existir profesorado de garda que poida recibir ao alumno/a, tería que reincorporarse á clase da que procede, e posteriormente xestionaríase a falta de conduta polos medios habituais.

- Para determinar se un alumno/a chega por primeira vez á aula ou é reincidente, así como para servir de posterior ferramenta de traballo co mesmo alumno/a, os cuestionarios de autorreflexión quedarán arquivados na aula de atención educativa por orde alfabética do primeiro apelido, con independencia do curso.
- O/a docente de garda de convivencia, en ausencia de alumnado derivado á aula de atención educativa, permanecerá da forma habitual na sala do profesorado.

### 4. RECREOS

- Durante o tempo de recreo ningún alumno/a poderá permanecer na aula nin corredores, a non ser cun/cunha profesor/a. Unha vez no patio non se poderá entrar no edificio escolar sen permiso.

- Os/as alumnos/as, en período de recreo, non poderán interromper o desenvolvemento doutras clases.

- Por seguridade, non se poderá subir aos muros, valados, canastras, porterías nin árbores...

- O profesorado de garda coordinarase para atender as zonas nas que permanece o alumnado.

- O profesorado de garda de cada quenda será responsable de controlar a zona que ten asignada.

- Todo alumno ou alumna lesionado/a acudirá ao profesorado de garda ou demandará a súa atención, para que interveña de acordo co establecido no punto 15.3 deste documento, que fai referencia ao alumnado accidentado ou enfermo.

- Durante os recreos o alumnado poderá facer uso da biblioteca, cumprindo en todo momento as súas normas, con especial atención a manter en todo momento unha actitude respectuosa ao traballo e estudo dos demais usuarios/as.

En Educación Infantil e Primaria:

O horario para ambos recreos será de 12:15 a 12:45. A baixada e subida ao recreo farase de forma escalonada de xeito que non se produzan aglomeracións.

O uso do patio cuberto estará determinado cun día da semana asignado especificamente para cada grupo/clase.

O alumnado durante os días de chuvia na etapa de Educación Infantil permanecerá nas súas aulas e a sala de usos múltiples. O alumnado de Educación Primaria fará uso do pavillón.

En Educación Secundaria:

O recreo será de 11:00 a 11:30 horas. O alumnado ocupará o patio (zona dos castiñeiros, pistas de baloncesto e patio cuberto). A vixilancia está a cargo de dous docentes.

O profesorado de garda farase cargo do alumnado que lle corresponde durante os recreos segundo as zonas de patio que lle son asignadas.

Durante os días de chuvia, o profesorado de garda de patio habilitará a sala de usos múltiples para que poida ser empregada polo alumnado que o desexe, de modo que o/a docente de garda de patio coa zona dos castiñeiros a cargo custodie o alumnado que estea na sala de usos múltiples; mentres que o/a docente de garda de patio a cargo das pistas de baloncesto custodiará ao alumnado nas zonas cubertas do patio.

O emprego do patio cuberto será de xeito alternativo, de modo que durante os días impares de cada mes poderá xogar ao fútbol o alumnado de 1º e 2º de ESO, mentres que os días pares de cada mes poderá xogar o alumnado de 3º e 4º de ESO. O uso no 31º día dos meses que o teñan poderá ser de xeito alternativo. Durante os días de chuvia, o patio cuberto poderá acoller ao alumnado que o precise.

O profesorado de garda procurará que o alumnado saia o antes posible e non se demore nos baños.

Se pola ausencia dalgún docente de garda de patio non se cubrira a ratio alumnado/profesorado, pecharase a biblioteca e será o docente de garda na mesma o que se faga cargo da garda de patio.

## 5. RESPECTO AOS DEMAIS

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

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

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

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

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

- Considerarase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo, dun alumno/a por outro/a ou outros/as, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluíndo o illamento ou baleiro social. Terá a mesma consideración as condutas realizadas a través dos medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos.

## 6. INSTALACIÓNS, MOBILIARIO E PERTENZAS

- O mobiliario, instalacións ou material do centro utilizaranse sen producir neles ningún dano ou deterioro, salvo o que lóxicamente poida derivarse do seu uso. Os membros da comunidade escolar farán uso da mínima cantidade de material compartido, que será convenientemente hixienizado despois do seu uso.

- O alumno ou alumna que intencionada ou negligentemente cause unha deterioración, debe aboala; en caso de ser no mobiliario pode esixírselle que o repare.

- O mobiliario de aula, como os armarios, as portas, as ventás, o material didáctico..., pode ser perigoso, polo que está totalmente prohibido utilizalo como elementos de xogo: agocharse, impedir a entrada... Máis aínda, o alumnado non pode manipular elementos das estancias tales como interruptores eléctricos, mandos de persianas, pomos das portas, fiestras, etc, limitándose a manipular exclusivamente as súas pertenzas.

- Non utilizar, nin tocar, baixo ningún concepto, o material escolar ou pertenzas doutros compañeiros. A utilización do material escolar, pertenzas que non son propias, sen permiso, pode comportar a sanción de aboar as pertenzas

subtraídas ou danos causados. Se se descoñece o causante dun dano ou subtracción, podería repartirse a reparación entre todos os alumnado dun grupo.

- Todo o alumnado é responsable do mobiliario e material do centro. Calquera dano deberallo comunicar ó/á docente que estea na aula nese momento ou no seu defecto ao equipo directivo.

## 7. PROHIBICIÓNS DE CARÁCTER XERAL

- Está prohibido, gravar, manipular ou difundir imaxes ou información que atente contra o dereito á honra, á dignidade, á intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos membros da comunidade educativa.

- Está prohibido a suplantación de personalidade e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

- Está prohibido o uso de teléfonos móbiles, MP3 ou calquera outro dispositivo que grave imaxe ou son, en todo o recinto escolar (agás dentro da aula e con fins pedagóxicos, previo permiso expreso da dirección e baixo a responsabilidade, por escrito, do docente responsable). O alumnado de Educación Secundaria que leve móbil ao centro, deberá deixalo na súa mesa ou na súa mochila cando no transcurso da clase vaia ao baño.

- Está prohibido fumar, consumir bebidas alcohólicas ou calquera outra substancia daniña. Así como portar calquera destas substancias.

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

- Nas saídas está prohibido, para o alumnado de ESO que faga uso do transporte, permanecer fóra do recinto escolar se non está o seu autobús na parada a carón do portal grande.

## 8. NORMAS DOS DISTINTOS ESPAZOS DO RECINTO ESCOLAR

### 8.1. TALLER DE TECNOLOXÍA

No taller de Tecnoloxía, aproveitando que ten dúas portas, asignaremos unha como porta de entrada e outra como porta de saída. A porta situada á dereita, mirando dende o corredor, coñecida como porta principal, será utilizada para entrar, mentres que a secundaria quedará asignada como porta de saída.

Establecerase un sitio para cada alumno ou alumna e deberán sempre ocupar ese lugar agás que o profesor dispoña algo distinto.

### **Entrada ao taller**

- Só se pode acceder ó taller con autorización expresa do profesor.
- Procurarase non deixar ó alumnado só no taller baixo ningunha circunstancia.
- Cando o profesor non se atope no taller, este deberá permanecer pechado baixo chave.

### **Saída do taller**

- Cinco minutos antes de rematar a clase comezaremos a recollida do material e ferramenta.
- Cada día un par de alumnos/as diferentes encargaranse de varrer o chan do taller (iranse turnando por orden de lista).
- Os encargados de revisar os paneis de ferramentas comprobarán que todo está no seu sitio perfectamente colocado.
- O resto do alumnado deberá recoller o seu material e deixalo na ubicación asignada, varrer a súa mesa para o chan, recoller todo e deixar a cadeira enriba do banco de traballo para facilitar que o chan poida ser varrido con menos dificultade.
- Ningún alumno/a poderá abandonar o taller ata que o profesor de permiso para saír, despois de comprobar que todo quede perfectamente recollido e comprobado que non falta ningunha ferramenta.
- A saída do taller deberase facer de maneira ordenada e con un volume de voz axeitado.

### **Seguridade**

- Quedan terminantemente prohibidas as bromas ou xogos na aula-taller, pois isto implica un alto risco de accidente.
- Queda prohibido subirse aos bancos ou mesas na aula-taller.
- Para traballar mellor ha de manterse, na medida do posible, un nivel baixo de ruído.
- A utilización de máquinas-ferramenta só se pode realizar coa autorización do/a profesor/a e baixo a súa observación directa.
- Todas aquelas persoas que traballen coa taladradora ou a serra de calar eléctricas deberán facelo provistos de gafas protectoras e guantes, ter o pelo corto ou recollido, e nunca cerca dunha fonte de auga.

- Para utilizar o soldador de estaño precisase o permiso e a presenza do profesor.
- Calquera persoa que por unha razón ou outra sufra un accidente na aula-taller, por pequeno que este sexa, debe comunicalo inmediatamente ao profesor.
- É imprescindible que cada grupo teña a súa mesa de traballo recollida e as ferramentas colocadas no lugar correspondente se é que non se están utilizando.
- As normas de seguridade cumpriranse estritamente, para evitar accidentes. Cando se estudie cada ferramenta daranse normas de seguridade sobre esta.

### **Traballo en equipos**

- Cada equipo terá asignada unha zona de traballo no taller, e encargarse de que ao finalizar a clase se atope en perfectas condicións de orde e limpeza.
- Se ao chegar descubre algún desperfecto ou irregularidade, comunicarse inmediatamente ao profesor.
- Enténdese que cada equipo será responsable de calquera deficiencia no seu lugar de traballo se non o comunicou de maneira correcta e con antelación ó profesor.
- Todos os integrantes do equipo responderán de forma solidaria dos desperfectos observados na súa zona de traballo, e estes alumnos quedarán obrigados a reparar o dano que causen.

### **Materiais e ferramentas**

- Trata os materiais e ferramentas como si foran teus, porque de feito o son.
- Los recursos son limitados, aproveita os materiais o mellor posible.
- Os materiais pódense conseguir reciclando na túa casa. Colle aqueles materiais que non sirvan para a túa casa pero que si nos sirvan para o taller (sempre con permiso de teus pais).
- Se rompe unha ferramenta polo seu uso incorrecto (por exemplo usar unha chave inglesa como martelo) o alumnado responsable queda obrigado a reparar o dano que causen.
- Se se rompe ou deteriora unha ferramenta por un uso normal e correcto, quen a utilizara na rotura ou deterioro non ten ningunha culpa de feito as ferramentas deterioráronse polo uso.

### **8.2. LABORATORIO DE CIENCIAS NATURAIS**

- Traballar de forma responsable e coidadosa, demostrando unha actitude que non carrexe riscos de accidente. En caso contrario o/a profesor/a tomará a decisión

que considere axeitada, podendo suspender a realización das prácticas, Este alumnado quedará realizando actividades na aula.

- Utilizar os medios de protección segundo as prácticas a realizar.
- Non comer nin beber dentro do laboratorio.
- Usar de maneira responsable os equipos e mobiliario. Os alumno deben repoñer o material danado ou roto(se se produce de maneira voluntaria).
- Potenciarase o traballo en equipo.
- Antes de retirarse do laboratorio lavar coidadosamente o material utilizado, secalo e gardalo no seu lugar, limpar e secar a mesa de traballo.
- Clasificar e depositar os residuos nos contedores habilitados.

### 8.3. PAVILLÓN.

- Nas áreas sinalizadas depositaranse as mochilas, chaquetas, etc. Ao finalizar a clase recolleranse as mochilas e chaquetas de maneira ordenada e evitando aglomeracións.

- Establecerase como área restrinxida o almacén de material e os vestiarios. Os días que teñan Educación Física deben asistir á escola coa roupa apropiada para a práctica e útiles de aseo evitando o uso de aneis, pulseiras, colgantes e o pelo recollido.

- Poderán facer uso do aseo só de xeito individual e sempre comunicándollo ao profesor/a.

- Marcaranse áreas ou espazos individuais adecuados ás actividades a desenvolver durante a sesión, no caso de que sexa posible.

- Cando se traballen algúns contidos poderáselle recomendar e pedir ao alumnado que porte o seu propio material.

- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase acompañamento deste nas entradas e saídas, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.

- Coidar e respectar o mobiliario (calefacción, canastras...) e o material que o departamento lle proporciona para o desenvolvemento das clases. Se fai un uso indebido deberá repoñer o material deteriorado.

- Non poderán facer uso dos baños do pavillón sen antes pedir permiso ao profesorado.

- Ao rematar a actividade deberán deixar recollido todo o material empregado.

- Non deberán levar aneis, pendentes longos, etc que poidan provocar lesións durante a práctica deportiva. Nin tomar chucharías (chicles, caramelos...).

- Non deberán acceder ao pavillón sen a presenza dun docente.
- Non poderán facer uso do material deportivo sen previa autorización do profesorado (subirse ás espaldeiras, aos bancos suecos...).

#### **8.4. LABORATORIO DE FÍSICA E QUÍMICA**

Para que o traballo no laboratorio de Física e Química sexa seguro para todos/as, o alumnado debe coñecer e respectar en todo momento as seguintes normas:

- Observar onde está a saída e os equipos de emerxencia.
- Utilizar luvas e lentes de seguridade cando sexan necesarios.
- Lavar ben as mans antes de entrar ao laboratorio e tamén ao saír.
- Non entrar ao Laboratorio con abrigos, bufandas/fulares, nin outra peza ou obxecto que colgue.
- Levar recollido o pelo.
- Non comer, nin beber nin mascar chicle.
- Non correr nin xogar no Laboratorio. Moverse con coidado cando se leve material dun lugar a outro do Laboratorio.
- Non tocar, nin cheirar nin probar os produtos do Laboratorio.
- Non manexar ningún produto descoñecido. Si algún frasco non ten etiqueta, non usalo e avisar ao profesor/a.
- Prohíbese estritamente facer calquera actividade allea ás indicadas polo profesor/a.
- Si se producise un ACCIDENTE, comunicárselle inmediatamente ao profesor/a.
- Manter a área de traballo limpa e ordenada.
- Unha vez retirado un produto do seu frasco, en caso de sobrar, non volver ao frasco.
- Si se trabállase con aparellos que están quentes, estes débense manexar con moitísimo coidado. Utilizar pinzas ou outros utensilios adecuados.
- Manexar os aparellos eléctricos con seguridade e nunca coas mans molladas.
- En caso de romperse algo, avisar ao profesor/a. Non utilizar material de vidro roto.
- Ao terminar a práctica, deixar todo o material limpo e ordenado, aparellos desconectados ou apagados e os produtos no seu sitio.
- Ler as etiquetas de seguridade dos reactivos empregados, observar ben os pictogramas e as propiedades indicadas.
- Non pipetear os líquidos coa boca, utiliza sempre as pezas de seguridade



- Si se ten que quentar un tubo de ensaio, suxeitalo cunhas pinzas e mantelo inclinado de forma que a súa boca non apunte a persoas.
- Antes de tirar algunha sustancia, preguntar ao profesor/a como se debe de facer.
- Se se utiliza material de precisión como balanzas, cronómetros, calibrador, etc., procurar non golpealo, mollalo nin que se vertan sustancias sobre eles.
- Na dilución de ácidos, engadir sempre o ácido sobre a auga e non ó revés, podería proxectar unha proxección sumamente perigosa.

### **8.5. AULAS DE MÚSICA**

A aula de música é usada polos docentes desta materia para impartir as súas clases e, puntualmente, polos de outras para proxectar algún documental, película ou para realizar algunha actividade en particular. As normas específicas desta aula son:

- A aula de música é a aula do silencio. Hai que procurar permanecer en silencio ou falar baixo nela. Durante as audicións o silencio ha de ser absoluto.
- Os instrumentos e materiais didácticos da aula só poden ser usados baixo a dirección e asesoramento do profesor/ a da materia.
- Así mesmo, o material informático, audiovisual e equipo de son debe ser usado na presenza dalgún membro do profesorado responsable.
- Por necesidades de horario ou de espazos, a aula pode ser usada na docencia de outras materias, comprometéndose o profesor ou profesora responsable na custodia e coidado do material pertencente á mesma.
- O material da aula de música (instrumentos, atrís, equipos de son, etc) pode ser sacado da mesma para realizar actividades no centro, baixo o asesoramento do profesor/a da materia e o compromiso e responsabilidade do profesorado e alumnado que vaia a facer uso del.

### **8.6. AULAS DE PLÁSTICA E DE INFORMÁTICA.**

O alumnado deberá seguir as seguintes normas para as aulas referidas:

- Entrar e saír de maneira ordenada.
- Respetar o material da aula e solicitar permiso para utilizalo.
- O ordenador utilizarase unicamente con permiso e supervisión da profesora.
- O alumnado poderá deixar material na aula, baixo a súa responsabilidade, so nos estantes reservados para tal fin.
- Deixar a mesa recollida e limpa antes de saír.

A aula de Informática do centro úsase tamén para a materia de Atención Educativa en Educación Infantil e Proxecto Competencial nalgúns grupos de Educación Primaria.

### **8.7 AULAS ABALAR**

- Ao alumnado das aulas Abalar asignaráselle un ultraportátil cun número de serie.
- A entrega inicial do equipo ao alumno/a será realizada polo titor ou a titora, unha vez que as aulas estean completamente preparadas para a súa posta en funcionamento.
- O computador ultraportátil cédese ao escolar para o seu uso educativo durante un ano académico. Xa que logo, durante o presente curso, este ultraportátil vai ser usado unicamente polo escolar, que será o único responsable de que o equipo estea en perfecto estado.
- O CPI comprométese a manter o equipo gardado baixo chave no armario de carga mentres non sexa usado polo escolar.

#### **Normas de uso educativo, custodia e mantemento do equipo:**

- O computador ultraportátil está destinado ao uso educativo persoal do alumno ou a alumna na clase, para a realización das tarefas escolares programadas polo profesorado correspondente.
- Ao comezo de cada sesión cos ultraportátiles, cada alumna ou alumno asegurarse de que recibe o equipo que lle corresponde. Comprobará que non lle falte o punteiro e fará unha comprobación visual do estado do equipo. Arrancará o Sistema Operativo e comprobará o seu correcto funcionamento. No caso de atopar algunha anomalía, debe comunicarlle inmediatamente ao docente, que anotará a irregularidade na folla de incidencias cubrindo todos os apartados.
- Se durante a clase lle pasa algo ó portátil, o alumno ou alumna debe comunicarllo ó profesor para que anote a incidencia na folla específica.
- Ó rematar a clase, o escolar debe apagar o ultraportátil por completo (non é suficiente baixar a tapa, deixalo en suspensión ou hibernación). Comprobará que as luces azuis da tapa estean apagadas.
- O alumno ou a alumna -e a súa familia como responsable civil- comprométese a manter en perfecto estado o equipo, sen alterar nin o seu aspecto

externo, nin a súa configuración de sistema operativo e demais programas instalados. Isto implica respectar as seguintes normas de uso do computador ultraportátil:

a) Preservar o ultraportátil da vertedura de líquidos e de calquera clase de lixo (restos de alimentos, restos de afiar o lapis, etc).

b) Non expor o equipo a ningún tipo de golpes nin caídas, nin pór obxectos pesados sobre el.

c) Non soste o equipo pola zona da pantalla, nin golpeala ou raiala con obxecto algún.

d) Non manipular nin tentar reparar ningún elemento do equipo, incluíndo a batería.

e) Non instalar xogos, nin programas, nin ningún contido non autorizado polo centro educativo.

f) Almacenar no equipo exclusivamente a información relacionada cos traballos escolares encomendados.

g) Non acceder a recursos, e en especial a páxinas web, para os que non se teña idade autorizada.

h) Respectar as normas específicas de uso educativo que estableza o centro docente ou o profesorado no marco deste documento.

### **Así mesmo a familia deberá:**

a) Colaborar co profesorado do centro na educación dixital segura e respousable.

b) Velar para que o seu fillo ou filla cumpra coas presentes Normas de uso, custodia e mantemento e coas normas específicas que estableza o centro docente e o seu profesorado.

c) Fomentar o uso educativo de internet e o respecto ás restantes persoas que utilizan dita rede.

d) Repor o computador ultraportátil en caso de destrución, ou deterioro grave nos períodos en que o equipo estea baixo a responsabilidade do escolar e o dano sexa producido por incumprimento da normativa establecida

## 8.8 BIBLIOTECA

### NORMAS XERAIS (RECREOS, EMPRÉSTITO, DEVOLUCIÓN)

- O empréstito e devolución de libros realízase nos recreos, tanto en primaria coma en secundaria. En primaria, o/a titor/a tamén pode facer o empréstito na hora de biblioteca.
- O alumnado pode devolver libros emprestados simplemente depositándoos nos caixóns etiquetados con "DEVOLUCIÓN" que hai tanto na entrada da biblioteca coma no hall da planta Baixa.
- O alumnado que decida, nun recreo, ir á biblioteca, debe procurar entrar nela dentro dos 5 minutos despois de soar o timbre. Unha vez que se baixa ao patio, non se pode subir á biblioteca.
- O alumnado que está na biblioteca pode saír ao patio libremente.
- En primaria, no recreo, un pouco antes de tocar o timbre para entrar, o alumnado que está na biblioteca, ten que baixar e facer filas co resto do grupo.
- O aforo máximo da biblioteca é de 26 postos. Como norma xeral, as mesas pequenas son de tres prazas e as grandes de catro. Non se poden xuntar máis cadeiras nas mesas salvo autorización expresa do profesorado de garda e por un motivo xustificado, como por exemplo, a realización dun traballo.
- Non se pode comer nin beber na biblioteca. O alumnado pode comer a merenda á entrada da biblioteca antes de entrar nela.
- Non é preciso subir as cadeiras cada vez que se abandona a biblioteca.

### Actividades extraescolares (primaria)

- Na actividade de biblioteca da tarde, o alumnado debe levar o seu propio material (estoxo, libro, folios, caderno...).
- Durante este período, non se efectúa empréstito. Porén, o alumnado pode devolver libros depositándoos no caixón de devolucións da biblioteca.
- O alumnado que decida coller un libro, debe deixar un marcapáxinas para devolvelo exactamente ao lugar de onde o colleu. Ante calquera dúbida, por mínima que sexa, é preferible deixalo no caixón de devolucións da biblioteca.

## 8.9 SALA DE USOS MÚLTIPLES

- O respecto e coidado do material desta aula rexeráse polas mesmas normas que o resto do material do centro.

- Non se poderá sacar ningún material ao exterior sen a debida autorización do profesorado responsable.

- Ao rematar as sesións ou actividades o material deberá quedar recollido e o espazo en condicións de ser utilizado por outros grupos.

## 9. OUTRAS UTILIZACIÓNS DO CENTRO

Segundo a normativa establecida:

- Para a utilización das instalacións dun centro público por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentarse 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 autorizarlo uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

- A utilización das instalacións por parte das asociacións de país/nais de alumnos/as, asociacións de antigos alumnos/as 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.

- Como norma xeral concederase permiso para a utilización das instalacións do centro aos seguintes colectivos da comunidade escolar:

- Concello de O Pino.
- ANPA do CPI Camiño de Santiago.

- Queda prohibido o acceso ao centro e a utilización das instalacións do mesmo sen permiso expreso da dirección do Centro.

- As persoas ou entidades que fagan uso das instalacións do centro para a realización de actividades extraescolares velarán polo coidado das mesmas e do equipamento existente, e serán responsables do bo uso e do coidado axeitado dos mesmos. No caso de ocasionar desperfectos faranse cargo da súa reparación.

## 10. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

### 10.1 CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS

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

a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.

b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

e) As actuacións que constitúan acoso escolar segundo establecido polo artigo 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, 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) Quitarse a máscara de xeito consciente e achegarse a un membro da comunidade educativa para túsirlle e/ou falarlle de preto.

l) A manipulación, rotura ou subtracción da máscara dalgún membro da comunidade educativa.

m) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

n) O incumprimento das sancións impostas.

## 10.2 CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

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

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na 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 do artigo 15 da Lei 4/2011.

c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidad e, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.

d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

En referencia a este último apartado, serán consideradas conductas leves contrarias a convivencia o incumprimento intencionado de calquera das normas de convivencia organización e funcionamento do centro, recollidas no punto 10.2 deste documento.

### 10.3 MEDIDAS CORRECTORAS

As medidas que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia atenderán aos seguintes **principios**:

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

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

#### **Ámbito de corrección:**

1. Deben corrixirse as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

2. Así mesmo, poderán corrixirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten outros membros da comunidade educativa.

#### **Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais:**

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Realización de tarefas nas aulas de atención educativa e convivencia durante a sesión lectiva na que se produciu a conducta inadecuada.
- d) Cambio de grupo.



e) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

f) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

g) Cambio de centro.

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

### **Criterios para establecer instrutor/a**

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

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

- Que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa (preferentemente profesorado con destino definitivo no centro).
- A ser posible que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar.
- A ser posible a persoa designada non será profesor/a do alumno/a a quen se lle abriu expediente.

### **Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia**

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

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

### **Reparación de danos causados.**

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

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

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.

e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

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

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

## **APLICACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS**

### **Condutas gravemente prexudiciais**

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

### **Aspectos formais dos procedementos correctores**

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

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

### **Condutas leves contrarias á convivencia**

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

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

<p><b>h)</b> Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p>				<p style="text-align: center;">x</p>
--	--	--	--	--------------------------------------

O alumnado sancionado coas medidas correctoras de condutas leves sinaladas na liña **g)** e **h)**; e as medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais sinaladas nas liñas **e)** e **d)**, fará uso da **aula de convivencia inclusiva** cando así o estipule a dirección.

O funcionamento desta aula está recollido no Plan de Convivencia do Centro.

#### **Solicitud de revisión e execución de medidas**

As alumnas ou os alumnos ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas liñas g) e h) ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do Centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

### **10.4 PAUTAS DE ACTUACIÓN DO PROFESORADO ANTE AS FALTAS DE CONDUCTA**

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

1. Ante calquera conduta que perturbe ou entorpeza o normal desenvolvemento da clase ou calquera outra actividade a realizar durante a xornada lectiva:

- Observarase por escrito no diario de aula e nos partes de aula para poñelo en coñecemento do titor ou titora.

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

- Indicarase no parte de aula que o/a alumno/a ten unha incidencia.
- Cada unha das incidencias rexistrarase en XADE e ademáis, na ESO, cubrirase un parte de incidencias que se entregará ao titor/a e ó/á xefe/a de estudos.
- O titor ou titora comunicará dita incidencia aos pais, nais ou titores legais telefonicamente ou por escrito.

3. Ante a reiteración de 3 faltas leves, así como calquera falta de conducta de maior gravidade que non chegue a ser tipificada como "gravemente prexudicial":

- O titor ou titora, no primeiro caso, ou calquera docente no segundo, informará o antes posible á dirección, que fará a dilixencia oportuna para comunicarllo aos pais ou titores, e que ditas faltas sexan tidas en conta a efectos de determinar unha posible falta gravemente prexudicial por reiteración de conductas leves.

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

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

5. Ante as faltas de conducta gravemente prexudiciais:

- Comunicarase inmediatamente á dirección por escrito para a incoación do correspondente procedemento corrector.

## 11. PROCEDEMENTOS DE COMUNICACIÓN

### a) Interno.

Para a comunicación interna (profesorado, PAS, titores/as...) o medio de

comunicación habitual será o correo electrónico, e en caso necesario tamén a través de papel que se depositará nos casilleiros individuais que o profesorado dispón da sala de profesores/as

### **b) Coas familias**

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

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

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

- En EI, EP e nos primeiros cursos da ESO poderase usar a axenda escolar como medio de comunicación coa familia, aínda que o medio preferente para a comunicación coas familias será en todo caso a aplicación Abalar.

- As familias teñen dereito a recibir información académica e tamén aquela relacionada coa integración socioeducativa dos seus fillos. Solicitarán cita ao profesor/a titor/a, a través do propio estudante, telefonicamente.

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

- Ao final de cada trimestre enviarase o boletín informativo a través da plataforma Abalar e fisicamente.

### **Pais/nais separados/as**

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

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

Ambos proxenitores, en tanto non se atopen xudicialmente privados da patria potestade, teñen dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo ou filla. O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar esta información por escrito ao centro, acompañando a esta solicitude, se o centro non

conta con ela, de copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que se ostenta a patria potestade acompañada dunha declaración responsable de que non se teña producido variacións respecto a dita resolución xudicial.

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

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

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

### **Difusión dos documentos do centro**

A través da páxina web do centro daráselle a debida difusión e publicidade aos diferentes documentos (programacións didácticas, concreción curricular de centro, NOFC, etc.) para o seu coñecemento por parte da comunidade escolar.

## **12. PROCEDIMENTOS PARA A ORGANIZACIÓN DOS AGRUPAMENTOS**

Establécense una serie de criterios para a formación dos grupos-clase, así como a modificación dos mesmos. O agrupamento dos alumnos/as será mixto e flexible, favorecerá a coeducación, a aprendizaxe cooperativa e evitarase calquera tipo de discriminación.

- **ADMISIÓN, MATRICULACIÓN. CRITERIOS DE AGRUPAMENTO DO ALUMNADO.**

O procedemento para a admisión e a matriculación do alumnado será o establecido na lexislación vixente. En canto á asignación de alumnado ao grupo-aula atenderase aos seguintes criterios:

- Equilibrio de ratios.



- Equilibrio segundo o sexo.
- Equilibrio de alumnado con NEAE.
- Equilibrio co alumnado que poida presentar problemas de conduta.
- Equilibrio de alumnado repetidor.
- Calquera outro criterio que por razón pedagóxicas se considere necesario.
- O alumnado con materia de relixión católica, atención educativa ou valores sociais e cívicos, dun mesmo nivel, poderanse agrupar na mesma aula para poder optimizar os recursos do centro.
- En cada curso en concreto e en función do número de nenos/as, estudarase a posibilidade de incluír no mesmo grupo ao alumnado procedente da unitaria adscrita a este centro.
- Unha vez comezado o curso, o alumnado que se incorpore ao centro será escolarizado nos grupos de menor número.
- Cando o alumnado proceda doutro país non se lle outorgará grupo-clase ata que se lle realice unha Avaliación Psicopedagóxica. A partir desta avaliación procederase segundo ao establecido no Plan de Atención á Diversidade.

- **PROCEDIMENTO PARA CREAR OS GRUPOS**

- A) Alumnado de nova incorporación de 3 anos de Educación Infantil.**

1. O agrupamento inicial en 4º de Educación Infantil, realizarase por orde alfabética. No caso de irmáns daráselles aos pais/nais a opción de separalos no momento de realizar a matrícula.
2. No caso de que coincida moito alumnado do mesmo xénero nun mesmo grupo, farase unha distribución tendo en conta a equidade de xénero.
3. No caso da escolarización dun alumno/a con NEAE de carácter grave e permanente que requira de medidas extraordinarias, o grupo onde se escolarice a este/esta alumno/a poderá ter un menor número de alumnos/as para favorecer a súa inclusión e o seu proceso de aprendizaxe.

- B) Paso da etapa de Educación Infantil a Primaria e ao final de cada ciclo na EP**

Ao finalizar a etapa de Educación infantil e o segundo curso de cada ciclo na Educación Primaria procederase a realizar un novo reagrupamento do alumnado. Este novo agrupamento formarase atendendo aos seguintes criterios:

1. Paridade de xénero nos grupos.
2. Igual número de alumnado con NEAE, ou previsión delas, en ambos grupos.
3. División equitativa do alumnado que presenta problemas condutuais e que interfieren no normal desenvolvemento das clases.
4. No caso de irmáns daráselles aos país/nais a opción de separalos.
5. Criterios pedagóxicos que favorezan a heteroxeneidade dos agrupamentos.

A elección destes criterios pedagóxicos fundaméntase en :

- A elaboración de grupos heteroxéneos segundo a súa competencia curricular permitirá homoxeneizar os grupos, traballando actitudes de colaboración, interese, esforzo persoal a través do traballo colaborativo, facendo diminuír as posibles diferenzas que hai en cada un dos grupos.
- A reestruturación destes novos agrupamentos permitirá corrixir as posibles desigualdades que xurdisen durante a etapa.
- A redistribución de grupos facilita ao coñecemento de novas compañeiras e compañeiros, adaptarse a novas relacións e prepararse para futuros cambios.
- Evitase a percepción na imaxe negativa ou positiva que poidan ter algúns grupos, favorecendo conceptos de igualdade e non discriminación.
- A división equitativa do alumnado que presenta problemas condutuais que interfieren no correcto desenvolvemento das clases posibilitará que se poidan adquirir hábitos de respecto e poder traballar co obxecto de diminuír ou eliminar ditas condutas.
- A equidade na distribución do alumnado con NEAE, incorporación tardía, alumnado estranxeiro... permite ao titor/titora dedicar maior tempo a este alumnado, favorecendo a súa inclusión e beneficiando ao grupo no desenvolvemento de valores coma son a tolerancia e a solidariedade.

### **C) Agrupamentos na ESO.**

Para a distribución do alumnado en grupos seguiranse, na medida do posible, os seguintes criterios:

1. Materias optativas elixidas.
2. Equilibrio de alumnado con NEAE.
3. Equilibrio de alumnado que curse seccións bilingües.

## 13. CRITERIOS PARA A ELABORACIÓN DOS HORARIOS

### 13.1 HORARIO DO ALUMNADO

- Daráselle atención prioritaria as necesidades pedagóxicas do alumnado.
- Respetar, na medida do posible, as optativa elixidas polos/as alumnos/as (ESO).
- Ter en conta os apoios para os/as alumnos/as con NEE que reciban apoio por parte dos/as especialistas de PT e/ou AL, para que non coincidan coas especialidades.
- Priorizar, na medida do posible, en educación primaria o traballo das áreas instrumentais nas primeiras sesión da mañá (antes do recreo), deixando para as sesións de fin de xornada as áreas de experiencia, manipulación, plástica, etc.
- Dar prioridade, na medida do posible, en E. Infantil e Primaria, que o/a titor/a estea cos seus alumnos/as nas primeiras sesións.

### 13.2 HORARIO DO PROFESORADO

#### a) Criterios de elaboración

- Distribuír equitativamente, na medida do posible, a carga horaria dos docentes, posibilitando a dispoñibilidade de profesorado suficiente para as gardas en todas as sesións e a custodia do alumnado transportado.
- Realizar as combinacións de materias necesarias para que as especialistas en E. Física poidan utilizar o pavillón municipal evitando que coincidan o menos posible. (Único espazo do que dispón o centro para impartir esta disciplina).
- Facilitar que o Equipo Directivo poida coincidir unha hora semanal, sen docencia, para levar a cabo a coordinación e seguimento da marcha xeral do centro.
- Farase o axuste horario necesario, para que a directora non imparta docencia os mércores. Facilitando así, sen prexudicar ao alumnado, a asistencia ás xornadas de formación e reunión de Equipos Directivos (convócanse sempre os mércores).
- Asignaráselle o maior número de horas posible, sen docencia directa, ao profesorado que coordine os distintos proxectos aprobados polo centro (B.E., TICs...etc). Para posibilitar a preparación, organización e realización das distintas actividades que se desexen levar a cabo.
- Respetarase o equilibrio horario marcado pola normativa.
- O profesorado de E.I. e E.P. adicará dúas horas pola tarde, os martes, de 15:30 á 17:30 para atención a pais, reunión (de nivel, ciclo, equipos de dinamizacións...).

## **b) Asignación de titorías**

En EI e EP A adscrición do profesorado ás titorías farase de acordo coa lexislación vixente, procurando que prevaleza sempre o bo funcionamento do centro.

Na ESO, para a designación de titores/as terase en conta:

- Que o docente imparta unha materia común a todo o alumnado do grupo.
- Que o docente non tivera titoría no curso anterior. Procurarase, na medida do posible, evitar asignar titorías ás persoas que máis recentemente teñan sido titores/as.
- O número de horas lectivas e o volume de alumnado que conlevan, por esta orde.
- O número de materias que imparte.
- En igualdade de condicións, que non teña outro cargo como algunha xefatura ou coordinación.

## **c) Adxudicación de materias afíns**

Ningún persoal docente poderá elixir horario de disciplinas afíns en canto no estean totalmente cubertas tódalas horas do seu propio departamento.

Un profesor ou profesora especialista non poderá elixir cursos inferiores si quedaran os superiores para profesorado de afíns ou para persoal docente interino.

Como norma xeral, un/unha docente non impartirá máis de dúas materias que teñan carácter de afíns á propia ou propias da súa especialidade.

# **14. AVALIACIÓN**

## **14.1 SESIÓNS DE AVALIACIÓN**

As sesións de avaliación estarán coordinadas polo profesorado titor de cada nivel. Asistirán tamén o profesorado especialista implicado na tarefa pedagóxica do nivel e/ou do grupo, o/a titular do departamento de orientación, os especialistas de PT e AL, no caso de atender a algún alumno/a e un membro do equipo directivo.

O procedemento para desenvolver as sesións de avaliación será o que se detalla deseguido:

1. Coa suficiente antelación (48 horas) á sesión de avaliación, introduciranse as cualificacións no XADE.
2. Efectuarase una valoración global do grupo.

3. Analizaranse os casos que amosan dificultades de aprendizaxe e de actitude.
4. Farase unha valoración da evolución no relativa ás competencias clave.
5. Contrastaranse as dúbidas en relación coas cualificacións de casos concretos.
6. Adoptaranse as decisións que procedan de cara a solucionar as problemática analizadas.
7. Trasladarase á Consellería de Educación, a través da aplicación informática XADE, a información sobre as cualificacións.
8. O/a titor/a levantará acta de sesión.
9. A asistencia ás avaliacións é obrigatoria para o todo o profesorado implicado na docencia de cada nivel.

#### **14.2 PROCESO DE RECLAMACIÓN**

O alumnado, os/as pais/nais e/ou representantes legais poderán solicitar canta información e/ou aclaracións desexen sobre o proceso de aprendizaxe e avaliación dos seus/súas fillos/as e sobre as decisións que se adopten como resultado do devandito proceso.

Despois das aclaracións oportunas co profesor/a, se procede, os/as representantes legais do alumnado poderán solicitar a revisión das cualificacións finais seguindo o establecido na normativa vixente:

- EP (Orde do 26 de maio de 2023 que desenvolve o Decreto 155/2022).
- ESO (Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 156/2022).

O alumnado e os/as seus/súas representantes legais poderán ter acceso e, de ser o caso, obter copia dos instrumentos de avaliación aplicados. Con esta finalidade, solicitarán na Secretaría do centro o modelo de solicitude pertinente.

### **15. PROCEDEMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO**

#### **15.1. PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO**

Trátase de facilitar a incorporación ao centro do alumnado de 4º de EI e tamén de 1º de EP procedente da unitaria adscrita. Dita incorporación abordarase dende unha dobre perspectiva:

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

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

### **En EI**

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

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

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

### **En EP**

- O centro poderá programar unha visita do alumnado de nova incorporación, procedente da unitaria adscrita.

### **Atención do alumnado no cambio de etapa.**

Ao finalizar cada unha das etapas a orientadora do centro organizará reunións tanto coas familias como o alumnado, para dar información sobre as características de cada etapa.

### **Acollida do alumnado procedentes doutros centros.**

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

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

### **Acollida de alumnado, en circunstancias especiais.**

#### *Protocolo:*

1. Entrevista do alumno/a e a familia co Director/a ou Xefe/a de estudos. Nesta entrevista informarase sobre as normas do centro, material escolar necesario e

transporte escolar.

2. Derivación ao Departamento de orientación: Levarase a cabo unha avaliación psicopedagóxica, previa autorización da familia ou titoría legal para a adscrición a un nivel educativo e/ou aplicación das medidas mais axeitadas en cada caso. Ademais, informaráselle do horario do seu grupo, o material escolar que o alumno/a necesitará traer para cada materia, horario de atención a familias por parte do seu titor/a, resto do profesorado, así como o horario de atención do Departamento de Orientación.

3. Adscrición do alumno/a a un nivel educativo. Preferiblemente a introdución do alumno/a farase nunha hora de titoría ou materia impartida polo profesorado titor/a.

## **15.2 ATENCIÓN AO ALUMNADO NOS CASOS RELACIONADOS CO CONTROL DE ESFÍNTERES.**

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

### **Alumnado con dificultades puntuais no control de esfínteres**

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

### **Alumnado diagnosticado con patoloxías relacionadas co control de esfínteres**

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

## **15.3. ATENCIÓN AO ALUMNADO ACCIDENTADO OU ENFERMO**

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

- Os responsables do alumno/a nese momento, ou un membro do equipo directivo, chamará aos pais ou familiares coa intención de que o/a recollan no centro

á maior brevidade posible.

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

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

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

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

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

### **16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.

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

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

#### **Organización e desenvolvemento**

- As actividades complementarias e extraescolares programadas polo



profesorado estarán recollidas na programación de cada curso ou departamento e na PXA.

- Para a realización das actividades que impliquen perdas de horas lectivas terase en conta unha distribución equilibrada ao longo do curso académico.

- En conmemoracións cíclicas (Nadal, Entroido, Letras Galegas...), charlas, teatro celebradas en horario lectivo, o alumnado que non participe debe permanecer no centro durante ese horario, o mesmo que o profesorado que teña clase, colaborando para que a actividade sexa correcta.

- Cando un alumno/a renuncie a unha saída ou sexa sancionado/a con non facela, non terá dereito ao reintegro do importe pagado.

- Para difundir calquera tipo de imaxe ou son, grabados durante as actividades complementarias ou extraescolares, requirirase autorización específica dos pais, nais ou titores/as legais.

## 17. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Ante unha situación de emerxencia que poida poñer en perigo ás persoas que ocupan o edificio, procederase á evacuación do mesmo. O plan de autoprotección regula as accións para desaloxar o centro con seguridade no menor intervalo de tempo posible. Unha copia do mesmo axúntase a este documento como ANEXO III.

## 7. SERVIZOS EDUCATIVOS

### 1. AULA MATINAL

Anéxase o documento regulador da aula de madrugadores, facilitado pola empresa SIF (Sistemas Integraís de Formación). ANEXO I

### 2. COMEDOR ESCOLAR

Anéxase o protocolo do noso comedor escolar. ANEXO II

### 3. TRANSPORTE ESCOLAR

Normativa:

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

O transporte escolar é o servizo para o traslado do alumnado das 3 etapas educativas coas que contamos no noso centro, desde o lugar onde técnica e legalmente sexa posible, ata o centro educativo.

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

### **Teñen dereito á gratuidade do transporte escolar:**

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

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

### **Funcións do/da acompañante**

- Recoller e acompañar o alumnado desde e ata o recinto escolar. A excepción das saídas que o acompañante entrará no recinto escolar.
- Prestar especial atención durante a subida e baixada dos/das menores ao vehículo.
- Descender do vehículo mentres se realizan operacións.
- Controlar e vixiar aos nenos/as en todo momento.
- Evitar que o alumnado moleste ao condutor/a.
- Evitar que os nenos/as crucen sen comprobar que non veñen vehículos.
- Revisar a adecuada colocación das mochilas.
- Atender a calquera neno/a que sufra una indisposición.
- Revisar, unha vez finalizado o transporte, o interior do autobús para asegurarse de que non queda ningún escolar e non existen obxectos abandonados dentro do vehículo.
- Comprobar que ninguén vai de pé.
- Comprobar que non viaxan máis nenos/as que prazas ten o vehículo. Cada neno/a debe ocupar sempre a mesma praza.
- Comprobar se falta algún rapaz ou rapaza e comunícalo ao centro escolar.
- En caso de calquera incidencia, facer un parte de comunicación ao centro escolar.

- Aquelas persoas que teñan algunha discapacidade situaranse nas prazas máis próximas ás portas de saída.

- Controlar que o alumnado que se suba ao vehículo sexa usuario do servizo de transporte escolar, así como de que non entre ningunha persoa allea a este servizo.

- Comprobar que cada alumno/a baixe na parada que lle corresponde, asegurándose de que son recollidos polos seus pais/nais ou persoa autorizada para facelo. De non ser así, non deixar que baixen do bus e chamar á familia ou ao centro, se é o caso.

- O/A acompañante ten que levar consigo una relación nominal dos usuarios/as que recolla os seguintes datos: nome e apelidos do alumno/a, nivel escolarización e a parada na que se incorpora á ruta. Estes datos serán facilitados polo centro e recollidos no documento facilitado pola Consellería.

### **Deberes dos/as usuarios/as**

- Chegar á parada do bus con tempo suficiente, polo menos 5 minutos antes da hora a que ten previsto pasar o bus.

- Non correr ao subir ao autobús nin tampouco ao saír.

- Esperar ata que o autobús pare, abra a porta e o/a acompañante dea o seu visto e prace para entrar no autobús. Non empurrar a outros/as para subir primeiro.

- Nunca camiñar por detrás do bus. É moi perigoso xa que o/a condutor/a non pode verte.

- Despois de subir todos/as ao bus, quedar sentado/a no asento, colocar a mochila e non berrar nin alborotar.

- Esperar a que o autobús estea totalmente parado para baixar del. No acceso ao centro, é necesario esperar ás indicacións para baixar, para que o tránsito sexa fluído e seguro.

- Empregar a varanda das escaleiras para baixar do autobús.

- Asegúrate de que non levas nada enriba de ti que se poida enredar na porta do autobús.

- Non camiñar polo bordo da beirarrúa, nin invadindo a calzada. Se é posible camiñar polas zonas peoniles, senón existen facelo o máis próximo ao bordo das casas e a ser posible pola esquerda.

- Cruzar sempre polos pasos de peóns, con paso rápido pero sen correr nin deterse na estrada.

- Sempre que existan empregar os pasos superiores e inferiores para os peóns.
- Cruzar en liña recta, é o camiño máis curto.
- Non sacar os brazos ou a cabeza polas fiestras.
- Non tirar papeis ou obxectos.
- Non apoiarse nas portas de saída nin accionar os sistemas de apertura dos mesmos.
- Non cruzar nunca por diante do autobús xa que o resto dos vehículos non te ven e pódese producir una situación de risco.

### **Medidas correctoras**

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

### **Implicación das familias**

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

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

As familias deben asegurarse de que o alumnado:

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

### **Implicación do centro**

No caso de detectar deficiencias no servizo de transporte e/ou da persoa



acompañante, a dirección do centro comunicarallas verbalmente á empresa para a súa corrección, sen prexuízo da súa notificación por escrito ao Servizo Provincial de Recursos Educativos Complementarios.

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

No centro habilitarase un libro onde se poidan rexistrar as posibles incidencias. Este documento será custodiado pola dirección do centro.

### **Implicación das empresas de transporte**

As empresas de transporte que realicen o servizo de transporte escolar teñen obrigas como:

- Encomendar a función de acompañante escolar a persoas idóneas, maiores de idade, capacitadas para o perfecto desenvolvemento das funcións relativas á seguridade no transporte escolar.

- Facilitar unha persoa de contacto responsable para a resolución das anomalías que poidan producirse no desenvolvemento do servizo.

O día 10 de outubro de 2023 foron presentadas estas NOFC en claustro e aprobadas en sesión ordinaria o mesmo día polo Consello Escolar.