

NOFC

CEIP DA BARQUEIRA 2025/2026

INDICE

1. NORMATIVA DE REFERENCIA.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS.

2.1. COMUNIDADE EDUCATIVA.

2.1.1. Persoal docente.

2.1.2. Persoal non docente.

2.2. ÓRGANOS DE GOBERNO.

2.2.1 Órganos unipersoais de goberno.

2.2.2 Órganos colexiados de goberno.

2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

2.3.1. Comisión de coordinación pedagóxica (CCP).

2.3.2. Departamento de orientación.

2.3.3. Equipo de dinamización da Lingua Galega.

2.3.4. Equipo de actividades complementarias e extraescolares.

2.3.5. Equipo de biblioteca.

2.3.6. Equipo de fomento das TIC.

2.4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL.

2.4.1. Órganos de representación e participación dos pais/nais/titores legais.

2.4.2. Órganos de colaboración social.

2.5. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

2.5.1. Canles de participación dos distintos sectores da comunidade educativa.

2.5.2. Canles de propostas ao Consello Escolar.

2.5.3. Canles de atención á pais/nais/titores legais no seguimento dos seus fillos e fillas.

3. ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO.

3.1. ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS E SAÍDAS.

3.2. NORMAS XERÁIS DO CENTRO.

- 3.2.1. Normas Xerais no uso das instalacións
- 3.2.2. Normas na aula.
- 3.2.3. Normas nos corredores.
- 3.2.4. Normas nos tempos de lecer (recreos).
- 3.2.5. Normas no control de esfínteres.
- 3.2.6. Normas de limpeza e mantemento das instalacións escolares.
- 3.2.7. Normas de hixiene e indumentaria persoal.
- 3.2.8. Normas sobre animais no centro.
- 3.2.9. Normas e procedemento de atención do alumnado en caso de accidente.
- 3.2.10. Normas na atención ordinaria e extraordinaria ó alumnado que require medicamento ou outras medidas sanitarias.
- 3.2.11. EDIXGAL e libros do fondo solidario.

3.3. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS E O SEU FUNCIONAMENTO.

- 3.3.1. Transporte Escolar.
- 3.3.2. Comedor Escolar.
- 3.3.3. Actividades Complementarias.
- 3.3.4. Actividades académicas: a biblioteca.
- 3.3.5. Diferentes espazos da biblioteca: TIC, Radio, Creativa, Clubs de lectura.
- 3.3.6. Espacios e material deportivo.
- 3.3.7. Actividades Extraescolares.
- 3.3.8. Servizos con custo económico do centro.
- 3.3.9. Uso das instalacións do centro escolar.
- 3.3.10. Consumo de tabaco, bebidas alcohólicas e outros.

3.4. DOCUMENTACIÓN E CRITERIOS DE DISTINTOS PROCEDEMENTOS.

- 3.4.1. Documentación persoal.
- 3.4.2. Criterios para a elaboración de horarios e agrupamentos dos cursos.
- 3.4.3. Procedemento para facer públicas a concreción curricular e as programacións didácticas.
- 3.4.4. Avaliación do alumnado.
- 3.4.5. Faltas do alumnado.
- 3.4.6. Gardas.
- 3.4.7. Normas nas substitucións do persoal docente.
- 3.4.8. Titorías.

4. PERSOAL DOCENTE.

5. PERSOAL NON DOCENTE.

6. ALUMNADO.

7. FAMILIAS.

8. DAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

- 8.1. CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO.
O PROCEDEMENTO CORRECTOR.
- 8.2. PROCEDEMENTO CONCILIADO. A MEDIACIÓN.

1. NORMATIVA DE REFERENCIA

1. A Lei de Convivencia e Participación do 4/2011 do 30 de xuño e o decreto do 8/2015 do 8 de xaneiro que establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia dos centros.
2. Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.
3. R.D. 132 /2010, do 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que impartan as ensinanzas de segundo ciclo, de educación primaria e de educación secundaria.
4. Pola súa parte, o artigo 31 do Estatuto de autonomía de Galicia establece a competencia plena desta comunidade para o normas e administración do ensino en toda a súa extensión, niveis e graos, modalidades e especialidades, no ámbito das súas competencias, sen prexuízo do disposto no artigo 27 da Constitución e nas leis orgánicas que o desenvolven.
5. Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG 30-06-2011).
6. Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, por a que se modifica la Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio de Educación.
7. 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.
8. R.D. 984 / 2021, do 16 de novembro, polo que se regula a avaliación e promoción en Educación Primaria, así como a avaliación, a promoción e a titulación en Educación Secundaria Obrigatoria, o Bacharelato e a Formación Profesional.
9. Orde do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.
10. Decreto 150/2022 do 8 de setembro polo que se establece a ordenación e o currículo de EI na CCAA de Galicia.
11. Decreto 155/2022 do 15 de setembro polo que se establece a ordenación e o currículo en EP na CCAA de Galicia.
12. Orde do 26 de maio do 2023 polo que se desenvolve o Decreto 155/2022 do 15 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo de EP na CCAA de Galicia e se regula a avaliación nesta etapa educativa.
13. D. 464/1987 do 17 de Decembro. Xustificación de gastos de funcionamento.

14. RD. 2402/1985 do 18 de Decembro, modificado polo RD.11624/1992 do 29 de Decembro. Xustificación dos gastos de funcionamento e requisitos das facturas.
15. O. 2 de Xaneiro de 1998. Xustificación de gastos de funcionamento.
16. Lei 8/1987 de 25 de Novembro. Autonomía da xestión económica dos centros públicos non universitarios.
17. D. 10/2007. Regulamento e funcionamento dos comedores escolares. - O. 21 de Febreiro de 2007. Desenvolvemento do Decreto anterior.
18. Instrucción 6/2017 da secretaría xeral técnica da C. C. E. O. U, do 30 de Maio, sobre xestión do servizo de transporte escolar no curso escolar 2017/2018.
19. Decreto 203/1986, do 12 de xuño, polo que se regulan provisionalmente determinados aspectos do transporte escolar.
20. Instrucción 9/2017 da secretaría xeral técnica e da dirección de centros e recursos humanos, pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos escolarizados nos centros educativos públicos da comunidade autónoma galega ao remate do horario lectivo e sobre a recollida deles nas paradas establecidas no transporte escolar.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS.

2.1 COMUNIDADE EDUCATIVA.

2.1.1. Persoal docente.

- Unha mestrade Educación Infantil.
- Unha mestrade Lingua Inglesa.
- Unha mestrade Educación Física.
- Un mestre de Educación Musical.
- Unha mestra de Educación Primaria e unha especialista en Pedagogía Terapéutica.
- Unha mestra de ensino relixioso compartida co CEIP Nicolás del Río e CEIP Francisco López Estrada.
- Unha mestrade AL compartida co CEIP San Ramón.
- Unha orientadora compartida co CEIP Fraga Iribarne.

2.1.1. Persoal non docente.

- Persoal laboral de cociña: un oficial 100 cociña dependente laboralmente da Consellería de Educación.
- Unha persoa encargada da limpeza, contratada polo Concello de Cerdido.
- Tres persoas colaboradoras do comedor escolar (que poden ser ou non membros do Claustro de Mestres).

2.2. ÓRGANOS DE GOBERNO

2.2.1. Órganos unipersoais de goberno.

- **Directora**

A cal cumpre as funcións de xefa de estudos e secretaria. Son competencias da Directora do centro:

- a) Representar oficialmente á Administración educativa no centro, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.
- b) Ostentará representación do centro.
- c) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, cara a consecución do proxecto educativo do centro e de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias do Consello Escolar e do Claustro de Profesores.
- d) Visar as certificacións e documentos oficiais do centro.
- e) Designar os xefes de estudos e o secretario, e propoñer o seu nomeamento e cesamento (neste centro non existen tales figuras). Do mesmo xeito, designar os xefes de departamento, os coordinadores e os titores, de acordo co procedemento establecido nestas normas.
- f) Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- g) Coordinar a elaboración do proxecto educativo do centro, proxecto curricular e programación xeral anual, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa e polo Consello Escolar, e coas propostas formuladas polo claustro e outros órganos de participación, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velar pola súa correcta aplicación.
- h) Convocar e presidir os actos académicos, o Consello Escolar, o Claustro, a comisión de coordinación pedagóxica do centro, a comisión económica do Consello Escolar, a comisión de convivencia e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo. (no caso deste centro, non)
- i) Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- j) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- k) Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente, coas normas de réxime interior e cos criterios establecidos polo Consello Escolar.
- l) Garantir o dereito de reunión de profesorado, alumnado, pais e nais de alumnos ou representantes legais e persoal de administración e de servizos, de acordo co disposto na lexislación vixente.
- m) Colaborar coa inspección educativa na valoración da función públicadocente.
- n) Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa, especialmente aos restantes membros do equipo directivo e xefes de departamento, canalizando achegas e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración.

- o) Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- p) Trasladarlle ao Xefe Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro así como, se é o caso, as propostas de solución aos problemas existentes.
- q) Facilitar a axeitada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- r) Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
- s) Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ao logro dos obxectivos educativos do centro.
- t) Promover, de ser o caso, as relacións cos centros de traballo que afecten á formación do alumnado e á súa inserción profesional, e asina-los convenios de colaboración, unha vez informados polo Consello Escolar e polo Claustro de Profesores, entre o centro e os mencionados centros.
- u) Facilitar a información sobre a vida do centro aos distintos sectores da comunidade escolar e ás súas organizacións representativas.
- v) Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e ordenar os pagamentos e realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.
- w) Propor o cese dos restantes membros do equipo directivo, así como dos xefes de departamento, de acordo co procedemento establecido nestas normas.
- x) Colaborar coa Administración educativa para un maior logro dos obxectivos do centro, así como formar parte dos órganos consultivos da Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria que se establezan.
- z) Favorecer e propiciar a avaliación interno funcionamento do centro e colaborar coa administración educativa na avaliación externa que periodicamente se realice.

Son competencias propias doutros cargos directivos asumidos pola Directora do centro (polo número de unidades do mesmo):

- a) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- b) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos do alumnado e profesorado, de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.

- c) Coordinar e orientar a acción dos titores, coas aportacións, se é o caso, do departamento de orientación e de acordo co plan de orientación académica e profesional e do plan de acción tutorial.
- d) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
- e) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- f) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
- g) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- h) Organizara atención do alumnado nos períodos de lecer.
- i) Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director.
- j) Actuar como secretario do Claustro de Mestres do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos..
- k) Custodiar os libros e arquivos do centro.
- l) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- m) Realizar, coa colaboración dos xefes de departamento e coordinadores de ciclo, o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- n) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- o) Coordinar, dirixir e supervisar a actividade funcionamento do persoal de administración e servicios adscrito ao centro.
- p) Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro, de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.
- q) Ordenar o réxime económico do centro, realizara contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- r) Velar polo mantemento material do centro en todos os aspectos.
- s) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciban no centro.
- t) Presidir a comisión económica.

2.2.2 Órganos colexiados de goberno.

- **Consello Escolar**

É o órgano a través do que participan na súa xestións distintos membros da comunidade escolar.

Composición:

- A directora, que será a súa presidenta.

-Un concelleiro/a ou representante do concello do termo municipal no que estea situado o centro.

-2 docentes elixidos polo claustro (un deles actuará como secretario/a).

-2 representantes dos pais, nais ou titores do alumnado

Son competencias do Consello Escolar (supeditadas á normativa vixente):

a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas.

b) Aprobar e avaliar a P.X.A. do centro sen prexuízo das competencias do Claustro de 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 do centro nos termos que establece a lexislación vixente.

e) Decidir sobre a admisión de alumnado atendendo ao establecido na lexislación vixente ou disposicións que a desenvolvan.

f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas pola directora correspondan condutas do alumnado que perxudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de país/nais ou titores/as, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.

g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.

h) Promover a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido na lexislación vixente.

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

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

k) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro ou calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

Comisións:

No seo do Consello Escolar existirá unha comisión económica, unha comisión de biblioteca e unha comisión de convivencia. Asemade, no seo do Consello Escolar constituirase un Observatorio da Convivencia Escolar de acordo co establecido no Decreto 85/2007 e coas funcións que esta normativa establece.

• **Claustro de mestres e mestras.**

É o órgano propio de participación destes no goberno do centro que ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informarse sobre todos os aspectos docentes del.

Composición:

Estará integrado pola totalidade do profesorado que preste servizos nel e será presidido pola directora.

Competencias:

As competencias do Claustro estarán supeditadas á normativa vixente:

- a) Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos de centro e da programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- c) Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- e) Elixir aos seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección da directora nos termos establecidos pola lexislación vixente.
- f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- g) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- h) Informar das normas de organización e funcionamento do centro.
- i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á normativa vixente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia do centro.
- k) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

A asistencia dos mestres e mestras ás sesións do claustro será obrigatoria. A ausencia deberá ser xustificada debidamente diante da Directora e será computada segundo a norma que regula as faltas.

Normas das reunións dos órganos colexiados:

Reuniranse como mínimo unha vez ó trimestre e sempre que sexa necesario a xuízo da directora ou, polo menos, dun terzo dos seus membros. A convocatoria das reunións dos órganos colexiados, será acordada e notificada cunha antelación mínima de tres días naturais. Porén, as convocatorias extraordinarias, terán unha antelación mínima de 24 horas ou, as de carácter urxente, poderán facerse o mesmo día. A orde do día será redactada pola directora contando coas peticións dos demais membros que terán a opción de engadir algún punto máis se así o estiman oportuno.

Así, calquera representante do órgano colexiado pode engadir algún punto, sempre que o comunique cun mínimo de 24 horas de antelación, co fin de que poda ser comunicado aos demais membros coa suficiente antelación (a excepción de aquelas reunións de carácter urxente).

As votacións, como norma xeral, se realizarán en voz alta, mais calquera integrante poderá solicitar que esta se realice en segredo. Nesta liña, aprobarase co aval da maioría absoluta, aínda que se isto non fose posible, levarase a cabo unha segunda votación na que será suficiente a maioría simple. Neste caso, procederase a emitir o voto nunha urna e, posteriormente, a persoa que exerza a secretaría do órgano colexiado procederá a dar lectura e conteo dos votos, que se farán constar en acta.

Levantarase acta de todas as reunións dos órganos colexiados, na que se reflectirá a orde do día e os acordos tomados. Tamén poderá constar en acta algún aspecto que se considere relevante.

Os membros dos órganos colexiados, e especialmente o profesorado, terá a obriga de asistir as reunións dos mesmos (agás causa xustificada debidamente da ausencia ao centro).

Os membros dos órganos colexiados teñen deber de sixilo, polo tanto non poden comunicar as informacións que se diriman no seno das reunións, salvo que se explicita que dita información é para ser transmitida (tales como excursións, etc.). O deber de sixilo cobra especial relevancia cando se tratan temas que atañen á convivencia do centro, a información de menores ou a datos especialmente susceptibles de ser revelados (datos médicos, etc.).

2.3.ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

2.3.1.Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Reunirse, como mínimo unha vez ao trimestre, puidendo ser convocadas antes en función das necesidades do centro.

Así, tal e como figura a PXA o Claustro de Mestres e Mestras asume as funcións da CCP, que son as seguintes:

a) Elevar propostas ao Claustro de Mestres co fin de establecer os criterios para elaboración dos proxectos curriculares.

b) Velar para que a elaboración das concrecións curriculares de etapa nos que se incluírá o plan de orientación académica e profesional e o plan de acción tutorial se realice conforme ós criterios establecidos en claustro.

c) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.

d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas, do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares.

e) Propor no Claustro de Mestres os concrecións curriculares para a súa aprobación.

f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación das concrecións curriculares de etapa.

g) Propor no Claustro de Mestres a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación.

2.3.2. Departamento de Orientación.

A frecuencia das reunións será dun mínimo de dúas ao mes, a fin de tratar os plans de intervención do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo e aquelas accións que teñan por competencia o fomento da inclusión do centro, a mellora da convivencia e a calidade educativa.

Funcións:

- a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- b) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas polas comisións de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial dos centros, así como coordinar ao profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.
- c) Participar na elaboración dos proxectos educativo e concreción curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagógico para a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa, e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- d) Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten do alumnado.
- e) Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- f) Facilitarlle ó alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa.
- g) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos e calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
- h) Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos/as.
- i) Asesorar á comisión de coordinación pedagóxica nos aspectos psicopedagóxicos da concreción curricular.
- j) Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

2.3.3. Equipo de dinamización da Lingua Galega.

Forma parte todo o Claustro de Mestres, reuniranse como mínimo unha vez por trimestre ou cando a organización dalgunha actividade concreta o precise. A directora do centro é a persoa responsable do mesmo.

Funcións:

- a) Colaborar na elaboración da PSC (Proxecto Sociolingüístico de Centro) e do PLC (Proxecto Lector de Centro).

- b) Presentar propostas para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.
- c) Propor medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
- d) Propor un plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
- e) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos anteriores.
- f) Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
- g) Aqueloutras funcións que a Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades establece na súa normativa específica.

2.3.4. Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.

Está integrado por todo Claustro de Mestres, dentro do cal existe un coordinador. Reunírase como mínimo unha vez por trimestre ou cando a organización dunha actividade concreta o requira.

As actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan serán elixidas polo Claustro de Mestres en función das necesidades do centro. Ademais, aquelas actividades realizadas fóra da localidade onde está situado o centro precisarase o seguinte:

- Aprobación do Consello Escolar.
- Autorización escrita das familias (Anexo II).

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

As actividades extraescolares teñen un carácter voluntario para o profesorado, do mesmo xeito, tanto actividades complementarias como extraescolares serán elixidas polo Claustro e Consello Escolar e aprobadas por algún dos dous órganos de goberno ou por ambos (segundo corresponda).

2.3.5. Equipo de Biblioteca.

Agrupará a todo o claustro de mestres, designando por parte da dirección do centro, a unha persoa encargada da coordinación da mesma. Así, esta selección realizarase preferentemente entre todos aqueles profesores con formación nos aspectos relacionados coa xestión e organización da biblioteca escolar e que teñan dispoñibilidade horaria para dedicar aos traballos relacionados coa mesma, ou entre

o profesorado que se considere máis axeitado para ocuparse das labores que supón levar unha biblioteca escolar. Este equipo reunirase mensualmente en horario de mediodía para planificar as actividades de xestión e organización e tamén todas aquelas relacionadas coa animación á lectura. Obviamente, neste centro ao ser un centro con menos de seis unidades, unha persoa soa será a coordinadora, encargada de formar ó resto do profesorado en tarefas como recollida, colocación, aplicación Koha, empréstitos...e como se mencionou anteriormente todo o claustroederá colaborar nestas tarefas, non só a persoa encargada.

2.3.6. Equipo de fomento das TIC.

Está formado por todo o profesorado do centro e coordinado por unha mestra nomeando a un coordinador para tal efecto. Reunirase como mínimo unha vez por trimestre ou cando a organización dunha actividade concreta o requira. Estará elixido pola dirección do centro, en función das necesidades e da mellora e bo funcionamento do centro.

2.3.7. Equipo de convivencia.

Está formado por todo o profesorado do centro. Reunirase sempre que sexa preciso para planificar unha actividade ou resolver algún conflito e como mínimo unha vez ao trimestre despois de cada avaliación para realizar un informe da situación da convivencia no centro. Estará elixido pola dirección do centro, en función das necesidades e da mellora e bo funcionamento do centro.

2.4.ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL.

2.4.1. Órganos de representación e participación dos pais/nais/titores legais. (Anpas)

Actualmente contamos no centro coa ANPA "Os Carrís", que acostuma a ofertar numerosas actividades para o alumnado do noso centro, así como un amplo programa de actividades extraescolares e complementarias.

O equipo directivo da ANPA ten deber de sxiilo sobre das informacións que obteñan do alumnado e as súas familias, derivada dos seus cargos (tales como alumnado vulnerable, problemas de convivencia, etc.).

O deber de sxiilo cobra especial relevancia cando se traten temas que atañen á convivencia do centro, a información de menores ou a datos especialmente susceptibles de ser revelados (datos médicos, etc.).

Funcións da ANPA:

- a) Colaborar co centro no seu funcionamento e actividades educativas, de forma respectuosa e axeitada á súa labor.
- b) Presentar propostas para actividades extraescolares e complementarias acordes co ProxectoEducativo do Centroe á lexislación vixente, que serán valoradas en Consello Escolar.

- c) Propor medidas que melloren a convivencia no centro, respectando a lexislación vixente.
- d) Velar polo correcto funcionamento e adecuación lexislativa das actividades extraescolares e complementarias propostas por este organismo.
- e) Asistir a pais/nais/titores legais no referente á temas educativos e escolares.
- f) Representar ás familias asociadas no Consello Escolar.
- g) Xestionar e coordinar proxectos que poidan recibir subvencións, asegurando que os recursos sexan utilizados de maneira efectiva e beneficiosa para a comunidade educativa.

2.4.2. Órganos de colaboración social.

Concello de Cerdido.

O Concello de Cerdido procurará, na medida do posible e nos termos xurídicos que lle corresponden, ter unha comunicación fluida co centro escolar, no referente ao funcionamento de dito centro.

Funcións:

- Programar actividades culturais para o centro, acordes co Proxecto Educativo do mesmo e coa lexislación vixente.
- Abrir as portas do centro ao inicio da xornada e recibir ao alumnado que se incorpora ás clases.
- Realizar as labores de limpeza, mantemento, seguridade e conservación do mesmo, nos termos que estipulan os acordos lexislativos vixentes.
- Participar no Consello Escolar.

O persoal do concello ten deber de sivilo sobre das informacións que obteñan do alumnado e as súas familias, derivada da súa actividade e relación co centro educativo (tales como alumnado vulnerable, problemas de convivencia, etc.). O deber de sivilo cobra especial relevancia cando se traten temas que atañen á convivencia do centro, a información de menores ou a datos especialmente susceptibles de ser revelados (datos médicos, etc.).

2.5. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

2.5.1. Canles de participación dos distintos sectores da comunidade educativa.

A participación dos distintos membros que compoñen a comunidade educativa na organización do centro levarase a cabo por medio de:

- Claustro de profesores/as.
- Consello escolar.

2.5.2.Canles de propostas ao Consello Escolar.

As canles de propostas para valorar en Consello Escolar son o correo electrónico (ceip.barqueira@edu.xunta.gal) así como a través das representantes das familias, da ANPA e do Concello de Cerdido. Todas as propostas requirirán de identificación e se realizarán por escrito utilizando o modelo establecido no Anexo V.

2.5.3.Canles de atención á pais/nais/titores legais no seguimento dos seus fillos/as.

- Titorías que terán lugar todos os luns de 17:30a 18:30, aínda que este horario poderá adaptarse en función das necesidades persoais e do momento, a criterio do persoal docente que ten que atender á titoría, xa que non ten a obriga de atender fóra do horario anteriormente establecido.

Como norma xeral, en toda titoría se levantará acta (Anexo VI). Levantarase acta sempre que se trate dunha titoría conflitiva (este tipo de titoría non ten porqué seguir o modelo do Anexo VI), ademais, o docente que realice a citada titoría, pode solicitar estar acompañado por un ou máis compañeiros ou compañeiras (membros do persoal do centro, docente ou non docente), se así o considera necesario.

- Todos aqueles de uso ordinario, como a axenda dos nenos/as, notas informativas, abalar móbil, chamadas telefónicas, etc.

Preferentemente se utilizará abalar móbil ou o correo electrónico corporativo, para que quede constancia de dita comunicación. O profesorado responderá preferentemente a través destas canles electrónicas.

Non se deberán utilizar aplicacións de mensaxería instantánea non corporativas (whatsapp ou similar) para a comunicación de información do alumnado.

O profesorado non deberá crear grupos con aplicacións de mensaxería instantánea para que sexan membros os pais/nais ou u titores/as legais do alumnado ou alumnado da súa clase porque as comunicacións entre profesorado e os pais, nais ou titores/as do alumnado e alumnado deben levarse a cabo a través dos medios postos pola administración educativa.

Salvo situacións excepcionais, o profesorado non pode gravar imaxes do alumnado e difundilas a través de aplicacións de mensaxería instantánea entre pais e nais como parte do exercicio da función educativa.

O profesorado non ten a obriga de contestar ás mensaxes recibidas (principalmente a través de Abalar Móbil ou correo electrónico) de maneira inmediata nin fóra do seu horario lectivo.

- Os diferentes protocolos establecidos pola Xunta, facendo especial referencia ao Protocolo de prevención e control de absentismo escolar.
- Boletíns trimestrais de avaliación, que se entregarán a través de abalar, salvo que algunha familia solicite explicitamente a impresión do mesmo. Esta solicitude deberá facerse por escrito, sendo válida a opción de comunicalo a través de Abalar Móbil ou correo corporativo.

3. ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO.

3.1. ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS E SAÍDAS.

-En sesión normal as horas de entrada serán entre as 09:45 e as 10:00 horas da mañá, non permitindo a entrada de nenos/nenas antes da hora sinalada (agás que exista o Servizo de Madrugadores, en cuio caso a responsabilidade sobre os nenos e nenas e as instalacións antes desta hora é da persoa que exerza as labores de coidado e atención deste servizo).

-Os/as alumnos/as accederán ao patio do colexio por unha única porta, tanto os transportados polas súas familias, como os que os fan uso do servizo de Transporte Escolar. Nesta liña, e excepto casos excepcionais, non se permitirá a entrada de ningún pai/nai/titor/a legal cos seus fillos/as.

-Para acceder ás aulas teranse en conta as seguintes instrucións: Como norma xeral o alumnado accederá ao edificio a través da porta do patio interior e, excepto casos excepcionais autorizados expresamente pola Dirección do Centro ou algún membro do Claustro de Mestres, non poderán permanecer con eles as súas familias dentro do recinto escolar.

-Se os pais/nais/titores legais precisaran entrar por algún motivo, deberán comunicalo aos mestres de garda que darán permiso, ou non, según sexa convinte.

-O alumnado irá directamente ás súas aulas. O profesorado de garda estará nas aulas ou nos corredores, velando pola seguridade do alumnado que chega ao centro.

-Nos momentos de baixada ao autobús por parte do alumnado, o persoal do Concello encargado de abrir a porta será o encargado de vixiar que o alumnado entra no centro escolar.

-O persoal que exerce as funcións de acompañante do autobús será o encargado de velar porque todo o alumnado baixe do mesmo e se dirixa á porta do colexio. Nos momentos de subida ao autobús, o profesorado que está de garda e os colaboradores de comedor, serán os encargados de vixiar que o alumnado suba aos autobuses, sendo función do persoal que exerce as funcións de acompañante, os encargados de velar porque cada neno e nena entre no autobús que lle corresponde. O profesorado de garda encargarse de entregalos ás coidadoras respectivas á saída do centro.

-Os nenos/as que non sexan usuarios do transporte escolar, deberán ser recollidos polos titores legais ou en quen deleguen oficialmente.

-A partir das 09:45 os diferentes mestres/as que impartan clase na aula correspondente serán os responsables do alumnado durante a primeira sesión. O alumnado permanecerá no centro ata as 15:00, agás aqueles nenos/as que fagan uso do comedor escolar, que poderán saír a partir das 15:45 ata un máximo das 16:30.

-O alumnado usuario de Transporte Escolar, salvo que se comunique por unha canle oficial por parte da familia (ou esté presente á hora de saída), terá que volver no autobús. No caso de que se comunique oficialmente que se vai recoller e non estiveran esperando no momento de saír, o alumnado irá no autobús.

-No caso de que non se recolla a algún neno ou nena ás 16:30 (non usuario de Transporte Escolar) procederase a chamar aos teléfonos dos proxenitores, que deberán acudir a polo neno ou nena. Se non contestasen, volverase a intentar cada dez minutos. Unha vez transcorrida unha hora sen ser capaces de contactar coa familia, procederase a chamar á Garda Civil para acompañar ao neno ou nena á súa casa. En caso de non haber ninguén na casa, o alumnado quedará custodiado pola Garda Civil no cuartel dos mesmos. Se o feito non ten xustificación ou sucede dúas veces ou máis, procederase a tomar as medidas oportunas. En todo caso levantarase acta do suceso.

-Os nenos/as que sexan recollidos antes de finalizar o horario normaldo centro (15:00), os pais/nais/titores legais deben cumprimentar un escrito oficial de recollida do alumno/a, xustificando debidamente o motivo (Anexo VII). Salvo causa debidamente xustificada, non se poderá saír antes de forma habitual (por exemplo, saír os luns ás 14:10), nese caso, as faltas consideraranse “non xustificadas” e tomaranse as medidas que se consideren oportunas.

-A puntualidade do centro será considerada como algo prioritario no inicio da convivencia diaria. Así, cando un alumno/a se retrase na súa entrada máis de 15 minutos, deberase cubrir un papel xustificado de dita impuntualidade (Anexo VIII). Cando as ausencias de puntualidade sexan reiteradas e continuas, a marxe de tempo para cubrir o xustificante será de cinco minutos. De haber algún alumno/a que chegara tarde un máximo de cinco veces ao mes, deberá esperar ao cambio de clase para entrar na aula, así como xustificar por escrito novamente as posibles causas do retraso. De non cesar esta situación, levaranse a cabo as medidas establecidas no Protocolo de Absentismo editado pola Xunta de Galicia; e no caso da etapa de Educación Infantil, deberá xustificar debidamente esa falta de puntualidade ou se considerará a falta como “non xustificada”.

-En calquera caso, as familias non poderán acceder ás aulas, xa que terán que agardar ao profesorado de garda, o cal se encargará de levar o neno/a á aula correspondente e de darlle o papel de xustificación da falta de puntualidade. Do mesmo xeito, deberá agardar a que os mestres/as de garda lles entreguen ó neno/a en caso de que se vaia antes de rematar a xornada escolar.

-Será o profesorado de garda, o responsable de que as portas de entrada e saída ó centro queden pechadas e a alarma conectada, así como os ordenadores, fotocopiadora e demais aparellos debidamente apagados.

3.2 NORMAS XERAIS DO CENTRO.

3.2.1. Normas xerais do uso das instalacións.

-Ao principio de cada curso escolar farase un informe no que se faga constar cales son as deficiencias de cada aula e as necesidades da mesma, que se fará constar a quen proceda para a súa subsanación.

-O titor ou titora fará o seguimento do mesmo ao longo do curso, dando parte á Dirección do centro se o problema persiste.

-Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos por parte do alumnado. O profesorado poderá autorizar temporalmente o uso dos dispositivos de telefonía móbil ou dispositivo electrónico como ferramenta pedagóxica ou de comunicación. No caso de alumnos ou alumnas que utilicen o teléfono móbil sen autorización poderase solicitar a súa entrega voluntaria, coa devolución ao rematar o período lectivo. Se o suxeito se nega á entrega do teléfono, comunicarse á dirección do centro para poñer en coñecemento do pai/nai/titor legal do alumno/a esta situación.

En ningún caso o profesorado manipulará o teléfono móbil, nin accederá ao contido. En todo caso seguirase o Protocolo para o uso de dispositivos móbiles editado pola Xunta de Galicia.

-Ao rematar as actividades lectivas, as aulas deben quedar recollidas. As mesas, cadeiras, paredes, portas, etc. non son superficies aptas para escribir, pintar ou maltratar.

-No transporte escolar e en todo o recinto do centro, coidaremos de non tirar desperdicios, papeis, cascas de pipas ou outros froitos secos, etc. para manter a limpeza dos mesmos.

-A reparación e/ou reposición de calquera dano ocasionado de xeito intencionado ou por un mal uso das instalacións, correrá por conta dos titores legais do alumnado que cometese tal acto.

-Terase especial coidado en manter limpos os servizos hixiénicos. Queda totalmente prohibido golpear as portas ou escribir nelas, tirar papeis, tirar aos sanitarios obxectos que poidan atascalos, xogar coa auga, é dicir, calquera acto que vaia en contra da utilización normal dos mesmos. Durante o período dos recreos os alumnos só utilizarán os baños que están no patio (agás o alumnado de EI, que poderá utilizar os propios desta etapa). Os profesores de garda controlarán dito acceso.

-Os pais/nais/titores legais non poden entrar nin permanecer nas instalacións do centro escolar, agás causa xustificada e/ou autorizada pola Dirección do Centro/Claustro de Mestres (tales como as funcións de comedor escolar, acceso para levar a cabo unha titoría, actividades complementarias, etc.).

-Non se poderán traer xoguetes de casa agás autorización expresa do titor ou titora, para uso didáctico.

3.2.2. Normas nas aulas.

- Manterase a limpeza da aula sen tirar nada ó chan.
 - Abriranse, se fose necesario, e pecharanse as fiestras e persianas con precaución.
 - O profesorado será dilixente nos intercambios de clase para un bo mantemento da disciplina escolar (chegar con puntualidade aos intercambios, vixiar a convivencia nos corredores...).
 - O profesorado especialista será o encargado de recoller ao grupo-clase ao inicio da sesión. Igualmente, será este mesmo profesorado especialista o que, ao remate do horario lectivo, entregará ao profesor titor/a o alumnado para favorecer a puntualidade e eficacia.
 - Os intercambios de clase que supoñen cambio de aula, realizaranse en respectable orde e silencio, coa supervisión do mestre/a acompañante.
 - Respectarase o mobiliario, material e equipamento da aula.
 - Manterase a debida compostura e atención para facilitar a labor do centro.
 - Utilizarase, axeitadamente, o material da clase (pizarra dixital, libros...).
 - Respectarase o exercicio do dereito ó estudio e aprendizaxe dos seus/súas compañeiros/as.
 - Respectarase as quendas de intervención.
 - Evitarase castigar os nenos/as fóra da aula sen vixilancia, e se se fai, sempre coa porta aberta.
 - Durante as clases e segundo as idades dos nenos/as, iranse reducindo gradualmente as saídas ós servizos, procurando que estas se realicen durante o intercambio das clases.
 - O alumnado absterase de se asomar polas fiestras, así como de tirar papeis ou calquera tipo de obxecto a través delas.
 - O alumnado respectará, en todo caso, a autoridade docente.
- Durante o transcurso das clases, o alumnado deberá realizar as tarefas de aprendizaxe que lle encomenda o profesorado nun tempo acorde coa natureza da tarefa encomendada.

3.2.3. Normas nos corredores.

- Colocarse na fila correspondente deixando sempre o centro do corredor libre. Respectaranse sempre as indicacións dos mestres de garda.
- Non empuxarán aos compañeiros e compañeiras
- Camiñar con orde e non correr polos corredores nin escaleiras.
- Os intercambios de clase que supoñen cambio de aula, realizaranse en orde e silencio, coa supervisión do mestre/a acompañante.
- Non saír ao corredor nos cambios de clase, salvo co permiso expreso do mestre.
- Polas escaleiras, as mochilas que dispoñen de rodas levaranse colgadas ós ombreiros, non na man.
- Está prohibido entrar noutras aulas ou espazos comúns sen autorización docente e está prohibido manipular o material do centro sen autorización docente.

3.2.4. Normas nos tempos de lecer (recreos).

- A franxa horario do recreo é de 12:30 a 13:00, tanto para E. Primaria como E. Infantil.
- No caso de choiva, temporal ou climatoloxía adversa, os nenos/as estarán no patio cuberto, podendo usar, sempre que así o determine o profesorado de garda, a biblioteca ou o pavillón municipal.
- Non se poderán traer xoguetes da casa, a non ser que teñan permiso das titoras para ensinar ou xogar na aula, pero nunca se poderán sacar ao patio.
- No patio cuberto está prohibido o uso de pelotas e bicicletas (por parte do alumnado de Ed. Primaria), salvo cando sexa unha actividade aprobada e supervisada por un docente (tales como nas clases de EF, ou en circunstancias que non supoñan un risco para os máis pequenos).
- As portas do recinto escolar estarán pechadas durante o horario lectivo, e especialmente durante o recreo, de xeito que ningún alumno/a poida saír do recinto durante estes momentos.
- O alumnado ten que respectar aos compañeiros/as cando estean xogando.
- Coidar sempre o material deportivo avisando de calquera deterioro ao profesorado. Non tirar pedras nin outros obxectos que poidan mancar aos demais.
- O docente de garda de recreo avisará ao mestre titor/a de calquer problema que xurdise durante o tempo de lecer cun alumno/a seu, independentemente de que xa se solucionase o conflito.
- Antes de entrar novamente, e cando soe a serea e o profesorado de garda así o determine, o alumnado debe poñerse directamente na fila do seu curso.
- As saídas ao recreo faranse pola porta do patio cuberto.
- A pista de fútbol será espazo de recreo do alumnado de E. Primaria.
- O parque e o areeiro será espazo de recreo do alumnado de E. Infantil.
- Non se poderá saír do recinto escolar. Se algún balón cae fora comunicaráselle ao profesorado de garda.
- Os nenos/as da escola que decidan facer uso da biblioteca no tempo de recreo, poderán facelo, sendo considerada unha opción máis no seu tempo de lecer, con actividades guiadas pola biblioteca, lectura libre, consulta, préstamo de libros, obradoiros... sempre que o considere o profesorado de garda.
- A dirección do centro será a encargada de nomear as persoas responsables das gardas de recreo, responsabilizándose dos distintos cambios que se podan impoñer as mesmas polas circunstancias do curso.
- Se algún mestre/a, por causa xustificada, non puidera saír ó recreo, cambiará o seu turno cun compañeiro/a e avisará a dirección do centro.
- Non se permite que durante o recreo queden os alumnos/as na clase ou deambulen polo centro a non ser que sexa coa autorización dun profesor.

- Durante o recreo os aseos que se utilizarán serán os do patio cuberto, pedindo previamente permiso ao profesorado de garda e cun máximo de dous en dous, salvo excepcións. O alumnado de infantil poderá entrar aos seus baños sempre debidamente acompañado.
- Durante os tempos de recreo e fóra do horario lectivo, non se permitirá acceso ás aulas, excepto casos excepcións e co permiso oportuno do profesorado de garda, puidendo pechar as mesmas con chave se fose necesario. Así, cando algún alumno/a quede na aula, o mestre responsable deberá quedar con el.
- Non se permitirá que ningunha persoa allea ao centro se achegue ao cerre e verxa do centro a repartir comida, xoguetes, etc.
- Ao finalizar o recreo, todo deberá quedar adecuadamente recollido.

3.2.5. Normas no control de esfínteres.

O alumnado que se incorpore ao centro, agás informe médico xustificativo e/ou circunstancia fisiolóxica anegable, deberá ter un control de esfínteres pleno.

-Terase unha especial flexibilidade no curso 4º de E. Infantil, no que se entende que os nenos/as estanse adaptando a esta circunstancia, dependendo da idade e da súa etapa de desenvolvemento.

-Cando un neno/a, por calquera circunstancia, non controle esfínteres, deberá ser cambiado polos seus pais/nais/titores legais ou persoa en quen deleguen, a non ser que firmen unha autorización (anexo V) onde acrediten que poden facelo os mestres/as ou pais/nais/titores legais colaboradores do comedor escolar, sempre que estes estean de acordo, xa que non é a súa responsabilidade. Ademais, cando a falta de control afecte ao correcto desenvolvemento da actividade lectiva os pais/nais/titores legais deberán acudir a cambialos en todo caso. Porén, os mestres/as, así como os pais/nais/titores legais que colaboran no comedor escolar, non están obrigados a facelo, de forma que poderán chamar sempre que o estimen oportuno.

Igualmente, se a situación é continua e non un mero feito puntual, os mestres/as chamarán os seus pais/nais/titores legais ou persoa en quen deleguen para que acudan a cambiar ao neno/a ao centro.

3.2.6. Normas de limpeza e mantemento das instalacións escolares.

A limpeza e mantemento das instalacións escolares corresponde ao Concello de Cerdido.

A limpeza tamén é responsabilidade de toda a comunidade educativa (profesorado, alumnado, persoal no docente e familias), no sentido de coidar e respectar as instalacións comúns.

Cada mestre/a organizará a súa aula e dependencias do centro que utilice, de forma que ó remate do período lectivo, deixarán aulas e dependencias do centro colocadas para que o persoal de limpeza realice o seu cometido.

- Os titores/as resaltán nas diversas reunións a importancia da limpeza, orde e hábitos saudables e de hixiene.
- Inculcarase como valor do centro, o coidado e respecto do noso entorno por parte do alumnado.
- O profesorado fará fincapé na importancia da hixiene e da limpeza do alumnado, prestando atención á ausencia desta, se é o caso, para que esta situación non continúe.

3.2.7. Normas de hixiene e indumentaria persoal.

- Non se adota ningunha prescrición oficial sobre vestimenta, debido a necesidade de repectar gustos, intereses e modas de cada alumno/a, sempre e cando isto non atente a liberdade e pensamento do individuo, nin se considere que atenta a moralidade e ética da institución.
- Queda prohibida calquera aspecto que supoña atentar contra os dereitos humanos ou calquera dos principios do Proxecto Educativo do Centro.
- As familias velarán pola adaptabilidade da vestimenta dos seus fillos/as ás condicións climatolóxicas.
- As familias velarán porque os seus fillos e fillas acudan aseados axeitadamente e coa roupa limpa.
- É obrigatorio que o alumnado da etapa de Educación Infantil teña un mandilón, dous no caso dos usuarios de comedor escolar (un para clase e outro para o comedor escolar). Mandarase o mandilón na mochila para casa para que sexa lavado axeitadamente, como norma xeral o venres (ou antes dun periodo de días sen clase) e deberá traerse de novo os luns como norma xeral (ou ao inicio dun periodo de clases despois dun periodo sen elas). Como parte do proceso educativo é moi importante atender aos aspectos hixiénicos tanto dos mandilóns como da roupa e aseo persoal do alumnado.
- Na práctica de actividades deportivas dentro do horario lectivo, actividades complementarias e extraescolares será obrigado o uso de chándal e calzado deportivo, tendo sempre en conta as demandas do profesorado de Educación Física, como que o pelo non veña á cara á hora de facer exercicio. Do mesmo xeito, solicitarase unha bolsa de aseo para utilizar ao rematar a actividade física (salvo naquelas sesións que pola seu desenvolvemento natural non supoñan un esforzo físico) como parte da adquisición de hábitos de hixiene perdurable no tempo.
- Durante a estancia no edificio escolar, agás en espazos exteriores, é recomendable non usar nada que cubra a cabeza, agás por causas de saúde que así o xustifiquen, ou circunstancias específicas, como por exemplo os mandatos do Entroido.

3.2.8. Normas sobre animais no centro.

Os animais que non teñan aproveitamento educativo, non poderán entrar no recinto escolar.

Poderase ter algunha mascota, sempre que o Claustro e a Dirección do centro así o consideren, atendendo ás normas de hixiene e ás posibles alerxias.

Poderán acceder os animais que se utilicen no proceso de ensino/aprendizaxe ou teñan aproveitamento educativo, coa debida supervisión do mestre/a titor/a ou o especialista.

Se por algunha circunstancia existe a posibilidade dun animal no interior do centro, deberá pedirse permiso á Dirección, que considerará a autorización se o considera oportuno.

3.2.9. Normas e procedemento de atención do alumnado en caso de accidente.

En caso de accidentes leves, os mestres/as encargados do alumno/a nese momento, atenderao, e se é preciso, limpiaralle a ferida con auga, xabón ou xeo (en caso de golpes ou similares).

Se o mestre encargado considera o accidente como relevante, pero non grave, ademais de auxilialo, poñera o feito en coñecemento da súa familia, preferentemente a través de abalar ou cando acudan a recoller ao neno ou nena á saída.

Cando o mestre considere que o accidente reviste gravidade, auxiliará ó neno/a en primeiro lugar, acto seguido chamará ó 061 ou 112, poñéndose a disposición deste servizo, e posteriormente porase en coñecemento da familia.

Seguiranse sempre as pautas establecidas no Protocolo editado pola Xunta de Galicia sobre das Urgencias Sanitarias.

3.2.10. Normas na atención ordinaria e extraordinaria ó alumnado que require medicamento ou outras medidas sanitarias.

O profesorado do centro non suministrará ningún medicamento ós nenos/as, agás que estea no programa de alerta escolar, haxa prescripción médica obligatoria e/ou mandato xudicial.

No suposto de saídas, os mestres/as poderán subministrar aos nenos/as medicacións con autorización expresa asinada por parte do pai/nai/titores legais, sempre que así o considere o profesorado (anexo II).

É de extrema importancia, ter en conta intolerancias ou alerxias alimenticias de cada neno/a, que debido a súa idade, poden ter un enorme perigo para a súa vida.

Respecto ás merendas de media mañá, o centro establecerá un calendario de merendas saudables, evitando que os nenos/as consuman bollería industrial, ou produtos non saudables. Prestarase especial atención a que estas merendas sexan axeitadas (en bo estado, que os recipientes veñan limpos, etc.).

Cando un mestre/a, observe que un neno/a non se atopa ben (febre, malestar, dor de barriga...) procederá a chamar á familia para que o veñan a recoller. O neno ou nena permanecerá custodiado por un docente ata que o veñan a recoller. En caso de que unha familia non acuda ou responda de forma reiterada a esta chamada levantarase acta e estableceranse as medidas que se consideren oportunas.

Cando un neno ou nena acuda ao centro escolar de forma reiterada en mal estado ou enfermo, levantarase acta e tomaranse as medidas que se consideren oportunas.

Cando un neno ou nena, tanto da etapa de Educación Infantil como de Educación Primaria, falte ao centro por motivos de enfermidade, a familia deberá comunicalo por escrito á titora ou titor, preferiblemente a través de mensaxería abalar ou correo electrónico para que quede constancia de tal aviso (nun prazo máximo de tres días despois de incorporarse o neno ou nena ás actividades lectivas).

As familias teñen a obriga de informar ao centro de calquera enfermidade do neno ou nena que revista carácter contaxioso e/ou perigo para el mesmo e para os demais, de forma que o centro poida adoutar as medidas oportunas ao respecto. Asemade, promoverán que os seus fillos e fillas estean en bo estado físico cando acudan ao centro.

3.2.11.EDIXGAL e libros do fondo solidario.

LIBROS DO FONDO SOLIDARIO: O alumnado de 3º e 4º de Educación Primaria participará no Fondo Solidario de Libros de texto. Este curso, como novidade temos ensinanza mixta en 5º e 6º e tamén participará no Fondo solidario de libros o alumnado destes cursos. (so de tres materias).

Aquel alumnado ao que lle corresponda algún libro deberá ser responsable do mesmo (libro que se lle asignará nominalmente), de forma que, ao igual que os libros da biblioteca do centro, deberá ser repostado ou abonado para que o centro proceda á súa reposición. De non ser así, o alumno o alumna perderá o dereito a recibir ningún outro libro deste fondo.

Os titores serán os responsables de repartir e asignar os lotes de libros ao alumnado, segundo corresponda, e de comprobar que estes sean devoltos en perfecto estado. De non ser así, deberán comunicalo ás familias para proceder á súa reposición.

EDIXGAL: Os equipos son propiedade da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades da Xunta de Galicia. O depositario dos mesmos por delegación son as familias que asinen o contrato de cesión e o centro CEIP da Barqueira. Constitúen un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito da participación do centro no Proxecto Edixgal. O alumnado ao que vai dirixido deberá cumprir e respectar en todo momento esta normativa de uso, sabendo que o incumprimento da mesma, conlevará algunha das sancións que se establecen nestas NOF e mesmo sancións económicas se chegar ao caso.

Asignación de portátiles e coidados básicos.

Cada alumno/a de 5º e 6º curso de Educación Primaria recibirá un portátil do que será responsable mentres non remate o terceiro ciclo de primaria. Os equipos que as familias non queiran levar para as súas casas permanecerán sempre no centro que é o depositario dos mesmos por delegación da Consellería de Educación da Xunta de Galicia.

Coidados e normas básicas do portátil:

- a) Non se poderá comer nin beber cando se estea a utilizar o portátil.
- b) Non se poderá coller o portátil pola pantalla, sempre se deberá transportar colléndoo pola base ou pola súa asa.
- c) Tratarase con coidado a pantalla, xa que é o elemento que máis facilmente se deteriora.
- d) Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil nin cando estea aberta nin cando estea pechada a tapa.
- e) Evitarase a exposición do portátil ó sol, á chuva e ás fontes de calor; por exemplo, non se colocará a carón dun radiador.
- f) Cando haxa que trasladar o portátil polo centro deberase facer con todo o coidado posible, evitando correr e procurando levalo ben suxeito.
- g) Cada alumno/a como responsable do portátil que se lle adxudica terá un nome de usuario co seu contrasinal respectivo a fin de facilitar o rexistro da súa actividade. Este contrasinal non deberá de facilitarse a ninguén. Sendo responsabilidade do alumno manter en segredo o contrasinal que se lle ten adxudicado.
- h) Cada alumno/a é responsable da custodia do portátil que se ten adxudicado, debendo telo sempre vixiado durante o horario lectivo.
- i) Cando non o precise para traballar na aula, depositarao no espazo que ten asignado a tal efecto no armario da súa aula.
- j) As baterías deberán deixarse en disposición de ser cargadas sempre que non se traballe co equipo, mesmo no horario lectivo, como no momento de marchar para a casa.
- k) Queda terminantemente prohibido levar o portátil ao recreo ou a outras dependencias sen a indicación expresa do profesor correspondente.
- l) Está prohibido sacar o equipo do Centro senón se ten asinada a cesión por parte das familias
- m) Cando se estea a traballar co equipo, este deberá estar colocado nun lugar estable, a salvo de posibles incidencias como caídas e golpes, e evitando posibles caídas de obxectos sobre el e calquera outra circunstancia na que perigue a integridade física do aparello.
- n) Cada ordenador portátil ten unha etiqueta co número que lle corresponde a cada alumno/a e sempre se collerá o portátil que corresponda para que exista unha responsabilidade persoal no coidado do mesmo.
- o) O/A alumno/a non acenderá o portátil ata recibir a orde expresa do profesor, unha vez rematada a exposición do traballo que van a realizar.
- p) Cando o/a alumno/a teña que ausentarse temporalmente da aula, baixará totalmente a tapa do portátil para evitar posible golpes e aforrar batería.

q) Cando se produza unha incidencia no manexo do portátil e o/a alumno/a precise axuda do/a profesor/a, procurará non interromper o traballo nin as explicacións que nese momento se estean a desenvolver na aula de clase.

r) Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento no escritorio, dos cartafoles e arquivos da súa conta, velando pola súa orde e a súa conservación.

s) Cada alumno/a será responsable de gardar o traballo e, se é o caso, de apagar correctamente o portátil ao finalizar a clase.

Responsabilidades derivadas do uso do portátil.

Cada alumno/a é totalmente responsable do que faga co seu portátil.

Terán consideración de faltas graves ou moi graves, en función das circunstancias na que se producen os feitos e das súas consecuencias, as seguintes:

a) Modificar a configuración do sistema operativo e hackear as restricións que teña o portátil.

b) Instalar programas no ordenador, a non ser que sexa por orde expresa do profesorado.

c) Utilizar a conta doutra persoa.

d) Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas. O vandalismo suporá á sanción sobre os privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos custes orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.

e) Os intentos de ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios.

f) Durante o uso dos ordenadores deberase empregar unha linguaxe apropiada; as palabras malsoantes, os insultos racistas, machistas ou calquera outra expresión inadecuada están prohibidas.

g) Estar noutras páxinas ou noutros programas diferentes a aqueles que indicara o profesor.

h) Revelar información persoal.

i) A falsificación ou o seu intento.

j) Os intentos de degradar ou interferir o sistema.

k) Trasladar o portátil ao recreo ou a outras dependencias sen a indicación expresa do profesorado correspondente.

l) Sacar o equipo fóra do centro sen autorización expresa do profesorado.

m) Finxir ser outra persoa cando se envían ou reciben mensaxes.

n) Utilizar o sistema/rede con propósitos ilegais.

ñ) Utilizar un portátil que non é o asignado salvo autorización expresa do profesorado.

o) Utilizar o portátil para outros fins que non sexan educativos ou por outras persoas que non sexan o alumnado (uso persoal das familias, etc.).

En caso de avaría, virus, mal funcionamento ou actualización de software é probable que o ordenador se formatee e reinstale de forma automática. Por iso deberase facer sempre que se poida unha copia de seguridade dos contidos do ordenador na rede, e na memoria individual (mochila electrónica) de cada alumno/a.

Cando o portátil estea avariado ou se quede sen batería, deberá de seguirse a clase con outro compañeiro, baixo a autorización expresa docente.

Os portátiles avariados teñen un sistema de mantemento, polo tanto o responsable de cada ordenador (as familias ou o centro) terá que poñerse en contacto co Servicio Premium. Pódese facer durante as 24 horas do día a través do número de teléfono 881 86 99 00 ou do correo electrónico soporte.premium@edu.xunta.es. Se a avaría fose de índole menor o alumno/a esperará e estará presente mentras se solucione o problema, na procura de establecer unha cadea de formación que permita a calquera alumno/a arranxar de xeito autónomo as avarías máis sinxelas. En caso de ser máis grave, deixará o equipo en depósito ata ser avisado, unha vez resolto o problema, a través do medio que se estableza. En calquera caso unicamente o alumno propietario pode recuperar o seu portátil e só a el lle será entregado.

Cando se detecte que a avaría do portátil ten a súa orixe nun uso indebido do mesmo arbitraranse as medidas correctoras tales como a perda do dereito ao uso do portátil un tempo determinado ou incluso a perda total do mesmo en función da gravidade do uso indebido. Cando se detecte que un/unha alumno/a está a ter avarías graves debidas ó uso indebido ou ó coidado pouco esmerado, procederase a retirarlle o equipo polo tempo que se considere oportuno.

As avarías provocadas non están cubertas pola garantía, polo que se o servizo técnico comproba que a avaría non foi fortuíta, será o alumno o que terá que pagar o custe da mesma.

O/A usuario/a que non siga as directrices e os procedementos administrativos, estará suxeito/a á suspensión temporal dos seus dereitos de utilización do portátil e da rede/sistema, e estará suxeito/a ás correspondentes sancións disciplinarias.

O portátil é un instrumento de traballo escolar ó que se ten acceso polo feito de participar no proxecto abalar, non é un ordenador para un uso persoal alieo a este feito. O alumnado e os seus pais ou titores legais admiten dende un principio as normas establecidas para o seu uso e, que o incumprimento das mesmas, pode ser obxecto dalgún tipo de sanción.

As sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade do incumprimento son:

- A retirada de privilexios de utilización do portátil.
- A retirada do portátil por un tempo determinado.
- Unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do dano causado.
- Calquera outra aprobada polo Consello Escolar.

3.3.SERVIZOS COMPLEMENTARIOS E O SEU FUNCIONAMENTO.

3.3.1. Transporte escolar.

O servizo de transporte é gratuíto para todos os nenos/as do centro. Teñen preferencia no seu uso o alumnado que acredite zona de escolarización.

O uso de transporte deberá ser continuado por parte dos usuarios do mesmo, co risco de perder a condición de usuario de non usalo con asiduidade.

O alumnado que resida a máis de 2 km do centro, é considerado por normativa usuario lexítimo de transporte. En calquera caso, de existir prazas vacantes, tamén poderán facer uso deste servizo os alumnos/as que non residan a máis de 2 km do centro.

Os usuarios deben usar o autobús sen causar danos e seguindo sempre as indicacións do condutor/a e as coidadoras/es do autobús.

Durante o uso do mesmo, o alumnado deberá ter un comportamento adecuado, sendo aplicables durante o uso do transporte a normativa reflectida nestas NOF, respecto a dereitos e deberes.

O alumnado debe agardar sempre polo transporte de saída no patio cuberto, seguindo sempre as indicacións do conserxe, das coidadoras e dos mestres/as de garda.

Nos momentos de baixada ao autobús por parte do alumnado, o persoal do Concello encargado de abrir a porta será o encargado de vixiar que o alumnado entra no centro escolar.

O persoal que exerce as funcións de acompañante do autobús será o encargado de velar porque todo o alumnado baixe do mesmo e se dirixa á porta do colexio.

Nos momentos de subida ao autobús, o profesorado que está de garda e os colaboradores de comedor, serán os encargados de vixiar que o alumnado suba aos autobuses, sendo función do persoal que exerce as funcións de acompañante os encargados de velar porque cada neno e nena entre no autobús que lle corresponde.

O profesorado de garda encargárase de entregalos ás coidadoras respectivas a saída do centro. Igualmente, os nenos/as que non sexan usuarios do transporte escolar, deberán ser recollidos polos titores legais ou en quen deleguen oficialmente.

Se algún alumno/a usuario de transporte escolar, un día non fixera uso dese servizo, deberá notificalo por escrito ao titor/a (preferentemente a través de mensaxería Abalar ou correo electrónico corporativo para que quede constancia de tal comunicación) quen se encargará, de ser necesario, de comunicarllo aos mestres de garda, coidadoras do autobús ou dirección do centro.

Calquera modificación de parada no Transporte Escolar deberá solicitarse por escrito para que poida ser tramitada pola Dirección do Centro ao organismo correspondente (sempre que cumpra as condicións legalmente establecidas); a concesión ou non da mesma e atenderá á lexislación vixente por parte do organismo que corresponda.

3.3.2.Comedor escolar.

Os aspectos xurídicos e legais deste servizo, son os vixentes nos regulamentos que regulan este ámbito.

O equipo directivo coa súa presenza diaria, ou de xeito indirecto cando corresponda, supervisará o funcionamento do comedor e a variedade da comida. En calquera caso, e a non ser que cambien as condicións lexislativas ao respecto, poderá delegar as súas funcións en outro dos mestres/as, so fisicamente no comedor escolar, aínda que seguirá levando as labores correspondentes do comedor escolar.

O encargado/a do comedor elaborará os diferentes menús e expoñeráos no taboleiro de anuncios e na web do centro. O menú será presentado e aprobado polo Consello Escolar.

A persoa encargada do comedor escolar coidará que os alimentos e locais estean en perfecto estado de hixiene.

A persoa encargada do comedor escolar organizará o servizo de comidas e colaborará no aspecto educativo do comedor.

O servizo de comedor ten como función principal dar de comer ós nenos/as, pero dado onde se atopa, debe asumir como propia a función educativa, por iso establecerá os seguintes obxectivos:

- Coñecer e respetar as normas básicas de cortesía á hora de comer.
- Mellorar a convivencia dos usuarios en situación de grupo numeroso: non berrarán, alborotarán, non se levantarán ata rematar de comer, estarán convintemente sentados e non tirarán a comida ao chan.
- Axudar a tarefas sinxelas, como botar auga, pasar un pano á mesa, etc.
- Mellorar os hábitos alimenticios dos usuarios de forma que deberán probar toda a variedade de comida e realizar un aproveitamento adecuado da mesma. Deste xeito, e segundo as idades dos nenos/as, así como das condicións persoais de cada alumno/a, poderán ser sancionados ante a negativa de cumprir esta norma. En calquera caso, esta sanción respectará as NOF do centro, así como o Plan de convivencia, puidendo ser privado temporalmente deste servizo complementario.

Establécense os seguintes criterios xerais para a selección de colaboradores e encargados de comedor:

- Colaboradores e encargados do corpo de mestres/as do CEIP da Barqueira.
- Colaboradores e encargados daquelas familias que non colaboraran no comedor escolar ou que non superaran o máximo de días establecidos legalmente durante o ano anterior.
- Colaboradores e encargados daquelas familias das etapas ou niveis escolares máis altos, xa que os máis pequenos acostuman a distraerse se están as súas familias presentes.

A Dirección do centro, co beneplácito e consenso do Consello Escolar, pode variar o criterio de colaboración, atendendo a razóns de funcionalidade e convivencia, co fin de que o comedor se desenvolva do xeito máis axeitado posible.

- Aquel persoal que se encargue da colaboración no servizo de comedor, deberá asumir e respectar as regras establecidas nas NOFC.
- Aquel persoal que se encargue da colaboración no servizo de comedor deberá respectar a toda a comunidade educativa, especialmente o respecto aos compoñentes do Claustro de Mestres e Dirección do centro, así como as directrices destes, de non ser así, non poderá seguir exercendo a colaboración.
- O persoal colaborador prestará especial atención ao alumnado máis pequeno e procurará que todos/as os/as nenos e nenas coman a ración axeitada.
- O persoal colaborador, ademais das obrigas de recepción, revisión e reparto de comida, encargaranse da vixilancia tanto durante as comidas, como no tempo de lecer posterior ás mesmas. Así, unha vez o alumnado remate de xantar, deberán ser atendidos por este persoal con elementos lúdicos, lecturas, xogos simbólicos, tempo de xogo libre... ou calquera estratexia que non vaia nunca contra a filosofía e normativa da escola.
- Ante a ausencia xustificada dalgún colaborador do comedor procederase a substituílo en primeiro lugar con persoal docente voluntario, en segundo lugar coas persoas que se presentaron e quedaron fóra do proceso de selección na orde establecida (ou por consenso do Consello Escolar).
- O alumnado terá a obriga de respectar e obedecer as indicacións do persoal colaborador que atenda ao comedor durante o tempo que transcorre este servizo, xa que obtema nese momento a responsabilidade do seu coidado e a garda e custodia, depositada polas familias que solicitan este servizo.
- Cando un alumno/a usuario de comedor teña un mal comportamento, e/ou incumpra as normas establecidas no comedor, e estas situacións non poidan ser solventadas polo persoal colaborador por imposibilidade ou gravidade das mesmas, estas poñeránse a disposición da dirección do centro para implementar as medidas oportunas. Estas situacións deberán presentarse por escrito (Anexo III).
- Cando un colaborador ou colaboradora do comedor escolar non cumpla a normativa establecida, non acate as directrices da Dirección do Centro ou da persoa encargada do comedor escolar (en referencia ás súas funcións do comedor escolar), así como que falte ao respecto ás mesmas ou a calquera membro da comunidade educativa, non poderá continuar coa súa labor de colaboración. En función da gravidade do asunto, valorarase en Consello Escolar, se esta supresión de colaboración é permanente ou temporal. Asimesmo, unha persoa que faltase ao respecto a algún membro da comunidade educativa (persoal docente ou non docente), non poderá exercer as labores de colaboración do comedor escolar.
- O alumnado entrará no comedor ás 15:00 horas, lavando as mans antes de entrar no mesmo.

- A entrada e a saída do comedor farase dun xeito ordenado, atendendo en todo momento ás indicacións dos/das colaboradores/as e dos mestres titores.
- Despois do xantar,lavarán os dentes,para o cal o alumnado de Ed. Primaria terá xa o seu neceser ou estoxo co cepillo e a pasta nas caixas postas para elo nos servizos do patio cuberto. En ningún caso poderán voltar ás súas aulas sen supervisión de Mestres ou colaboradores. Deberá quedar todo limpo e recollido e será supervisado por mestre de garda ou colaboradora de comedor.
- A hora de recollida do alumnado usuario de comedor escolar é ás 15:45, ata un máximo de 16:30. O mestre de garda ou colaboradoras revisarán que non quede roupa ou mochilas do alumnado de Ed. Infantil e Primeiro Ciclo que sea usuario de transporte.
- O cociñeiro do centro, según as súas funcións estipuladas nas instrucións de principios de curso de comedores escolares, no Artigo 9 do D. 132/2013 e máis concretamente na Orde do 21 de Febreiro de 2007 (art.9.1) encargarse de poñer e servir as mesas, da limpeza da cociña, e da limpeza xeral do comedor escolar.
- O alumnado situarase nas mesas en grupos misturados en idades, seguindo as directrices e orientacións do encargado/a de comedor, así como da dirección do centro. Cada mesa será vixiada por Mestres, encargada, dirección e colaboradoras de comedor.
- Se algún alumno/a usuario de comedor, un día non fixera uso dese servizo, deberá notificalo por escrito, preferiblemente a través de mensaxería abalar, ao titor/a ou encargada de comedor escolar antes das 12:00. De non ser así considerarase que ese día si se fixo uso do servizo, polo que deberá abonarse, de ser o caso.
- Se unha familia non avisa da falta do seu fillo ou filla ao comedor escolar de forma reiterada (ata tres veces), tomaranse as medidas pertinentes. Á terceira vez que suceda, comunicaráselle verbal e por escrito que se sucede de novo perderá o dereito a comedor escolar durante ese curso escolar; se sucede unha cuarta vez, perderá o dereito a comedor escolar durante ese curso escolar.
- Ningún membro alleo aos colaboradores de comedor, cociñeiro e mestres/as do centro, poderán acceder ó comedor escolar nin á cociña, salvo autorización expresa da Dirección do Centro.
- O uso e disfrute do servizo de comedor, ademais de polas condicións establecidas por lei, deberá estar sometido a un xeito adecuado do mesmo, puidendo ser privado definitiva o temporalmente do seu disfrute cando o equipo directivo, apoiado pola Comisión de convivencia así o determinen.

3.3.3.Actividades complementarias.

As saídas e actividades complementarias non suporán a petición dun permiso específico para as familias, bastando coa autorización que se remitirá a principios de curso e será extensiva para todo o curso escolar(Anexo I), pero si será preceptiva a información previa da mesma (aviso a través de AbalarMóbil) por parte do profesorado implicado ou da dirección do centro. Este tipo de actividade, será considerada a todos os efectos coma actividade lectiva, aínda que se realiza fóra ou non, do recinto escolar. Todo aquel neno/a que non acuda as saídas, deberá asistir ó centro no horario lectivo normal ou xustificar adecuadamente a súa falta á actividade.

En calquera caso, o centro poderá solicitar unha aportación económica ás familias, para sufragar os gastos de cada saída. As familias deberán atender de xeito puntual ás peticións do centro que xustificadamente lles fagan en relación ás saídas, respecto á roupa, comida, cartos que leven os nenos/as, etc.

3.3.4.Actividades académicas: A Biblioteca.

A biblioteca considérase, entre outros aspectos, un núcleo de formación da comunidade educativa en xeral, que deberán:

- Manter en boas condicións e incrementar os fondos dos que dispón.
- Estar en constante renovación e coordinar os seus esforzos co resto do claustro e da comunidade educativa.
- Buscar a colaboración e expansión dos seus proxectos ó resto do profesorado.
- Xerar a accesibilidade da comunidade educativa en calquer momento do período lectivo (incluíndo tempos de lecer como os recreos) e nas horas de tarde adicadas a isto (luns de 15:30 a 17:30 e de martes a venres de 15:30 a 16:30).
- A biblioteca contará cun coordinador que se escollerá cada dous anos (sempre que sexa posible), seleccionado pola dirección do centro e que velará polo cumprimento de todas estas medidas.
- A persoa que coordine a biblioteca disporá de liberación horaria (sempre que as circunstancias organizativas o permitan) para coordinar e traballar na mesma.
- Os fondos da biblioteca poderán prestarse seguindo uns prazos establecidos polo equipo da biblioteca e os seus protocolos de funcionamento.
- Cando un usuario da biblioteca tome en préstamo un exemplar dos fondos da biblioteca e durante a súa custodia se perda, extravié, deteriore ou rompa, deberán substituír o exemplar por un novo e igual ou aportar unha cantidade monetaria á biblioteca para que esta substitúa a perda. En caso de non procedera subsanar o feito, perderá o dereito como usuario da Biblioteca Escolar, puidendo ser excluído do seu uso.

Se se dera o caso de que estas condutas se repitan, o usuario poderá ser excluído do uso da biblioteca ata un máximo dun mes. Igualmente, tamén poderá ser privado do seu uso se mostra condutas disruptivas na biblioteca ou cara esta ou os seus compañeiros/as, puidendo repetir esta medida tantas veces se considere oportuno.

-A presenza de alumnado na biblioteca, deberá ser supervisado sempre por un mestre/a.

-A organización da mesma, someterase a regulación determinada polo equipo da biblioteca.

-Intentarase que toda a comunidade educativa teña acceso á biblioteca para uso persoal, en ningún caso poderase utilizar esta biblioteca por parte de empresas ou análogo para suplir as carencias destas. En caso de utilización fraudulenta da biblioteca neste eido, poderase privar de ser usuario a quen faga o mal uso; en función da gravidade do asunto esta privación pode ser temporal ou permanente.

3.3.5.Aulas TIC, Biblioteca Creativa, Aulas do Club de Lectura e Radio na Biblioteca.

A aula TIC é denominada así pola elevada presenza de elementos informáticos nela e que poderán ser utilizados polo alumnado dentro do horario lectivo.

A persoa coordinadora TIC será a responsable de advertir dos arranxos, mantementos ou dotación necesaria na mesma.

Cando se produzan desperfectos nestas aulas, e tendo en conta a incidencia, intencionalidade e motivo do mesmo, considerarase falta leve ou grave coa implementación das súas respectivas consecuencias. Igualmente, do mesmo xeito que no caso da biblioteca, en caso de desperfectos ou condutas disruptivas por parte do alumnado, poderá privarse do uso da aula afectada (TIC, creativa, radio ou club de lectura) durante un máximo dun mes, aínda que podendo repetir a sanción as veces que sexa necesario.

Ademais, a ruptura, extravío ou deterioro do material deste aula estará suxeito á substitución do exemplar que se estropeu ou análogo. O material destas aulas, que teña posibilidade de préstamo (robots, lego, xogos de mesa, etc.), está suxeito á mesma normativa de uso cos libros da biblioteca escolar.

3.3.6.Espazos e materiais deportivos.

En horario lectivo será a/o docente de Educación Física quen autorice e controle a utilización dos espazos deportivos e do material deportivo que se atopenel.

Fóra do horario lectivo de educación física as peticións de uso faranse á Dirección do Centro que autorizará ou non, unha vez consultada a mestrade EF.

O alumnado fará bo uso do material e das instalacións deportivas e utilizaranse de maneira axeitada a fin de evitar riscos físicos innecesarios; é fundamental, polo tanto, seguir as instrucións do profesorado de educación física responsable.

Prohíbese calquera tipo de xogo en aseos, vestiarios e servizos. O seu correcto uso é imprescindible para que poidan ser utilizados polo seguinte grupo de alumnos/as.

Será responsabilidade do alumnado deixar no vestiario gardados no neceser todo tipo de obxectos persoais que poidan ter no mesmo, así como reloxo, pulseiras, cadeas e colgantes, pendentes grandes, aneis, etc, para evitar posibles rozaduras ou lesións a un mesmo ou aos compañeiros, así como deixar os vestiarios en boas condicións de uso para os grupos seguintes.

3.3.7.Actividades extraescolares.

As actividades extraescolares abarcarán o período de 15:30 ás 17:30, con preferencia en horario de 15:30 a 16:30 (por mor dos autobuses). Agás decisión consensuada ou motivada polo equipo directivo ou o Consello Escolar, terán o seu inicio o primeiro día hábil de outubro e finalizarán ao terminar maio. O alumnado deberá incorporarse con puntualidade ás mesmas. Igualmente, deberán ser recollidos polos seus pais/nais/titores legais ou persoas en quen deleguen (coa debida autorización asinada), ou marcharse no Transporte Escolar, nas condicións descritas no punto 4.2.1).

O centro, sempre que conte cos permisos oportunos por parte da administración e a normativa o permita, ofertará as súas AAEE a nenos/as externos ó mesmo.

O persoal monitor das AAEE levará un riguroso control da asistencia dos nenos/as as actividades, en colaboración cos mestres/as do centro e os membros da Anpa que axudarán a solventar calquera dúbida ou necesidade.

Ningún neno/a poderá marchar antes das actividades, agás por decisión xustificada por parte dos seus titores legais.

O uso e disfrute das AAEE deberá realizarse por escrito por parte das familias ó equipo directivo o cal comunicará adecuadamente ós diferentes órganos responsables das AAEE, que distribuirá ós nenos/as en caso de existir praza.

No caso das actividades organizadas pola ANPA, tamén poderán recibir eles mesmos a notificación.

O período de matriculación será durante todo o ano, tendo preferencia nas mesmas o alumnado do centro, fronte os nenos/as externos ao mesmo.

En caso de haber lista de espera entre os nenos e nenas deste centro, teranse en conta as seguintes directrices á hora da adxudicación de praza:

- Estar matriculado no CEIP da Barqueira.
- Alumnado considerado vulnerable polo Claustro do CEIP da Barqueira.
- Alumnado que participara no ano anterior.
- Alumnado suplente do ano anterior.
- Idade do alumnado(en función das características da actividade ou máis maiores ou máis pequenos).
- Orde de inscrición.

No uso das instalacións, as empresas, asociacións ou diferentes organismos organizadores das AAEE, serán os responsables dos posibles desperfectos, deixando as instalacións no mesmo estado no que as atoparon. De non ser así, a empresa organizadora do evento deberá sufragar os gastos dos desperfectos.

As AAEE terán, carácter lúdico e, na medida das súas posibilidades, non versarán contidos curriculares, aínda que si poderán complementalo. Estas actividades terán un dereito non incondicional para os nenos/as, xa que os nenos e nenas poderán ser excluídos, de xeito temporal ou permanente, se rompen gravemente a convivencia das mesmas. Este feito dirimirase en Comisión de Convivencia en Consello Escolar.

O persoal encargado das actividades extraescolares deberá respectar á comunidade educativa e atender ás súas funcións no tratamento e coidado do alumnado do que é responsable. De non ser así poderanse levar a cabo as accións que se consideren oportunas por parte da dirección do centro, incluído o feito de non poder impartir extraescolares no mesmo en función da gravidade dos feitos.

Consideraranse feitos graves as que atenten contra a dignidade do alumnado ou dos membros do claustro e dirección do centro (tales como agresións, insultos ou faltas de respecto).

3.3.8. Servizos con custo económico do centro.

Autorízanse as actividades que teñan custo económico para as familias e que teñan un sostén educativo, descritas en apartados anteriores (actividades complementarias e saídas, actividades extraescolares, cooperativas de aula, obradoiros para familias, así como aquelas que se consideren e xustifiquen polo Claustro de Mestres e o Consello Escolar). O non sufragamento das actividades suporá a supresión da actividade para o neno/a ou familia implicada, ata a sufragación completa da mesma.

3.3.9. Uso das instalacións do centro escolar.

Para a utilización das instalacións do centro por parte de entidade ou persoas alleas á Comunidade Escolar do mesmo, presentárase a solicitude por escrito ante a Dirección do centro, que informará ó Consello Escolar para realizar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Inspección Educativa e Xefatura Territorial.

Para uso ocasional e con carácter excepcional, a Dirección poderá autorizar o uso das instalacións, sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes e resolverá dita autorización no prazo máximo de tres días hábiles posteriores a dita solicitude.

3.3.10. Consumo de tabaco, bebidas alcohólicas e outros.

De acordo coa lexislación vixente está totalmente prohibido o consumo e a tenencia, en todo o recinto escolar, de tabaco, bebidas alcohólicas e outras substancias estupefacientes, incluídos os patios e accesos inmediatos ou en calquera actividade organizada polo centro ou pola ANPA.

Ningún membro da comunidade educativa poderá fumar nin nas instalacións nin nas portas de acceso ao colexio.

Asemade, se algún membro da comunidade educativa, no exercicio da vida escolar habitual, atópase baixo os efectos dalgunha das anteriores substancias de forma evidente ou altamente sospeitosa (olor, conduta alterada, exabruptos, etc.) deberá abandonar de inmediato o recinto escolar, xa que pode supor un perigo e un nefasto modelo para o alumnado. O profesorado e equipo directivo resérvanse o dereito de tomar outras medidas ao respecto tales como solicitar a presenza da Garda Civil, etc.

3.4. DOCUMENTACIÓN E CRITERIOS DE DISTINTOS PROCEDEMENTOS.

3.4.1. Documentación persoal.

-Solicitud de certificacións: Calquera membro da comunidade educativa pode solicitar a emisión de certificacións segundo a normativa vixente. A emisión de certificacións ou información educativa do alumnado do colexio será tras petición escrita dos mesmos, por parte dos interesados na secretaría/dirección do centro. A emisión das certificacións será, nun prazo máximo de tres días hábiles , entregándose a mesma ao solicitante, previa identificación.

-Expediente Académico: Toda a información relacionada coa xestión do alumnado estará debidamente arquivada nun único documento nunha carpeta persoal confidencial. Os traballadores do centro velarán porque se cumpra a normativa de protección de datos de carácter persoal do alumnado e persoal do centro. Cómpre destacar que o expediente académico non é de carácter público, se non administrativo e pedagóxico.

3.4.2. Criterios para a elaboración de horarios e agrupamento de cursos.

Tanto a elaboración de horarios como os agrupamentos que se realicen atenderán a criterios de funcionalidade para o centro e de ensino individualizado para o alumnado. Intentarase atender o máximo de necesidades posible co profesorado co que se conta cada ano.

3.4.3.Procedemento para facer públicas a concreción curricular e as programacións didácticas.

Tanto a concreción curricular como as programacións didácticas estarán visibles na aplicación da Xunta de Galicia correspondente, ademais, pódense solicitar na secretaría do centro a través dunha petición escrita e entregada neste organismo. A secretaría do centro contará con 5 días hábiles para amosarlle unha copia das mesmas, contados a partir do día seguinte á recepción escrita da petición. Esta copia deberá ser revisada dentro do centro escolar e non se poderá facer copia.

3.4.4.Avaliación do alumnado.

A dirección do centro, con carácter xenérico, non concederá permisos nos días en que se celebren sesións de avaliación xa que son de obrigado cumprimento.

A informatización das cualificacións no programa XADE corresponde ao profesorado de cada área, que será o responsable de introducilas con anterioridade ás 12:00 horas do día anterior á realización da sesión de avaliación.

As sesións de avaliación serán dirixida pola persoa titora do grupo. Constarán de dúas partes, unha inicial de discusión sobre o grupo, e outra na que se analizará individualmente cada alumno, información da que tomará nota o titor/a para poder informar ás familias e levantar acta. Asemade, para o alumnado con materias suspensas ou cun número de faltas de asistencia fóra do normal, analizaranse as posibles causas e sinalaranse as medidas a levar a cabo, que serán recollidas pola persoa titora.

Finalizada a sesión de avaliación, a dirección do centro imprimirá as actas correspondentes a cada grupo, que, coa maior celeridade posible, serán asinadas polos integrantes da xunta de avaliación.

Ao finalizar os cursos segundo, cuarto e sexto de primaria, o profesorado titor remitirá un informe sobre o grao de adquisición das competencias de cada alumna ou alumno, indicando, de ser o caso, as medidas de reforzo que se deben prever no ciclo seguinte. Ademais co fin de garantir a continuidade do proceso de formación do alumnado, cada alumna ou alumno disporá ao finalizar a etapa dun informe elaborado pola súa titora ou polo seu titor sobre a súa evolución e o grao de adquisición das competencias desenvolvidas. No caso do alumnado con necesidades educativas especiais, o informe deberá reflexar as adaptacións e medidas adoptadas, e a súa necesidade de continuidade na seguinte etapa. O alumnado que acade a promoción de curso con materias sen superar deberá seguir un plan de reforzo en cada unha desas materias, destinado á súa recuperación e á súa superación. Para a elaboración e o seguimento do plan de reforzo seguirase o establecido no artigo 51 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. Este plan de reforzo será elaborado polo profesorado que imparte a materia que a alumna ou o alumno teñan pendente de superar, e terá como referentes os obxectivos da materia e a contribución á adquisición das competencias.

En cada sesión de avaliación farase o seguimento do plan de reforzo e, de ser necesario, realizaránselle os axustes que proceda.

A permanencia no mesmo curso planificarase de maneira que as condicións curriculares se adapten ás necesidades do alumnado e recolleranse nun plan específico personalizado con cantas medidas se consideren adecuadas para este alumnado. Para a elaboración e o seguimento do plan específico personalizado seguirase o establecido no artigo 52 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. Este plan o elaborará o equipo docente, baixo a coordinación do profesor titor, e desenvolverase ao longo de todo o curso. En cada sesión de avaliación farase o seguimento do plan específico personalizado e, de ser necesario, realizaránselle os axustes que proceda. Ao final do curso, na mesma sesión de avaliación informarase sobre o seu desenvolvemento e o seu aproveitamento.

Protocolo de entrega de exames.

- Os pais/nais/titores poderán revisar en tempo e forma establecidos polo centro educativo os exames ou instrumentos de avaliación dos seus fillos/fillas.

- Para revisar un exame deberán concertar unha entrevista persoal co profesor/a da materia que queren revisar na hora de atención ás familias que ten no seu horario e será o propio/a profesor/a da materia o que o ensine e explique. Os exames poderanse revisar pero non se lles poderá sacar copia.

- Cada titor/a coordinará as sesións de avaliación do equipo de mestres/as que imparte clase ó seu grupo de alumno/as. As sesións deberán celebrarse a principios de curso (unha avaliación inicial), antes do Nadal, Semana Santa e unha vez rematado o curso. Os acordos dos equipos de avaliación serán tomados de maneira colexiada. Despois de cada sesión de avaliación cada titor/a cubrirá as actas e demais documentos oficiais, a través da aplicación XADE, relativos ó seu grupo de alumnos/as e faralles chegar a información ás familias.

Os pais/nais/titores legais que non estean de acordo coa cualificación asinada ó seu fillo/a ao final dun ciclo poderán presentar reclamación por escrito ante a directora no prazo de cinco días naturais a partir da publicación da avaliación.

Procedemento para a reclamación das calificacións.

As familias, tras a recepción das calificacións dos seus fillos/as, terán un prazo de dous días hábiles, contados a partir do día seguinte ao envío das mesmas por parte do centro escolar, para notificar por escrito na secretaría do centro as aclaracións que consideren ao respecto de tales calificacións e do procedemento de avaliación dos seus fillos ou fillas, así como deberán engadir a motivación da reclamación (considerar a nota insuficiente, etc) segundo o modelo presentado no Anexo IX.

E, se así o consideran, deberán solicitar neste escrito os instrumentos de avaliación utilizados.

O/a docente ou titor/a contará con dous días hábiles, contados a partir da recepción da petición da familia por escrito (coa súa correspondente motivación para tal fin) para recompilar a información solicitada e informar á familia das decisións tomadas e da súa xustificación. Levantarase acta desta reunión e, de ser posible, o docente/titor/titora poderá estar acompañado dun compañeiro ou compañeira.

No caso de que a reclamación se leve a cabo nunha asignatura no que o/a docente esté de baixa ou calquera casuística análoga, a dirección do centro recompilará a información pertinente no prazo máximo de 10 días hábiles.

Se o desacordo persiste, a familia terá o prazo de un día hábil desde a saída da reunión co titor/titora/docente para solicitar a revisión. Esta solicitude deberá ser por escrito, na secretaría do centro e deberá incluír o motivo da reclamación e a motivación do que se pretende conseguir coa mesma (Anexo X). Neste caso, seguiranse as directrices establecidas no artigo 32 da Orde do 26 de maio do 2023 polo que se desenvolve o Decreto 155/2022 do 15 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo de EP na CCAA de Galicia e se regula a avaliación nesta etapa educativa.

3.4.5. Faltas do alumnado.

As faltas de asistencia, tanto de Educación Infantil como de Educación Primaria, terán que ser xustificadas polas familias nun prazo máximo de tres días despois de incorporarse o neno ou nena ás clases. O profesorado poñerá a falta ao alumnado que non asista a primeira hora da mañá sempre que non teña coñecemento do motivo da falta (o resto das faltas poderase poñer noutro momento) pero esta primeira hora cobra especial relevancia, (se xa se coñece o motivo con antelación non é necesario levar a cabo este acto).

O profesorado, salvo que coñeza o motivo da falta e esta teña xustificación legal, poñerá a falta como “non xustificada”, posteriormente poderá cambiala se así o considera. O profesorado levará un rexistro de faltas (o que non implica que teña que subilas a xade), terá a obriga de subir as faltas a Xade antes de que termine cada trimestre, así como de xustificar aquelas que así o requiran.

O profesorado poderá pedir xustificación máis aló da palabra das familias cando así o considere, especialmente cando algún organismo oficial poida emitir tales xustificacións (reunións co Servizo de Infancia e Familias, renovación do DNI, embaixadas, etc.). Cando as faltas dos nenos e nenas superen o 10% aplicarase o Protocolo de Absentismo Escolar, no caso de Educación Infantil, tomaranse as medidas que se consideren oportunas, puidendo perder o seu dereito de matrícula no centro, tal e como estipula o citado protocolo.

3.4.6. Gardas.

O profesorado de garda estará a disposición da organización que se estime oportuna por parte da dirección do centro que as reasignará en función das necesidades do centro.

Profesorado de garda.

1. Velará pola orde e bo funcionamento do Centro para facer posible que o alumnado e o profesorado poidan desenvolver o seu labor nun ambiente de traballo axeitado.
2. Será responsable dos grupos de alumnos/as que se atopen sen profesor/a por calquera circunstancia, acompañándoos desde o sinal de comezo do período lectivo ata a súa finalización na aula referencia.
3. Procurará resolver no acto cantas incidencias se produzan durante o seu período de garda e informar das mesmas o antes posible á dirección. Se é necesario se levantará acta segundo o anexo III.
4. No caso de accidente ou indisposición dun alumno/a, o profesorado de garda seguirá o protocolo definido nestas NOF.
5. No caso de non ter que cubrir ningunha ausencia, o profesorado deberá estar localizable preferentemente na sala de profesores durante todo o período lectivo correspondente.
6. De non dispoñer o alumnado de traballo curricular programado, poderá dar traballo que considere, utilizar a biblioteca, segundo o plan lector do centro, autorizar actividades de xogos de mesa de carácter educativo ou calquera actividade que considere oportuna.

Desenvolvemento das gardas de recreo.

Durante o recreo, utilizaranse os servizos do patio.

- Non se permitirá que queden alumnos/as nas aulas nin nos corredores, agás que algún profesor se ocupe deles.
 - Non se permitirá levar xoguetes da casita para o patio de fóra: so se poderán levar bicicletas, pelotas e xoguetes do areeiro.
 - Os Mestres/as de garda revisarán que quede todo recollido e colocado, así como que non quede nada extraviado no patio de fora.
- Son funcións prioritarias do profesorado de garda de biblioteca:
- Comezar a súa labor coa maior puntualidade posible.
 - Velar polo silencio e o ambiente de traballo na sala procurando o correcto uso de materiais e instalacións e o cumprimento das normas de uso da mesma.

- Colaborar coas tarefas indicadas polo/a responsable da Biblioteca.
- Facilitar o servizo de préstamo na sala segundo o programa habilitado. Son funcións prioritarias do profesorado de garda de patio:
- Comezar a súa laborcoia maior puntualidade posible.
- Vixiar os servizos durante o período de recreo.
- Evitar que o alumnado entre e saia pola porta do patio durante o recreo.
- Evitar que o alumnado suba á biblioteca con comida ou bebida.
- Que quede todo recollido e colocado.
- Velar pola limpeza dos patios fomentando o uso das papeleiras situadas tanto dentro como fóra do edificio.
- Vixiar os recunchos mais conflitivos do patio.
- Vixiar e previr as condutas contrarias ás normas de convivencia neste espazo.
- Procurar resolver no acto cantas incidencias se produzan durante o seu período de garda e informar das mesmas o antes posible á dirección do centro. Se é necesario, cubrir o modelo do anexo III.

3.4.7. Normas nas substitucións do persoal docente.

Cando un docente se ausente, non poida atenderá súa aula e deba ser substituído por un compañeiro ou compañeira, realizará esta tarefa aquel ou aquela que estea dispoñible nesa hora. A persoa que exerza a dirección do centro será quen determine a orde de substitución ou as condicións de organización que considere máis idóneas para o funcionamento do centro, en calquera caso, como norma xeral realizarase da seguinte forma:

- Profesorado de garda.
- Profesorado que esté en funcións de dinamización/coordiación dalgún dos equipos.
- Profesorado que esté realizando un apoio ordinario.
- Profesorado que esté realizando un apoio ou intervención especialista (AL, PT, Orientación).
- Unificaranse as aulas desdobradas.

3.4.8.Titorías.

O/a docente titor/a ten as seguintes funcións:

- a) Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da directora.
- b) Proporcionar no principio de curso, aos alumnos e ás familias información relevante sobre o curso escolar.
- c) Coñecer as características persoais de cada alumnos a través da análise do seu expediente persoal e outros documentos.
- d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar dos seus alumnos/as.
- e) Efectuar un seguimento global dos procesos de aprendizaxe para detectar dificultades e necesidades especiais e buscar as posibles solucións (orientación, apoios...)

- f) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para os alumnos/as do seu grupo.
- g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- h) Orientar aos alumnos e alumnas no seu proceso formativo.
- i) Informar ao equipo de mestres e mestras das características de cada un dos alumnos/as.
- j) Coordinar o axuste de diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.
- k) Organizar e presidir as sesións de avaliación.
- l) Coordinar a avaliación dos alumnos do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción dos alumnos dun nivel a outro, oídos seus pais/nais/titores legais.
- m) Colaborar co departamento de orientación educativa.
- n) Colaborar cos demais docentes nos proxectos educativo e curricular do centro.
- ñ) Informar aos alumnos do grupo, as familias e mestres/as de todo aquilo que lles afecte as actividades docentes e o rendimento escolar.
- o) Exercer a coordinación entre os demais mestres e mestras do grupo.
- p) Cubrir os documentos oficiais e elaborar un informe trimestral individual de cada alumno do seu grupo.
- q) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos e informar ás familias e á dirección do centro.
- r) Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio e orientación dos seus fillos.
- s) Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción titorial.

Terá reunións periódicas coordinadas, se así o precisa, coa Dirección do centro, co asesoramento da xefatura do Departamento de Orientación, co obxecto de facer o seguimento do Plan de Acción Titorial e o Plan de Atención á Diversidade.

As reunións de tutoría terán lugar todos os luns de 17:30 a 18:30, aínda que este horario poderá adaptarse en función das necesidades persoais e do momento, a criterio do persoal docente que ten que atender á tutoría, xa que non ten a obriga de atender fóra do horario anteriormente establecido.

Como norma xeral, en toda tutoría se levantará acta (Anexo VI).

Levantarase acta sempre que se trate dunha tutoría conflitiva (este tipo de tutoría non ten porqué seguir o modelo do Anexo VI), asemade, o docente que realice a citada tutoría, pode solicitar estar acompañado por un ou máis compañeiros ou compañeiras (membros do persoal do centro, docente ou non docente), se así o considera necesario.

A comunicación coas familias poderá realizarse por distintos medios, como a axenda dos nenos/as, notas informativas, abalar móbil, chamadas telefónicas, etc. Preferentemente se utilizará abalar móbil ou o correo electrónico corporativo, para que quede constancia de dita comunicación.

O profesorado responderá preferentemente a través destas canles electrónicas.

Non se deberán utilizar os móbiles persoais nin aplicacións de mensaxería instantánea non corporativas (whatsapp ou similar) para a comunicación de información do alumnado.

O profesorado titor e non titor non deberá crear grupos con aplicación de mensaxería instantánea para que sexan membros os pais/nais ou u titores/as legais do alumnado ou alumnado da súa clase porque as comunicacións entre profesorado e os pais, nais ou titores/as do alumnado e alumnado deben levarse a cabo unicamente a través dos medios postos ao seu dispor pola administración educativa.

Salvo situacións excepcionais, o profesorado non pode gravar imaxes do alumnado e difundilas a través de aplicacións de mensaxería instantánea entre pais e nais como parte do exercicio da función educativa.

4. PERSOAL DOCENTE

Funcións do profesorado

- a) A programación e o ensino das áreas que teñan encomendados.
- b) A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensino.
- c) A titoría dos alumnos, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
- d) A orientación educativa e académica e profesional dos alumnos e alumnas.
- e) A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
- f) A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polo centro.
- g) A contribución a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos os valores da cidadanía democrática.
- h) A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación neste.
- i) A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección, que lles sexan encomendadas.
- j) A participación na actividade xeral do centro.
- k) A participación nos plans de avaliación que determine a Administración educativa ou o propio centro.
- l) A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensino correspondente.

O profesorado realizará as funcións anteriormente expresadas baixo o principio de colaboración e traballo en equipo.

Deberes do profesorado

- Respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable, e seguindo as directrices explicitadas nun punto anterior.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Asistir ás reunións de Claustro, Consello Escolar, así como dos distintos equipos de dinamización, participando así na organización do centro a través dos órganos correspondentes.
- Elaborar as programacións correspondentes as súas funcións, desempeñado así os cargos propostos pola dirección do centro.
- Transmitir ao alumnado os valores que fan posible a vida en sociedade, a adquisición de hábitos de convivencia e respecto mutuo, propiciando, dentro e fóra da aula, un clima de responsabilidade, traballo e esforzo.
- Adoptar unha actitude ecuánime fronte ao alumnado evitando calquera actitude ou privilexio que resulte discriminatoria para estes.
- Cumprir o establecido no referente ao horario persoal establecido pola Dirección do centro a principio de curso, permanecendo no centro aínda en ausencia do seu alumnado.
- Comunicar, coa debida antelación, calquera falta de asistencia que poida preverse xustificando esta coa maior rapidez posible, proporcionando sempre que sexa posible tarefas curriculares para os grupos afectados.
- Informar ao/á titor/a e á Dirección do centro cando impoña sancións por faltas leves ao alumnado. Nos casos que sexan pertinentes, cubrirá un parte de incidencias que logo fará chegar á Dirección do centro.
- Realizar as tarefas administrativas conforme ás súas funcións e cubrir as actas de cada avaliación coas notas correspondentes a cada curso e grupo, coa debida antelación e respectando as datas establecidas pola Dirección do Centro.
- Participar nos traballos, tarefas propostas nos proxectos comúns de centro e na elaboración consensuada da programación anual, etc.
- Colaborar na elaboración, revisión e perfeccionamento daqueles documentos que afecten ao funcionamento do centro, tales como a Programación Xeral Anual, Normas de Organización e Funcionamento.
- Preocuparse pola boa marcha do Centro e colaborar nas actividades complementarias que se propoñan de xeito colectivo.
- Corrixir, se fora preciso, feitos contrarios ás normas de convivencia ou actitudes negativas de calquera membro da comunidade escolar, poñéndoo en coñecemento da dirección ou das autoridades competentes do Centro (Claustro e Consello Escolar).
- Cumprir e facer cumprir as NOF, e corrixir conductas contrarias ás normas de convivencia. Terase en conta, para a aplicación deste apartado, o reflectido no artigo 11 da lei 4/2011.

Dereitos do profesorado.

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

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

Condición de autoridade pública do profesorado

- No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
- No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.
- O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares. O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

En calquera caso respectarase a privacidade dos datos no caso de dispositivos que almacenen información, como pode ser un dispositivo tecnolóxico.

PROTECCIÓN DE DEREITOS E CUMPRIMENTO DOS DEBERES

Será responsabilidade do equipo directivo velar polo cumprimento destes deberes e a adopción de medidas que protexan os dereitos dos membros da comunidade educativa. Todo o profesorado que acompaña aos alumnos e alumnas nunha actividade diaria do centro, nunha actividade complementaria ou extraescolar ten a obriga de actuar para evitar situacións contrarias á convivencia, ou adoptar medidas sancionadoras/reparadoras segundo establecen estas NOF do centro. Será responsabilidade do profesorado que exerce labores docentes cun grupo de alumnos evitar situacións contrarias á convivencia.

5. PERSOAL NON DOCENTE

Son o bedel (ou persoa que exerza tales funcións), persoal de limpeza e oficial primeira cociña. As súas funcións responderán ás expresadas no Regulamento de Persoal Subalterno e de Institucións Escolares elaborado polo Concello, para o persoal que depende deste organismo, ou da lexislación estatal no caso do oficial primeira de cociña.

O Centro, a través dos seus órganos unipersoais e colexiados, poderá presentar propostas tendentes á mellora do servizo.

Dereitos do persoal non docente

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

Deberes do persoal non docente

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

Protección de dereitos e cumprimento dos deberes

Será responsabilidade do equipo directivo velar polo cumprimento destes deberes e a adopción de medidas que protexan os dereitos dos membros da comunidade educativa. Todo o persoal non docente que acompaña aos alumnos e alumnas nunha actividade diaria da escola, actividade complementaria ou extraescolar ten a obriga de actuar para evitar situacións contrarias á convivencia, ou adoptar medidas sancionadoras/reparadoras segundo establecen estas NOF do centro.

6. ALUMNADO

Todo o alumnado do centro, ten os mesmos dereitos e deberes sen máis distinción que as derivadas da súa idade e do ensino que se atopen cursando.

O exercicio dos deberes e dereitos do alumnado realizarase no marco das atribucións conferidas pola lexislación de referencia.

Os órganos de goberno do Centro, no ámbito das súas competencias, velarán polo correcto exercicio de dereitos e deberes dos alumnos e garantirán a súa efectividade.

O Consello Escolar velará polo correcto exercicio dos dereitos e deberes do alumnado. Para facilitar dito cometido constituirase unha Comisión de Convivencia, composta por todos os membros do citado órgano colexiado. As funcións principais de dita comisión serán as de resolver e mediar nos conflitos descritos e canalizar as iniciativas de tódolos sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia no Centro. Os órganos de goberno do Centro, así como a Comisión de Convivencia adoptarán as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos dos alumnos e alumnas e impedir a comisión de feitos contrarios ás normas de convivencia do Centro. Con esta fin potenciarase a comunicación constante e directa cos pais/nais ou representantes legais do alumnado.

Dereitos do alumnado

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

2-A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.

3-Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situación de acoso escolar.

4-A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

5-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.

6- Participar no funcionamento e na vida do Centro, na actividade escolar e na xestión do mesmo nos termos previstos por lei.

7-Á valoración do seu rendemento académico conforme a criterios de plena obxectividade.

8-Denunciar por parte deles, pais ou titores perante a dirección do centro, aqueles actos que non respecten os seus dereitos. Nesta liña, a directora do centro garantirá o exercicio do dereito de reunión dos/as alumnos/as e establecerá os medios precisos para levala a cabo.

Deberes do alumnado.

- 1- Realizar as tarefas que lle encomende o profesorado no exercicio das súas funcións, de estudo e de realización de actividades.
- 2- 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.
- 3- Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- 4- 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.
- 5- Respetar as normas de organización, convivencia e funcionamento do centro docente.
- 6- Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- 7- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia do seu centro docente.
- 8- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- 9- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
- 10- No caso de que o alumno/a non poida asistir ó centro ou o faga con retraso ó horario habitual, os pais/nais ou titores/as legais deberán enviar ó centro unha xustificación escrita da falta, nos termos que se especifican nun punto anterior.

Protección dos dereitos e cumprimento dos deberes

Será responsabilidade do profesorado, do equipo directivo e das familias velar polo cumprimento destes deberes e a adopción de medidas que protexan os dereitos dos membros da comunidade educativa. Todo o persoal docente que acompaña aos alumnos e alumnas nunha actividade diaria da escola, actividade complementaria ou extraescolar ten a obriga de actuar para evitar situacións contrarias á convivencia, ou adoptar medidas sancionadoras/reparadoras segundo establecen estas NOF do centro. Será responsabilidade do profesorado que exerce labores docentes cun grupo de alumnos evitar situacións contrarias á convivencia.

7. FAMILIAS

Considérase familia aqueles pais/nais/titores legais do alumnado matriculado no CEIP da Barqueira.

Dereitos das familias

1-A que os seus fillos/fillas/análogo reciban unha educación, coa máxima garantía de calidade, conforme cos fins establecidos na Constitución, no Estatuto de Autonomía e nas diferentes leis educativas.

2-A estar informados sobre o progresoda aprendizaxe e integración socio educativa dos seus fillos/fillas/análogo.

3-A presentar propostas escritas e razoadas para a orde do día das reuniónsdo Consello Escolar, a través dos seus representantes no mesmo.

4-A ser recibidos, previa solicitude cunhas horas establecidas, polo titor/a e resto de profesorado do seu fillo/filla/análogo.

1- A afiliarse libremente ás asociacións de nais/pais.

6-A estar informados da xestión do centro.

7-A ser informados da programación xeral anual e das actividades extraescolares que se realicen.

8-A ser informados e oídos sobre as faltas e as posibles sancións que se lle vaian impoñer aos seus fillos/fillas/análogo.

9-A participar na organización, funcionamento, goberno e avaliación do centro educativo, nos termos establecidos nas leis.

Deberes das familias

1-Estar ao corrente da problemática educativa do seu fillo/a.

2-Colaborar co titor/a e profesorado do seus fillos/as para a súa mellor formación.

3-Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración cos profesores e o centro.

4-Proporcionar, na medida das súas posibilidades, os recursos e as condicións necesarias para o progreso escolar.

5-Enviar con puntualidade todos os días aos seus fillos/as co material escolar, a vestimenta e a hixiene persoal necesaria.

6-Xustificar as faltas de asistencia, así como as saídas en horas lectivas.

7-Participar de maneira activa nas actividades que se propoñan en virtude dos compromisos educativos que o centro estableza coas familias, para mellorar o rendemento dos seus fillos/as.

8-Acudir ao centro cantas veces sexa requerido.

9-Informar ao profesorado sobre as posibles deficiencias físicas ou psíquicas dos seus fillos/fillas/análogo e colaborar na adopción das medidas pertinentes.

10-Respectar e facer respectar as normas e as indicacións ou orientacións establecidas polo centro.

11-Respectar ao Profesorado e á Dirección do centro como autoridade pública así como as súas directrices no exercicio das súas funcións.

PROTECCIÓN DE DEREITOS E CUMPRIMENTO DOS DEBERES.

Será responsabilidade do profesorado e do equipo directivo velar polo cumprimento destes deberes e a adopción de medidas que protexan os dereitos dos membros da comunidade educativa. Cando unha familia falte de maneira reiterada e mantida no tempo ao cumprimento dos seus deberes, poderá ser sancionada nos termos que se establecen nas NOF, en función da gravidade dos actos e sen prexuízo doutras medidas legais que se podan tomar.

8. NORMAS DE CONVIVENCIA

8.1. Condutas contrarias ás normas de convivencia do centro. O procedemento corrector.

Tal e como queda recollido no Plan de Convivencia do noso centro, as condutas contrarias á convivencia son as seguintes:

Condutas gravemente prexudiciais á convivencia

- 1- As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- 2- 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.
- 3- Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- 4- 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.
- 5- As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido pola Lei 4/2011.
- 6- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- 7- Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- 8- Os actos inxustificables que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- 9- As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- 10- 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.
- 11- A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- 12- O incumprimento das sancións impostas.

Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docente poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- 1- Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- 2- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- 3- Cambio de grupo.
- 4- 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.
- 5- 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.
- 6- Cambio de centro.

Igualmente, 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 liñas 5) ou 6) do punto primeiro deste apartado.

Condutas leves contrarias a la convivencia.

1- As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na liña do apartado a), os actos de discriminación da liña b), os actos de indisciplina da liña c), os danos da liña g), os actos inxustificados da liña h) e as actuacións prexudiciais descritas na liña i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.

2- 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 liña j) do artigo 15 da Lei 4/2011.

- 3-A falta de asistencia inustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia.
- 4-A reiterada asistencia ao centro en o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- 5-As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia.

Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

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

- 1-Amoestación privada ou por escrito.
- 2-Comparecencia inmediata ante a persoa directora.
- 3- Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- 4- Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- 5- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- 6-Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- 7- 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 realizaros deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- 8- 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.

8.1. O PROCEDIMENTO CONCILIADO. A MEDIACIÓN.

No Plan de Convivencia regúlase un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras.

A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.

No procedemento, formalizado por escrito, incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha persoa mediadora.

En calquera caso, as audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios regulados nesta sección son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

Cando exista unha situación de conflito no centro actuarase seguindo o Plan de Convivencia do mesmo, como norma xeral, procederase do seguinte modo:

- O mestre ou mestra tutor ou titora falará coas persoas implicadas a fin de dirimir o obxecto do agravio e as circunstancias nas que se cometeu. Se dito tutor así o considera, poderá solicitar que esté presente nestas pescudas a Dirección do Centro ou un/uns compañeiros ou compañeiras.

- En función da gravidade do asunto, establecerase ou non unha sanción con fin recuperador e educador (explicarlle as consecuencias do acto, pedir unhas disculpas, notificar á familia, etc.).

Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar. Igualmente, as posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación desta normativa.

ANEXOS

1. Anexo I: Autorización de imaxe, saídas escolares e atención médica.
2. Anexo II: Comunicación de situación de acoso escolar.
3. Anexo III: Parte de comunicación de incidencias.
4. Anexo IV: Comunicación de renuncia á matrícula.
5. Anexo V: Comunicación de proposta ao Consello escolar.
6. Anexo VI: Modelo de acta de tutoría.
7. Anexo VII: Modelo de impreso de recollida antes do termo da xornada lectiva.
8. Anexo VIII: Modelo de impreso xustificativo de impuntualidade.
9. Anexo IX: Modelo de reclamación ás calificacións.
10. Anexo X: Modelo de reclamación ás calificacións a presentar na Dirección.

Comunicación de situación de acoso escolar

_____, con DNI: _____
pai, nai, titor/a legal de _____
comunico que o meu fillo/a _____
está sufrindo unha situación de acoso por parte das seguintes
persoas:

Entre outras situacións que se poden considerar acoso,
destácanse as seguintes:

E para que así conste,

En Cerdido, a de do

ASDO: _____

Parte de comunicación de incidencias

MESTRE / PERSOAL NON DOCENTE / PERSOAL DE COMEDOR 7 PERSOAL DE LIMPEZA

Nome e apelidos: _____

Hora: _____

Data: _____

Alumnado implicado:

Descrición dos feitos:

Frecuencia do incidente (de ser producido con anterioridade)

Tipificación da conduta

- Tipo de disrupción: _____
- Gravedade da mesma: _____

Medidas adoutadas:

Consideracións finais:

Caso resolto: ☐ SI ☐ NON

Será precisa a intervención da Comisión de Convivencia:

☐ SI ☐ NON

E para que así conste,

En Cerdido, a de do

ASDO: _ _ _ _ _

Comunicación de renuncia á matrícula

Pola presente, eu , _____
con DNI _____ pai/nai/titor/a legal do/a
alumno/a _____
manifesto perante este escrito, a renuncia á matrícula no CEIP da
Barqueira para o/a neno/a anteriormente citado.

E para que así conste,

En Cerdido, a de do

ASDO: _____

Comunicación de proposta ao Consello Escolar

----- con DNI -----
pai/nai/titor/a legal de -----
manifesto a seguinte proposta para que sexa valorada en
Consello Escolar, se procede:

Xustificación á citada proposta:

E para que así conste,

En Cerdido, a ____ de _____ do _____.

ASDO: _____

MODELO DE ACTA DE TITORÍA

CURSO: _____

TITOR/A: _____

DATA: _____

LUGAR: _____

A PETICIÓN DE: _____

ASISTENTES:

Mestres: _____

Equipo Directivo: _____

Pais/nais/titores legais: _____

Outros: _____

MOTIVO DA ENTREVISTA:

DESCRICIÓN DA ENTREVISTA:

ACORDOS TOMADOS E INFORMACIÓN ENTREGADA:

OUTROS ASPECTOS A ENGADIR:

SINATURA DE TODOS/AS ASISTENTES:

En Cerdido, a ___ de _____ do _____.

MODELO DE IMPRESO DE RECOLLIDA DO ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO

Eu _____ con DNI _____
sendo as _____ horas, do día: _____
recollín a: _____
antes de finalizar a xornada lectiva.

Facéndome así responsable do/da mesmo/a a partir deste
momento.

E para que así conste,

ASDO: _____

RANGO PARENTESCO: _____

MODELO DE IMPRESO XUSTIFICATIVO DE IMPUNTUALIDADE

Eu _____ con DNI _____
sendo as _____ horas, do día: _____
manifesto que o motivo da impuntualidade do mesmo/a debeuse
ao seguinte motivo:

E para que así conste,

ASDO: _____

RANGO PARENTESCO: _____

MODELO DE RECLAMACIÓN ÁS CALIFICACIÓNS

_____, con
DNI _____, pai/nai/titor legal
de _____, manifesto
a miña disconformidade coa calificación do meu
fillo/filla/análogo nos seguintes termos:

-Área:

-Docente que imparte a área:

Nota obtida: _____

Nota que considero que debería obter: _____

Xustificación á citada disconformidade:

E para que así conste,

En Cerdido, a _____ de _____ do _____.

ASDO: _____

MODELO DE RECLAMACIÓN ÁS CALIFICACIÓNS A PRESENTAR NA DIRECCIÓN DO CENTRO

_____, con
DNI _____, pai/nai/titor legal
de _____, manifesto
a miña disconformidade coa calificación do meu
fillo/filla/análogo e despois de analizar con
mestre/titor/especialista e non chegar a ningún acordo na
calificación

-Área: _____

-Docente que imparte a área: _____

Nota obtida: _____

Nota que considero que debería obter: _____

Motivo da ausencia de acordo:

Xustificación á disconformidade:

E para que así conste,

En Cerdido, a _____ de _____ do _____.

ASDO: _____

