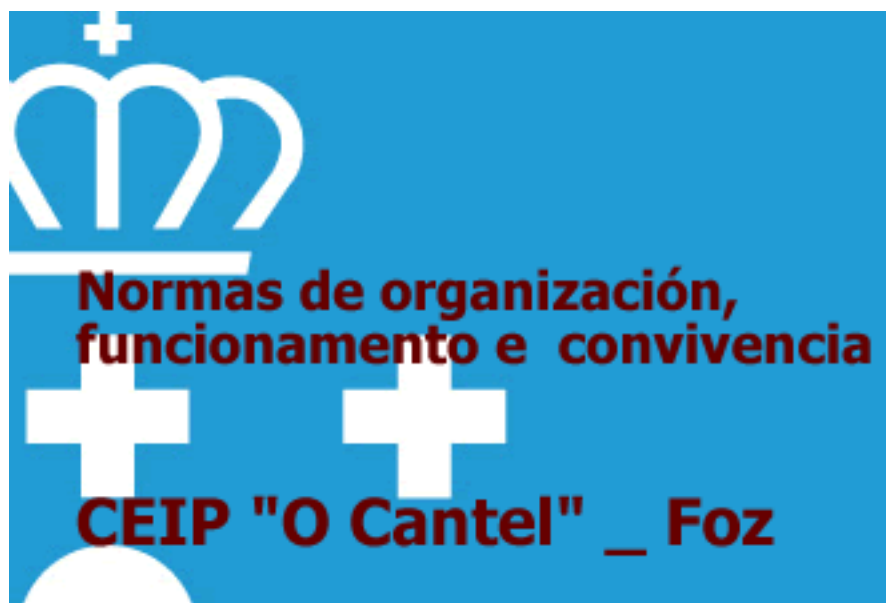




Informadas polo Claustro de profesores:

Aprobadas polo Consello Escolar:

Aprobadas pola Dirección:

Índice

Capítulo I.....	4
Disposicións xerais.	
1.- Preámbulo	
2.- Ámbito de Aplicación	
2.1.- Identificación do centro	
 Capítulo II.....	 6
<i>Órganos de goberno, control e xestión do centro</i>	
1.- Órganos unipersoais	
1.1. Dirección	
1.2 Xefatura de Estudos	
1.3 Secretaría	
2.- Órganos colexiados	
2.1 Consello Escolar	
• Composición	
• Normas de funcionamento	
• Comisións	
▪ Comisión económica	
▪ Comisión de convivencia	
2.2 Claustro de Profesorado	
• Normas de funcionamento	
 Capítulo III.....	 12
<i>Órganos de coordinación docente</i>	
1.- Titorías	
• Tempo de dedicación	
2.- Departamento de Orientación	
3.- Comisión de Coordinación Pedagóxica	
4.- Equipo de Dinamización da Lingua Galega	
5.- Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares	
6. Reunións do órganos de coordinación docente	
 Capítulo IV.....	 14

Órganos de representación

1.- ANPA

Capítulo V..... 14

Réxime de funcionamento

1.- Horario de apertura e peche

2.- Entradas e saídas

- Asistencia e puntualidade
- Control de asistencia
- Absentismo
- Normas de permanencia no centro

3.- Recreos

- Sistema de gardas nos recreos

4.- Biblioteca

- Horario
- Atención
- Normas de uso
- Préstamos

5.- Profesorado

- Criterios de adscrición e para completar horarios
- Control de asistencia e criterios para as substitucións
- Apoios / desdobres
- Avaliacións. Deseño procedemental das sesións de avaliación

6.- Pais / nais / titores

- Pais separados
- Reclamacións contra as cualificacións

7. Alumnado

- Criterios para a distribución do alumnado
- Programa “*Alerta Escolar*”
- Apoio escolar ao alumnado con enfermidade crónica
- Normas básicas na atención aos alumnos accidentados e administración de medicamentos

Capítulo VI.....	36
<i>Organización de espazos, instalacións e circulación de persoas</i>	
1.- Organización de espazos e instalacións	
• Aulas específicas e pavillón	
• Uso das instalacións e equipamento do centro	
• Tenencia e uso das chaves dos accesos	
• Control de acceso	
• Uso das instalacións do centro por persoas alleas á comunidade educativa	
• Aulas, zonas comúns e corredores	
• Organización nas aulas	
Capítulo VII.....	40
<i>Normas de convivencia</i>	
Capítulo VIII.....	56
<i>Servizos complementarios</i>	
1.- Comedor Escolar	
2.- Transporte Escolar	
Capítulo IX	57
<i>Procedemento de atención aos alumnos accidentados</i>	
• Directrices e criterios xerais de actuación	
Capítulo X	59
<i>Actividades Complementarias e Extraescolares</i>	
1.- Actividades Complementarias e extraescolares	
• Normas para visitas e viaxes	
Capítulo XI	61
<i>Plan de evacuación</i>	
Capítulo XII	62
<i>Difusión, aplicación e revisión das NOFC</i>	
• Difusión das NOFC	
• Procedemento para a aplicación das NOFC	
• Revisión das NOFC	

CAPÍTULO I

1. Preámbulo.

A LOE-LOMCE regula no seu artigo 124 ás **normas de organización, funcionamento e convivencia** (de agora en adiante **NOFC**)

Concibimos as **NOFC** como un documento institucional propio, no marco do ordenamento xurídico vixente, con fundamento no noso Proxecto Educativo (PE), sendo as súas liñas xerais as que deban inspirar o seu desenvolvemento.

Como documento que se outorga a nosa Comunidade Educativa, é de obrigado cumprimento por parte de todos e cada un dos sectores que a compoñemos.

As normas de convivencia do centro, regulando os dereitos e deberes dos alumnos e demais membros da comunidade educativa, deben propiciar o clima de responsabilidade, de traballo e esforzo, que permita que todos eles obteñan os mellores resultados do proceso educativo e adquiran os hábitos e actitudes recollidos na lexislación vixente do actual sistema educativo.

Desde o punto de vista da praxe docente, será a guía que regule, anime e oriente a actividade educativa do Centro nas súas múltiples facetas e o medio que facilite o desenvolvemento da organización, funcionamento e convivencia do mesmo.

Estas NOFC, con data _____, foron informadas favorablemente polo Claustro de Mestres do Centro, en sesión ordinaria. Con data _____, foron informadas favorablemente polo Consello Escolar do Centro. Finalmente, foron aprobadas pola dirección do centro con data _____.

O presente documento entra en vigor a partir da data da súa aprobación e poderá modificarse cando o Consello Escolar do Centro ou a petición de calquera representante dos distintos sectores da Comunidade Educativa, aprobe a medida coa maioría estipulada na lexislación vixente.

2.- Ámbito de Aplicación

O contido das presentes Normas será de aplicación a todos os membros da comunidade escolar (profesorado, alumnado, país, nais e persoal non docente) do CEIP O Cantel de Foz, e cantas persoas ou institucións alleas utilicen as súas instalación e servizos.

As Normas aplicaranse en todas as actuacións que teñan lugar no recinto escolar ou fóra del no curso de todas as actividades, académicas ou non, propias do centro.

A aplicación do presente documento límitase ó ámbito do C.E.I.P. O Cantel de Foz e á Comunidade Educativa que forma parte do mesmo.

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.

As disposicións, instrucións e medidas que adopten as diferentes instancias do centro dentro da súa competencia, axustaranse ao disposto nestas Normas. O descoñecemento do mesmo non eximirá do seu cumprimento.

2.1.- Identificación do centro.

CENTRO: CEIP O CANTEL

LOCALIDADE: FOZ

CÓDIGO POSTAL: 27780

CONCELLO: FOZ

C.I.F: Q7755304H

E-MAIL: ceip.ocantel@edu.xunta.es

NIVEIS EDUCATIVOS: Educación Infantil – Educación Primaria

NÚMERO TOTAL DE ALUMNOS E ALUMNAS: 180

NÚMERO TOTAL DE MESTRES E MESTRAS: 20

TELÉFONO: 982 870 314

FAX: 982 870 319

CAPÍTULO II

Órganos de goberno, control e xestión do centro

Segundo o disposto no Art. 9 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de primaria, o centro terá os seguintes órganos de goberno ao ser un centro de oito ou máis unidades (Art 14.1 do Decreto 374/1996):

- a) Unipersoais:** dirección, xefatura de estudos e secretaría, que constitúen o equipo directivo (art. 131 da LOE-LOMCE)

O equipo directivo celebrará un mínimo dunha reunión á semana, que figurará no horario semanal individual.

Art 8.1 do Decreto 8/2015: Impulsar as actividades previstas no plan de convivencia.

b) Colexiados: consello escolar e claustro de profesores

1.- Órganos unipersoais

1.1. Dirección

As competencias do director/a están recollidas no Art 132 da LOE-LOMCE.

O director, previa comunicación ao Claustro de profesores e ao Consello Escolar, formulará a proposta de nomeamento e de cese á administración educativa dos cargo de xefe de estudos e secretario de entre os profesores con destino definitivo en dito centro (Art 131.3 da LOE-LOMCE)

1.2 Xefatura de Estudos

As competencias que asume a xefatura de estudos están recollidas no Art.34 do Decreto 374/1996.

Artigo 8.4 do Decreto 8/2015:

- a) Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no plan de convivencia do centro e nas normas de convivencia do centro.
- b) Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no plan de convivencia e das actuacións relativas á mellora da convivencia reflectidas nos respectivos plans de acción tutorial e de atención á diversidade do centro.
- c) Promover o exercicio da mediación que se leve a cabo no centro.
- d) Organizar a atención educativa do alumnado a que se lle suspendese o dereito de asistencia á clase, no marco do disposto nas normas de organización e funcionamento do centro.

1.3 Secretaría

As competencias que asume a secretaría están recollidas no Art.35 do Decreto 374/1996.

2.- Órganos colexiados

2.1 Consello Escolar

O Consello Escolar é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos sectores da Comunidade Escolar.

As competencias que asume o consello escolar están recollidas no Art.127 da LOE-LOMCE.

- *Composición.*

Tal e como establece o punto 1 do Art. 37 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro nos centros de oito ou máis unidades o consello escolar estará composto polos seguintes membros

- O/a Director/a, que será quen exerza a presidencia.
- O xefe/a de estudos
- Un/unha representante do Concello.
- Un representante do persoal de administración e servizos
- Cinco mestres elixidos polo Claustro.
- Cinco representantes dos pais de alumnos
- O/a Secretario/a do Centro, que actuará así mesmo como secretario/a do Consello, con voz, pero sen voto.

- *Normas de funcionamento.*

Contemplamos o Consello Escolar como un lugar de encontro entre tódolos sectores da Comunidade Escolar onde, a través fundamentalmente do diálogo, deberán tratar de resolverse os problemas que afecten ó Centro. En todo caso, exercerá a labor de control e xestión que a lexislación vixente lle atribúe, supervisando a actividade xeral do Centro.

Ó abeiro da lexislación vixente, reunirase preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que o convoque a presidencia ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, a convocatoria realizarase nun prazo máximo de 20 días, a contar desde o seguinte día a aquel no que se presente

a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ó da entrega da petición de convocatoria.

En todo caso, reunirase unha vez por trimestre.

A convocatoria das reunións será feita pola presidencia, ou pola Secretaría por orde da primeira, cunha antelación mínima de 48 horas. A orde do día será fixada así mesmo pola presidencia tendo en conta, no seu caso, as peticións dos demais membros formuladas coa antelación necesaria, debendo estar en todo caso a disposición destes, coa mesma antelación da convocatoria, a información sobre os temas que se vaian tratar.

O quórum necesario para a plena validez dos acordos contará en primeira convocatoria coa presenza do/a presidente/a e Secretario/a, ou persoas que os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros. Se na primeira convocatoria non se conseguise quórum, farase unha segunda convocatoria para o día lectivo seguinte no mesmo lugar e hora e sería suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do/a presidente/a e Secretario/a ou persoas que os substitúan.

Os acordos adoptaranse por maioría de votos, sen prexuízo das decisións que esixan unha maioría cualificada, e só se contabilizarán os votos das persoas con dereito ó mesmo.

Para asuntos que non figuren na orde do día, unicamente se poderán tomar acordos con tódolos membros presentes e sempre que sexa declarado de urxencia o asunto polo voto favorable da maioría.

A elaboración das actas das reunións será competencia do/a Secretario/a e nelas recollerá a orde do día, asistentes, circunstancias do lugar e tempo da celebración, puntos principais das deliberacións e contido dos acordos adoptados. As persoas que acrediten un interese lexítimo poderán dirixirse a el para que lles sexa expedida unha certificación dos acordos tomados, na que se fará constar a circunstancia de estar pendente a aprobación da acta se a solicitude se fixera con anterioridade á mesma.

A transcripción íntegra dunha intervención ou proposta deberá aportarse no acto, ou no prazo sinalado pola presidencia co texto que corresponda fielmente coa intervención.

As actas serán aprobadas na mesma ou na seguinte sesión.

Ó abeiro da lexislación vixente, o profesorado que forme parte do Consello Escolar está obrigado a asistir ás reunións do mesmo.

As reunións do Consello Escolar non finalizarán ata que o/a presidente/a levante a sesión. Se a duración da xuntanza excedera dunha hora, poderán facerse descansos de cinco minutos e/ou suspensión da mesma sempre que a maioría así o decidira.

Canles de propostas ao consello escolar(caixa de correos, email,...)

- **Comisións.**

- Comisión Económica.

No seo do Consello Escolar existirá unha Comisión Económica, integrada polo/a director/a, un/unha representante do profesorado, un/unha representante dos pais e o/a secretario/a.

Será función desta Comisión informar ó Consello Escolar sobre cantas materias de índole económica lle sexan encomendadas.

- Comisión de Convivencia (Art 6 do Decreto 8/2015)

O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia están recollidas no plan de convivencia. Manterá tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

A comisión de convivencia propondrá ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas. Así mesmo, a comisión elaborará

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

A comisión de convivencia estará formada por todos os membros do equipo directivo, o xefe/a do departamento de orientación (ou solicitar o seu asesoramento _ Art. 6.5 do Decreto 8/2015), o responsable de dinamización da convivencia escolar. En todo caso, a composición axustarase ao recollido no artigo 6.2 do Decreto 8/2015.

2.2 Claustro de Profesorado

As competencias que asume o claustro de profesores están recollidas no Art.129 da LOE-LOMCE.

- *Normas de funcionamento.*

Contemplamos o Claustro como o órgano propio de participación do profesorado no goberno do Centro onde, a través fundamentalmente do diálogo e o consenso, deberá tratar de resolverse todo o referente á planificación, coordinación, decisión e información sobre os aspectos docentes. Estará presidido polo/a Director/a e integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo nel.

Seguiranse as mesmas normas recollidas no apartado 2.1 do Consello Escolar.

Os votos particulares poderán formularse por escrito, no prazo de 48 horas, e incorporarse á acta.

As reunións do Claustro non finalizarán ata que o/a presidente/a levante a sesión. Se a duración da xuntanza excedera dunha hora, poderán facerse descansos de cinco minutos e/ou suspensión da mesma sempre que a maioría así o decidira.

CAPÍTULO III

Órganos de coordinación docente

1.- Titorías

Cada grupo de alumnos/as terá un/unha profesor/a titor/a, que será designado/a pola dirección do centro a proposta da xefatura de estudos.

Cada mestre titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, desenvolverá as funcións recollidas no Art.81 do Decreto 374/1996.

- *Tempo de dedicación.*

Co obxecto de non interferir no normal desenvolvemento da actividade docente, o profesorado non recibirá visitas das familias ou representantes legais en horas lectivas, agás en casos de excepcionalidade xustificada.

Os pais/nais/titores dos alumnos serán atendidos na aula do grupo ou noutra dependencia do centro en casos excepcionais. As visitas serán, preferentemente, concertadas previamente co titor/a polo medio que este considere oportuno.

Cando por calquera circunstancia especial un profesor ou unha profesora teñan que requirir a presenza das familias de alumnos e/ou alumnas farano por escrito, fixando o horario máis axeitado para a visita e deixando copia da comunicación na Secretaría do Centro.

Celebraranse reunións colectivas por niveis; cando menos, unha a principios de curso.

2.- Departamento de Orientación

A composición deste departamento regúlase no Art. 4 do Decreto 120/198, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

As funcións deste departamento regúlanse no Art. 6 do Decreto 120/1998 e no Art. 10 da Orde do 24 de xullo de 1998.

3.- Comisión de Coordinación Pedagóxica

A composición e funcións da **CCP** están reguladas nos Art. 61 e 62 do Decreto 374/1996.

A comisión de coordinación pedagóxica reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ó comezo do curso e outra ó finalizar este, así como tantas outras se consideren necesarias. A comisión de coordinación pedagóxica deseñará as directrices xerais para a elaboración e revisión da concreción curricular, así como o calendario de actuacións.

4.- Equipo de Dinamización da Lingua Galega

A composición, competencias e coordinación deste equipo regúlanse nos Art. 63 ao 68 do Decreto 374/1996 e no Art. 15 do Decreto 79/2010, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

5.- Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares

A composición, competencias e coordinación deste equipo regúlanse nos Art. 69 ao 79 do Decreto 374/1996.

O noso Centro facilitará e promoverá a participación dos distintos sectores da Comunidade Educativa, tanto a título individual como a través das súas asociacións e os seus representantes no Consello Escolar, na selección, organización, desenvolvemento e avaliación das actividades complementarias e extraescolares.

6. Reunións do órganos de coordinación docente

A convocatoria de reunión dos órganos de coordinación docente terá carácter oficial e poderá facerse en papel ou por correo electrónico, sendo responsabilidade do receptor revisar periodicamente a súa conta de correo.

Cando estes órganos non se reúnan nunha hora semanal fixa, o prazo mínimo para convocar unha reunión ordinaria será dunha semana de antelación e de 48 horas para as reunións extraordinarias.

Na orde do día da convocatoria indicárase a data, hora, lugar de celebración e puntos que se van a tratar. Coa suficiente antelación enviarase a documentación que se vai aprobar ou sobre os temas a tratar, para que os membros dos órganos poidan analizala, aclarar dúbidas e formar opinión sobre o asunto.

CAPÍTULO IV

Órganos de representación

1.- ANPA

A ANPA é o principal órgano de representación do colectivo das familias que son parte da comunidade escolar. O centro porá a disposición da mesma, espazos para as súas reunións e prestará a súa colaboración para o desenvolvemento de actividades programadas polas mesmas de cara aos membros da comunidade educativa.

As finalidades da ANPA están recollidas no Art. 5 da Orde do 16 de xaneiro de 1987 pola que se regula as Asociacións de Pais de Alumnos.

A ANPA ten as seguintes atribucións

1. Elevar informes e propostas ao Consello Escolar para a elaboración ou modificación do PE, do NOF e da PXA.
2. Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aprobadas, se incorporarán na PXA.
3. Recibir un exemplar da PXA, do PE, das NOFC e das PD, así como a información dos libros de texto e material didáctico adoptados polo centro.
4. Coñecer os resultados académicos do centro e a súa valoración por parte do Consello Escolar.
5. Facer uso das instalacións do centro nos termos que establece a normativa vixente.

O centro facilita á ANPA os espazos necesarios para as súas reunións. As reunións da directiva terán lugar na biblioteca do centro, e as xerais na sala de usos múltiples.

Tamén dispón de medios informáticos e dun armario pechado para o seu uso particular.

CAPÍTULO V

Réxime de funcionamento

1.- Horario de apertura e peche

O persoal de conserxería será o encargado de abrir e pechar o centro de acordo co seguinte horario:

De outubro a maio

	De luns a venres
Apertura	9:10
Peché	18:00

Setembro e xuño

	De luns a venres
Apertura	9:20
Peché	16:00

2.- Entradas e saídas

Entradas.

A porta exterior pola que entran os nenos/as e que dá acceso ao patio do colexio non se abrirá ata 20 minutos antes da hora de comezo das clases. Os autobuses que cheguen antes dese horario manterán as portas pechadas e os/as nenos/as transportados permanecerán no interior do autobús. A persoa acompañante e persoal responsable da garda de transporte aseguraranse de que todos os nenos entran dentro do recinto escolar.

Segundo vaian chegando os autobuses do transporte escolar, o alumnado accederá directamente ó patio do Colexio sen poder saír posteriormente do recinto.

Ata a hora de comezo das clases os alumnos/as poderán facer uso dos servizos da planta baixa do edificio, aínda que sen entrar nas aulas.

Unha vez que toque o timbre accederán ordenadamente ás aulas, ocupando o seu lugar respectivo, non podendo permanecer nos corredores.

- *Asistencia e puntualidade.*

O alumnado respectará o horario oficial que o Centro estableza, responsabilizándose as respectivas familias do estrito cumprimento do mesmo.

Cando por circunstancias excepcionais fose imposible cumprir o mesmo deberá ser a familia quen xustifique ante o titor/a ou xefatura de estudos

- 1.** Os pais/nais deixarán ao alumnado na porta de entrada ao edificio que lle corresponda, e non poderán acceder ao interior do colexio para non entorpecer o inicio e normal desenvolvemento das actividades lectivas, agás o alumnado de 4º de E. Infantil.
- 2.** O recinto ábrese ás 9:10 h.
- 3.** O alumnado deberá chegar ao colexio con puntualidade e entrar na fila e en orde, en canto o timbre remate de soar, acompañados polo mestre/a correspondente.
- 4.** Entrarán ordenadamente, sen correr nin dar berros.
- 5.** O alumnado motórico entrará pola porta principal e quedará baixo a supervisión dos/as coidadores/as. Igualmente o alumnado que padeza algunha lesión de carácter temporal, que lle afecte a súa mobilidade, poderá acceder pola porta principal e utilizar o ascensor, sempre baixo o control das coidadoras ou algún profesor/a.
- 6.** O equipo directivo será o responsable de calquera incidencia do alumnado que teña lugar entre as 9:10 h e as 9:30 h. A partir de esa hora, o titor/a ou profesorado especialista que corresponda farase cargo do alumnado.
- 7.** Todo o alumnado entrará baixo a supervisión do titor/a correspondente ou especialista que teña clase a primeira hora co grupo.
- 8.** Ninguén poderá saír ou entrar ao centro se non pasa previamente pola conserxería indicando o motivo e asinando a correspondente autorización. Ninguén alieo ao Centro pode permanecer inxustificadamente nas súas instalacións, salvo cando teña que entrevistarse cun mestre, titor ou algún dos cargos directivos do Centro, ou nos períodos de adaptación establecidos para o novo alumnado.
- 9.** As persoas que veñan a realizar trámites administrativos á Secretaría, deberán facelo no horario asignado.
- 10.** O retraso na entrada ás aulas altera o normal desenvolvemento da actividade escolar.
Cando un alumno/a chegue tarde, permitiráselle a súa entrada no centro en casos debidamente xustificados por escrito diante da secretaría do centro, e o mestre/a de garda será o encargado de levar ao alumno/a a súa clase.

11. A reiteración nas faltas de puntualidade levará consigo a aplicación de medidas correctoras. Cinco faltas de puntualidade no mesmo mes tipificarase como conduta leve contraria á convivencia.

- Control de asistencia

1. O control de asistencia a clase realizarase diariamente polo profesorado da área.
2. A xustificación das faltas realizarase ante o profesorado tutor por parte de pai/nai/titor.
3. O profesorado tutor rexistrará (XADE) a xustificación das faltas.
4. O profesorado tutor comunicará a pais/nais/titores todas as faltas de asistencia a clase cada mes, dentro dos primeiros 5 días naturais do mes seguinte, diferenciando as xustificadas ou non.

- Absentismo

Absentismo: Ausencia ao centro sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo dun 10% do horario lectivo mensual (Art 22.1 do Decreto 229/2011)

Cando o profesor tutor verifique que un alumnos presenta +10% de faltas sen xustificar proporá, co visto e prace da dirección, o inicio do expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos que activará o protocolo. O inicio dese expediente deberá realizarse dentro dos 7 días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase superen ese 10% do horario lectivo mensual.

O profesor tutor convocará a nai/pa/titor a unha entrevista para analizar e resolver esa situación.

Se non se resolve, a xefatura de estudos convocará a nai/pai/titor a unha entrevista para analizar a situación e tratar de buscar unha solución.

De non resolverse, a dirección do centro notificará a Inspección Educativa e ao Concello de residencia do alumno o expediente de absentismo, Esta notificación producirase no prazo de 30 días naturais desde o inicio do expediente de absentismo.

- *Normas de permanencia no centro.*

Ningún alumno/a poderá abandonar o Centro nin saír do recinto escolar agás que sexa recollido no mesmo polos pais ou representantes legais, previa solicitude por escrito que quedará rexistrada na secretaría do centro.

Saídas.

Nas horas indicadas para as saídas correspondentes, o alumnado sairá cando soe o timbre polas portas asignadas a cada grupo.

O alumnado de Educación Infantil sairá da aula uns minutos antes, permanecendo no vestíbulo ata que sexa recollido polos pais, irmáns ou persoal encargado.

1. Efectuaranse a partir das 14:30 horas, de xeito ordenado, cada grupo pola mesma porta que entrou, agás os que van para o comedor, acompañados dos mestres correspondentes e despois de que termine de soar o timbre.

Unha vez rematado o comedor, as 15:15 h, o persoal colaborador de comedor entregará ao alumnado aos pais/nais/titores ou persoas autorizadas que veñan recollelo.

Ás 16:00 h. os alumnos transportados situaranse na fila correspondente á súa ruta e serán atendidos polos mestres de garda. E o alumnado non transportado será entregado aos pais/nais/titores ou persoas autorizadas.

2. Ata 4º de primaria deberán controlar que o alumnado marcha do colexio acompañado dun responsable. En 5º e 6º, o alumnado pode abandonar o recinto só, se conta cunha autorización. Se non é así deberá agardar no patio polo pai/nai ou responsable encargado, e no caso de que non aparecese deberá dirixirse ao mestre correspondente ou calquera membro do equipo directivo para que localice a persoa encargada de recollelo.

3. Ningún alumno poderá abandonar o centro en tempo lectivo se non é acompañado por un adulto e coa autorización por escrito do motivo que ocasiona a ausencia ante o profesor titor.

4. As entradas e saídas excepcionais, fora do horario habitual, xustificaranse do mesmo xeito ca no caso da falta de puntualidade.

3.- Recreos

SETEMBRO E XUÑO

– De 12:35 a 13:05

DE OUTUBRO A MAIO

– De 12:20 a 12:50

O horario do tempo de recreo de Educación Infantil será flexible

No momento en que o profesorado correspondente o autorice, o alumnado sairá ordenadamente das aulas respectivas sen facer ruído nin molestar a quen se atope nas clases.

Neste tempo de lecer respectaranse as seguintes normas:

- O alumnado sairá ó patio pola porta correspondente.
- Utilizará exclusivamente os servizos da planta baixa.
- Non poderá permanecer nos corredores.
- Non poderá acceder ás aulas nin permanecer nas mesmas agás que estea acompañado polo/a profesor/a que corresponda.
- Non poderá saír do recinto escolar baixo ningún concepto.
- Cando as condicións climatolóxicas sexan adversas, os recreos serán no pavillón para 4º, 5º e 6º. O resto dos alumnos/as permanecerán nos patios cubertos.
- En caso de alerta meteorolóxica, tomaranse as medidas oportunas, seguindo as recomendacións da Consellería.
- *Sistema de gardas nos recreos.*

O sistema de vixilancia durante o tempo de recreo será fixado previamente pola Dirección a proposta da xefatura de estudos observando os criterios establecidos na lexislación vixente.

O profesorado encargado da vixilancia deberá distribuírse respectivamente nas seguintes zonas:

- Zona de xogos de educación infantil
- Zona de xogos de educación primaria

O número de profesores de cada quenda será como mínimo:

- Educación infantil: 1 profesor por cada 25 alumnos ou fracción
- Educación Primaria: 1 profesor por cada 50 alumnos ou fracción

1. O profesorado de garda de recreo debe baixar ao patio co seu grupo de alumnos, no momento que soa o timbre.
2. Durante o recreo o alumnado non poderá permanecer nas aulas nin nos corredores, salvo co permiso pertinente do profesorado de garda quen será o responsable das condutas contrarias a convivencia provocadas por dita continxencia. Cando as circunstancias meteorolóxicas, así o aconsellen, os alumnos poderán permanecer no vestíbulo do colexio, aulas e outras dependencias, sempre baixo a supervisión, en todo momento, dalgún mestre/a.
3. Todos os profesores e, de xeito concreto os de garda, responsabilizaranse de que o alumnado estea convenientemente vixiado para previr condutas contrarias ou gravemente prexudiciais para a convivencia.
4. Se algún mestre de garda, por algún motivo puntual, tivese que ausentarse do patio durante o horario de recreo, deberá comunicalo a un compañeiro-a, ou solicitar quen lle substitúan.
5. Calquera problema que haxa no recreo, poñerase en coñecemento dos profesores de garda de patio. Se o problema atenta contra as NOF do centro, leve ou gravemente, debe escribirse un parte de incidencia e entregarllo á xefa de estudos.

4.- Biblioteca

- *Horario.*

De forma xeral, o horario da biblioteca coincidirá co horario lectivo, sempre que haxa profesorado de garda dispoñible para a súa atención. A principio de curso, unha vez asignadas as gardas, quedará fixado o horario da biblioteca, que se expoñerá na súa entrada, figurando no mesmo o profesorado de garda.

- *Atención.*

A principios de curso asignarase o profesorado encargado da biblioteca procurando que queden cubertas a maioría horas.

As funcións do profesorado de garda da biblioteca serán:

- Encargarse de anotar o préstamo ou a devolución dos libros no programa de xestión ou no rexistro de préstamos.
- Manter a orde para que en todo momento se consiga un ambiente de traballo observando ademais que se cumpran as normas establecidas neste regulamento.

A dirección designará un profesor ou profesora responsable da dinamización da biblioteca. Desempeñará as funcións establecidas no Artigo 10 da Orde do 17 de xullo de 2007, pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función tutorial e outras funcións docentes.

O profesor ou profesora encargado do servizo de biblioteca realizará todas as gardas na biblioteca.

- *Normas de uso.*

Calquera membro da comunidade educativa pode usar a biblioteca. O alumnado non poderá permanecer na biblioteca namentres ten clase, agás que estea acompañado ou conte co permiso do profesor ou profesora da materia correspondente.

Deberase gardar silencio e o debido respecto cara o resto dos usuarios. Non estará permitido comer, beber nin usar calquera tipo de xogo ou dispositivo electrónico (teléfono móbil, reprodutores de son ou vídeo, etc).

Calquera transgresión das normas contidas neste apartado implicará a inmediata expulsión da biblioteca, ademais das posibles sancións contempladas neste regulamento.

• *Préstamos.*

Calquera membro da comunidade educativa poderá retirar volumes en préstamo.

Tanto para os préstamos como para as devolucións será o profesor ou profesora de garda na biblioteca o que realice as correspondentes anotación no programa informático que xestiona os fondos da biblioteca (Proxecto Meiga), ou no libro de préstamos.

O período de préstamo de libros será de 15 días naturais. Unha vez rematado este prazo poderase renovar por outros 15 días.

Poderanse retirar como máximo dous exemplares en préstamo, independentemente do seu formato.

Os materias de consulta máis habitual, como dicionarios, enciclopedias, atlas, etc, non se poderán retirar fóra da biblioteca, agás que, por necesidades didácticas, sexan solicitados expresamente polo profesorado.

O profesorado que utilice material da biblioteca deberá anotar o préstamo como calquera outro lector.

Cada lector será responsable do material que retire en préstamo e se se deteriora ou perde deberá repoñelo ou pagalo. A non devolución dará lugar á imposición das posibles sancións contempladas nestas normas.

- 1.** Os libros do centro deberán estar debidamente inventariados e rexistrados informaticamente. Correspóndelle ao Equipo de Biblioteca a organización do funcionamento da mesma así como o fomento da participación do alumnado.
- 2.** O servizo de préstamo dos fondos da biblioteca realizarase mediante o programa informático MEIGA.
- 3.** A biblioteca ten unhas normas propias que regulan o seu funcionamento. Estas normas serán propostas polo Equipo de Biblioteca.
- 4.** A principio de curso poñerase un horario na sala de profesores, para que cada aula poda dispoñer polo menos, dunha sesión semanal de uso da biblioteca.

5.- Profesorado

A xornada semanal do persoal funcionario docente e persoal laboral que imparte as ensinanzas de educación infantil, educación primaria e educación especial será de trinta e sete horas e media, das cales dedicaranse trinta horas ás actividades do centro con presenza no mesmo. Das ditas horas, 25 terán carácter lectivo, a razón de cinco horas diarias, de luns a venres.

Computarán como horario lectivo as gardas, as gardas de recreo e as gardas para custodiar ao alumnado no período de tempo que transcorre desde a chegada do alumnado transportado (1 mestre/a por cada 50 alumnos ou fracción) e o inicio da actividade lectiva e desde que rematan as actividades escolares ata a saída do transporte escolar.

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

- Criterios de adscrición e para completar horarios

Seguirase o establecido na Orde do 28 de xuño de 2010 que modifica parcialmente a orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

No proceso de adscrición do profesorado teranse en conta os seguintes aspectos:

- Cando unha titoría quede vacante será asignada segundo a lexislación vixente.
- Darase preferencia á permanencia dun mesmo mestre/a como titor/a dun grupo durante dous cursos académicos, seguindo as directrices do calendario escolar.

Cando se trate dun mestre/a provisional respectaráselle o dereito a permanecer como titor/a dese grupo se non houbo ningún mestre/a definitivo interesado en impartir docencia nese grupo.

- Para a formación de Equipos Docentes, integraranse no mesmo equipo os mestres dos dous cursos consecutivos que permanecen co grupo de alumnos (1º e 2º, 3º e 4º, 5º e 6º). Aqueles mestres/as que non teñan titoría distribuiranse equitativamente entre os distintos equipos, de xeito que queden equiparados en número de membros. Estes

acudirán ás reunións segundo o calendario establecido. Asistirán tamén a aquelas outras ás que sexan convocados polo coordinador/a cando a importancia do asunto a tratar así o requira.

- Control de asistencia e criterios para as substitucións
- Como criterio xeral, o profesorado cubrirá as posibles ausencias seguindo o cadro establecido e a alternancia cos outros profesores de garda.
- Profesorado libre en sesión lectiva. Aqueles docentes que non teñen alumnado por estar en outra actividade tal como excursións, obradoiros...
- Mestres/as con sesións de coordinación, dinamizacións... seguindo a mesma alternancia ca os mestres de garda.
- Mestres/as de apoio na aula, PT, AL, Equipo directivo, seguindo a mesma alternancia.

En casos de ausencias previstas, o profesorado deberá deixar traballo preparado para o alumnado.

Se a ausencia non é prevista, o mestre de garda, encargado da substitución, procurará impartir docencia con actividades que estean relacionadas coa área correspondente no horario do grupo clase ou actividades equivalentes.

No caso de ausencia do mestre/a de PT ou AL, non se substituirán as sesións nas que atenden puntualmente a alumnado fóra da aula. No caso de apoio na aula, estes mestres serán substituídos do mesmo xeito ca o resto do profesorado.

No caso da mestra de relixión, será substituída do mesmo xeito ca o resto do profesorado.

- Gardas

Serán tarefas do mestre/a de garda as que a continuación se detallan:

- 1. Cubrir calquera incidencia do centro, no caso de ausencia/ atraso/ imprevistos/ necesidade xustificada dun profesor a cargo dun grupo de alumnos, facéndose cargo deles. A Xefatura comunicará o antes posible as ausencias de profesorado.**

2. Se non hai que cubrir a ausencia dun profesor, encargarse de atender as necesidades e incidencias que se presenten durante o tempo que permaneza de garda:

- Atender aos pais/nais/ titores legais que veñan a recoller ou traer a un alumno en horario de xornada escolar. O procedemento a seguir é o de que pai/nai/ titor legal asine o documento de recollida de alumnos que será entregado ao profesor titor en cada caso. O profesor de garda irá a buscar ou levar ao alumno á súa clase.

Cabe recordar que en canto ao **control de persoas que acceden ao centro**: “Non se poderá acceder aos espazos didácticos pedagóxicos, incluídos os corredores, durante as horas de clase, sen a debida autorización” (Orde 22 de xullo de 1997, Capítulo III,8). Polo tanto, **NON SE DEBE PERMITIR** que os pais/ nais/ titores legais e outras persoas acompañen ou recollan ao alumno/a na súa clase ou outra dependencia do centro en horario lectivo.

- Atender as chamadas telefónicas se o seu horario de garda non coincide coa presenza dun membro do Equipo Directivo.
- Realizar as chamadas aos pais/ nais/ titores legais dos alumnos cando se presente unha indisposición destes alumnos ou unha necesidade imprevista.
- Atender calquera outra incidencia que non poida ser atendida polos mestres/as a cargo dos alumnos. Neste punto cabe recordar que, ante calquera incidencia, o profesor a cargo de alumnos debe adoptar as medidas pertinentes para non deixalos sen vixilancia dun mestre/a, baixo ningún concepto.
- Acompañar no ascensor aos alumnos/as con mobilidade reducida de forma temporal ou accidental (no caso de muletas ou similares).

O mestre/a de garda, se non ten que substituír, permanecerá na SALA DE PROFESORES ou na BIBLIOTECA ESCOLAR, mantendo a porta aberta para que poida controlar tanto as entradas ou chegadas de alumnos enviados polos seus profesores, coma de pais/ nais/ alumnos/as que se atrasaron ou outras persoas.

Se os mestres/as de garda teñen unha substitución, o profesorado sen horario de docencia pasará a asumir as súas funcións.

- Permisos e licenzas

O réxime de permisos e licenzas do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na lei orgánica 2/2006 do 3 de maio, de educación está regulado na orde do 29 de xaneiro do 2016.

- Apoios

Ademais dos apoios impartidos polos especialistas de AL e PT, estableceranse apoios por parte doutro profesorado con dispoñibilidade horaria, preferentemente, aqueles pertencentes ao mesmo equipo docente.

- Avaliacións. Deseño procedemental das sesións de avaliación

As normativa pola que se regula o proceso de avaliación baséase nas seguinte ordes:

1. Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo de educación infantil en Galiza (DOG do 10 de xullo de 2009).
2. Orde do 09 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 10 de xuño de 2016)

Durante o primeiro mes de cada curso escolar a persoa titora realizará unha avaliación inicial, coa finalidade de adecuar as ensinanzas ao alumnado e facilitar a progresión adecuada no seu proceso de aprendizaxe, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento das competencias clave.

Trimestralmente cada curso celebrará a súa sesión de avaliación. A esta sesión, aparte dos profesores titores, asistirán todos os profesores especialistas que impartan docencia a ese grupo. As cualificacións do alumnado deberán estar, previa á sesión de avaliación, introducidas na aplicación de xestión académica XADE.

Da avaliación de cada grupo de alumnos levantarase unha *acta de sesión de avaliación do proceso de ensino e da práctica docente* na que se reflectirán os resultados e incidencias máis salientables dese trimestre. Esa acta asinarana todos os profesores que impartan docencia ao grupo de alumnos e entregarse á Xefatura de Estudos.

As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do curso respectivo e nelas participará o profesorado que imparte docencia no mesmo e poderá contar co asesoramento do departamento de orientación. Nelas valoraranse as aprendizaxes acadadas por cada alumno/a, o grao de desenvolvemento das competencias clave e, se é o caso, as medidas adoptadas ou que se deben adoptar. No proceso de avaliación continua, a cualificación das áreas será decidida pola mestra ou mestre que as imparta.

Ao remate de cada un dos cursos e como resultado do proceso de avaliación, o equipo docente do grupo, na sesión final de avaliación, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, tendo en conta os criterios de promoción e tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor.

Co fin de garantir o dereito dos alumnos e das alumnas a que o seu rendemento sexa valorado conforme criterios de plena obxectividade, os centros, ao inicio do curso, adoptarán as medidas precisas para informar o alumnado e as familias acerca dos contidos e dos criterios de avaliación, dos estándares de aprendizaxe, das estratexias e dos instrumentos de avaliación, así como dos criterios de cualificación e promoción. (Art. 12.6 do Decreto 105/2014)

6.- Pais / nais / titores

As nais, pais, titoras e titores legais son os primeiros responsables da educación dos seus fillos. De tal obriga despréndense os seus dereitos e os seus deberes, recollidos na normativa vixente.

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

As nais, pais, titoras e titores legais do alumnado deberán:

1. Respetar e garantir o respecto a todos os membros da Comunidade Escolar, así como estas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia, evitando todo tipo de discriminacións.

2. Acudir ao Centro Educativo cando así lles sexa requirido polo profesorado co fin de tratar calquera tema relacionado cos seus fillos/as.

3. Colaborar co titor ou titora e co resto do profesorado na educación e formación dos seus fillos/as, axudando a que respecten todas as normas de funcionamento e convivencia do Centro.

4. Coidar que os seus fillos/as acudan puntualmente ás clases todos os días.

5. Informar ao titor ou titora por escrito ou por teléfono das faltas de asistencia previstas dos seus fillos/as, así como aportar a documentación precisa nos demais casos e no prazo establecido para a xustificación das mesmas.

6. Proporcionar aos seus fillos/as o material escolar necesario.

- Pais separados

Os pais ou nais separados ou divorciados que non teñan asignadas a garda custodia legal dos seus fillos e desexen obter información sobre os resultados da avaliación destes, deberán solicitala ó centro a través de escrito dirixido á dirección, achegando copia fidedigna da sentenza xudicial de divorcio, separación ou nulidade. O centro aterase ó disposto nesa sentenza, no caso de que tivese unha declaración expresa sobre o particular.

No caso de que a sentenza non tivese declaración expresa sobre o particular, o centro emitirá a información sobre o rendemento escolar do seu fillo ou filla ó proxenitor que non ten encomendada a custodia do alumno ou alumna, sempre que non fose privado ou excluído da patria potestade. Neste último caso non se dará información ningunha ó solicitante.

Cando o centro reciba unha solicitude nos termos dos parágrafos anteriores, manterá informado en todo momento ó pai ou nai que teña a custodia ou garda legal das pretensións do solicitante, e concederlle un prazo de 10 días para que poida formular as alegacións que estime oportunas. Rematado o prazo sen presentar alegacións ou cando estas non aporten nada que aconselle variar o procedemento, o centro deberá facer chegar ó mesmo tempo ó proxenitor solicitante copia de cantas informacións documentais entregue á persoa que ten a custodia do alumno ou alumna.

Cada vez que a nai, pai ou representante legal dun alumno ou alumna sexa recibido no centro levantarase acta da reunión.

- Reclamacións contra as cualificacións

Os pais que non estean conformes coas cualificacións asignadas ao seu filloa o final dun curso, poderán presentar no prazo de cinco días desde a entrega das mesmas unha reclamación por escrito ante a dirección do centro na que explique as razóns que fundamente a súa solicitude.

A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo xefe/a de estudos e integrada polo coordinador/a de cada curso e todos os profesores do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión. Esta será comunicada de inmediato ao reclamante.

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

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

7. Alumnado

- Criterios para a distribución do alumnado

Admisión e escolarización.

A admisión de alumnos nos centros sostidos con fondos públicos non poderá establecer ningunha discriminación por razón ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.

Para a admisión de alumnos na educación infantil e primaria observarase o disposto no DECRETO 254/2012, do 13 de decembro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de

educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

A Consellería de Cultura, Educación e O.U., debe aprobar a correspondente orde que, en desenvolvemento do Decreto 254/2012, determine todas as cuestións procedementais e de xestión propias do proceso de admisión de alumnado.

O dereito a ser escolarizado en idade de ensino non obrigatorio, na Educación Infantil, non exime da responsabilidade dos pais/nais/titores legais de que o neno/nena asista ao centro escolar con puntualidade respectando o horario e calendario escolar e cumprindo coas normas establecidas polo centro escolar. **Dende o momento en que o alumno obtén praza no proceso de admisión de alumnos e ocupa un dos postos escolares ofertados, os pais deben asumir o compromiso anterior cumprindo con esa responsabilidade.**

7.2.- Asignación de grupo.

- O agrupamento dos alumnos será mixto e flexible e favorecerá a coeducación e a aprendizaxe cooperativa, evitando calquera tipo de discriminación por razón de raza, sexo, relixión, rendemento escolar, etc.
- Na **formación inicial** dos grupos dun mesmo nivel educativo seguirase o criterio de **orde alfabético** e cada grupo terá o mesmo número de alumnos coa máxima diferenza de **1 alumno**.
- No caso de alumnado que permanece un ano máis no mesmo ciclo (alumnado repetidor), seguiranse os mesmos criterios que no punto anterior.
- No caso de alumnado de nova admisión ou de incorporación posterior ao inicio de curso, asignaráselle o grupo que lle corresponda de acordo co criterio de orde alfabético. No suposto de que entre os distintos grupos dun mesmo nivel educativo haxa unha diferenza maior a de **un alumno**, a asignación de grupo do novo alumnado será para o grupo de menos alumnos para equiparar os grupos en número.
- ***En determinados casos excepcionais**, poderán variarse os criterios anteriores** para determinar a que grupo asignar o novo/novos alumnos, sempre que haxa acordo entre o equipo directivo e o equipo de profesores do/dos grupos afectados co asesoramento do Orientador. Neste suposto, cada alumno do grupo contabilizará como 1 e os casos expresados a continuación como 2.

**Considéranse excepcionais, os seguintes casos que se puideran dar na aula: alumnos con ANEAE, CON ACI, alumnado estranxeiro con desfase curricular importante e/ou descoñecemento das nosas linguas, alumnos con informe psicopedagógico con problemas de aprendizaxe e/ou conduta, alumnos procedentes de ambientes moi*

desfavorecidos.

- Sempre que a dispoñibilidade horaria do profesorado e maila organización do centro o permitan, os grupos poderanse desdobrar para a realización de determinadas actividades. De maneira especial prestarase atención á flexibilidade que permita a aplicación de adaptacións curriculares co alumnado que teña necesidades educativas especiais (minusvalías, dificultades de aprendizaxe, alumnos con sobre-dotación intelectual, etc.).

- A asignación de grupos será firme e non se admitirán cambios de grupos a petición dos pais/nais/titores legais dos alumnos.

- Programa “*Alerta Escolar*”

O alumnado que padeza unha patoloxía crónica e que poidera desenvolver en calquera momento unha crise, deberá estar inscrito no programa de Alerta Escolar. As patoloxías que abarca o programa Alerta Escolar son:

- ✦ Crises alérxicas (anafilaxia) por exposición a alérxenos alimentarios.
- ✦ Crises comiciais (epilepsia nas súas diferentes formas)
- ✦ Crises diabéticas (en xeral hipoglicemias)

O procedemento para a incorporación dun/ha alumno/a ao programa Alerta Escolar é o seguinte:

- ✓ A familia facilitará ao centro un informe médico co diagnóstico e recomendacións asistenciais.
- ✓ Os pais/nais/titores asinarán un formulario coa conformidade para o rexistro dos datos do neno/a, en arquivos informáticos
- ✓ O centro escolar tramitará o expediente a Urxencias Sanitarias: 061
- ✓ Se é necesaria a disposición no centro dalgunha especialidade farmacéutica, deberá ser achegada pola familia do neno/a, rotulada e co nome e renovada cada curso

- Apoio escolar ao alumnado con enfermidade crónica

(Páxina 34 do protocolo de urxencias sanitarias e de enfermidades crónicas)

Logo da sesión de formación inicial e sempre que os pais cumprimenten as preceptivas autorizacións, a persoa que exerza a dirección do centro, oído, de ser o caso, o consello escolar nomeará, de entre todos os profesores que voluntariamente manifesten en claustro a súa vontade de participar no apoio ao alumnado con enfermidade crónica, un equipo de profesoras ou profesores, dos cales un terá funcións de coordinación; sempre e cando este equipo non estivera funcionando xa con anterioridade. O número ideal, para dar cobertura ás necesidades e eventualidades que poidan xurdir, será de tres profesoras ou profesores.

En todo caso teranse en conta as circunstancias particulares de cada centro.

As súas funcións serán as de apoio no control da enfermidade, sempre segundo a idade e o desenvolvemento da persoa e das pautas marcadas polos servizos sanitarios. Estas funcións serán absolutamente seguras e non precisarán de coñecementos médicos específicos, podendo ser realizadas por calquera persoa que reciba un adestramento mínimo.

O benestar do menor e o control e mantemento da súa saúde son os intereses superiores que guiarán todas as actuacións.

Unha vez formado o equipo este poderá recibir formación específica por parte do profesional sanitario de referencia, cando exista, quen, ademais, fará labores de acompañamento durante os primeiros días ou cando xurdan dúbidas. En caso de non haber profesional sanitario de referencia procederá contactar cos servizos de saúde para contar co asesoramento que se estime, ben directamente, ben a través da familia, da escola galega de saúde ou das instancias máis oportunas en cada caso.

No perfil deste equipo de apoio terase en conta:

Que teña formación específica en Primeiros Auxilios, Soporte Vital Básico e SVBDESA.

Que exercera estas labores con anterioridade e, polo tanto, conte con experiencia, particularmente no caso do coordinador.

Que imparta docencia directa no grupo, con especial fincapé na persoa que exerza os labores de titoría e persoa que imparta Educación Física.

Que exerza algún labor (control, xefatura ou dirección) no comedor escolar.

Serán labores da persoa coordinadora:

Páxina 33 de 44

Coordinación, segundo establezan no Plan de Atención do persoa con enfermidade crónica, co profesional sanitario de referencia, en colaboración estreita coa dirección do centro e co departamento de orientación.

Apoio no control da enfermidade.

Control e xestión dos elementos de control e coidado na enfermidade crónica que procedan: neveira, alimentos, contedor de residuos biolóxicos, desinfectantes, algodón, fichas e protocolos, etc.

Apoio na planificación de actividades extraescolares e complementarias nas que participe a alumna ou alumno con enfermidade crónica, especialmente cando requiran saída do centro escolar, no que respecta á preparación da caixa de urxencias auxiliar que debe acompañar a este alumnado.

A persoa coordinadora do equipo será quen exercerá principalmente, e sempre que non teña obrigas de docencia que atender, o apoio que se determine no Plan de Atención Individualizado. Cando as súas obrigas docentes non llo permitan ou cando non se atope no centro será substituído, de xeito expreso, por un dos seus compañeiros no equipo segundo se determine.

O centro, na súa autonomía organizativa, proporcionará á persoa coordinadora o tempo que se estime preciso para a realización dos seus labores.

Nos centros de Educación Especial e nos centros residenciais cando non se conte con persoal sanitario en todas ou algunha das quendas de traballo, sempre que se conte con persoal de apoio educativo (coidadores e educadores) estes poderán realizar as labores descritas para o equipo de apoio á enfermidade crónica.

No caso de aqueles centros que funcionen ao longo de todo o día o número de 3 voluntarios será incrementado por razóns de servizo segundo se determine nas Normas de Organización e Funcionamento en colaboración cos servizos sanitarios.

- Normas básicas na atención aos alumnos accidentados e administración de medicamentos

Cando se produza un accidente, o profesorado responsable deberá trasladar ao alumnado ata a caixa de primeiros auxilios do centro se é posible; en caso contrario, tratarase de mantelo inmovilizado ata a chegada dun sanitario.

- De non ser posible pola **gravidade** do accidente, avisarase á dirección para chamar inmediatamente ao 112 e á familia do/a alumno/a.
- O persoal de garda, conserxe ou dirección do centro atenderá ao ferido determinando a súa gravidade.
- Procederase se é o caso a lavar as feridas con auga e de ser leves poderanse aplicar vendaxes sinxelas, cristalmina/betadine para pequenas feridas abertas, e aplicar xeo (bolsas de xeo) e/ou arnidol se é un pequeno golpe sen ferida aberta.

- **Cando a ferida ou golpe sexa leve** chamarase á familia para que recolla ao alumno/a no centro e o leve a un médico se o considera oportuno. De non poder contactar coa familia, será a dirección do centro ou outro membro no que delegue (conserxe, coidadora, profesor de garda) quen acompañe ao alumno ao centro médico.
- En caso de accidente, non se aplicará ningún **medicamento** ao alumnado salvo indicación dun médico do 112.
- O centro terá accesible a todo o profesorado **a caixa de primeiros auxilios**.
- **No centro, non se gardará nin administrará ningún medicamento ou tratamento médico ao alumnado por parte do profesorado**, salvo excepcións que contén con autorización escrita dos pais ou titores legais do alumnado **e sempre que o profesorado ou titor/a estea disposto a colaborar**. A autorización por parte dos pais ou titores legais eximirá ao profesorado que colabore na devandita actuación de toda responsabilidade, e así manifestarase obrigatoriamente por escrito e asinado, xunto coas instrucións médicas pertinentes redactadas e asinadas polo médico correspondente.
Se algún neno ou nena debe tomar algún medicamento, a familia, titores legais ou persoas autorizadas previamente (por escrito e con coñecemento do profesorado e titora ou titor) deberán acudir ao centro para administrarllo en persoa.
- **Os accidentes graves e menos graves figurarán no rexistro de incidencias do centro co informe correspondente. A incidencia será redactada polo profesorado e rexistrada pola dirección.** (Ver Anexo 3)

ACTUACIÓN EN SITUACIÓN DE ENFERMEDADES COMÚNS OU ORDINARIAS, OU ENFERMEDADES CRÓNICAS SEN GRAVIDADE.

- ✓ Informarase ás familias dos alumnos e alumnas ao inicio do curso escolar do procedemento aprobado no centro para a administración de fármacos durante a xornada escolar do alumnado.
- ✓ Intentará evitarse, sempre que a xuízo do facultativo sexa posible, a administración de medicación durante o horario escolar.
- ✓ As familias deberán solicitar por escrito a administración do medicamento, no modelo que o centro aprobe. Dita solicitude deberá achegar, obrigatoriamente:
 - Solicitude da familia da administración do fármaco

- Informe médico con indicación da medicación prescrita, dose e duración do tratamento.
 - Compromiso da familia de facilitar o medicamento, e de renovar o mesmo, de ser o caso.
- ✓ Non se facilitará ao alumnado ningún tipo de medicación sen o informe médico previo.

ACTUACIÓN EN CASOS DE ENFERMIDADES CRÓNICAS QUE POIDAN CURSAR CON CRISES QUE POÑAN EN PERIGO REAL E GRAVE A SAÚDE DO MENOR

- ✓ Informarase ás familias dos alumnos e alumnas ao inicio do curso escolar do procedemento aprobado no centro para a administración de fármacos durante a xornada escolar do alumnado, así como do persoal responsable do control do mesmo.
- ✓ O responsable da atención do menor debería poñerse en contacto coa familia do alumno/a, así como familiarizarse coa medicación prescrita.
- ✓ Facilitarase ao alumnado, de ser o caso, un lugar axeitado para a administración da medicación.
- ✓ As familias deberán solicitar por escrito a administración do medicamento, no modelo que o centro aprobe. Dita solicitude deberá achegar en calquera caso:
 - Descrición dos síntomas que poñan de manifesto unha crise médica.
 - Informe médico con indicación da medicación prescrita, dose e duración do tratamento.
 - Situacións que poidan supoñer un desencadeante dunha crise.
 - Indicacións para a administración da medicación en situacións de crise, e outro tipo de consellos médicos.

- Autorización dos responsables legais para que se proceda en caso de emerxencia a administración do medicamento por parte de persoal non sanitario.
- Autorización, de ser o caso, para incluír ao alumno nun programa de seguimento médico.
- ✓ Na aula e noutros lugares de interese estará exposto e visible o número de emerxencias.
- ✓ Adoptaranse, de acordo co informe médico, as medidas preventivas que se poidan adoptar.
- ✓ Intentará facilitarse formación en primeiros auxilios para o persoal docente especialmente vinculado ao alumnado destas características.

CAPÍTULO VI

Organización de espazos, instalacións e circulación de persoas

1.- Organización de espazos e instalacións

Correspóndelle ao equipo directivo a organización e distribución das aulas de referencia, específicas e de desdobre segundo as necesidades e horarios dos grupos de alumnado.

Todos os membros da Comunidade Educativa son corresponsables do bo funcionamento e o bo estado do Centro e da sustentabilidade do mesmo, polo que deberán axudar a manter as luces apagadas e as portas pechadas cando pasen por diante dunha aula e non haxa clase nela.

• Aulas específicas e pavillón.

As aulas específicas (Informática, Música, Inglés e Educación Artística), o pavillón polideportivo (Educación Física) son instalacións do Centro de uso destinado a actividades e materias determinados.

A Dirección do Centro distribuirá ao principio de cada curso académico as sesións de ocupación fixa de ditas aulas e establecerá a dispoñibilidade horaria delas para o resto do profesorado.

Nas sesións dispoñibles, poderán ser utilizadas polo profesorado que o solicite previa anotación nos cadros semanais existentes na conserxería.

O profesorado que as utilice é o responsable do bo uso das mesmas.

As anomalías atopadas ou as incidencias que se produzan durante a utilización das anteditas aulas deberase comunicar á Dirección do Centro segundo o procedemento establecido ao efecto.

• *Uso das instalacións e equipamento do centro.*

Todas as instalacións, mobiliario e material do centro deberá ser coidadosamente usado pola comunidade educativa. Cando algún membro desta cause danos intencionadamente ao mobiliario, material ou instalacións do centro, queda obrigado a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación ou reposición.

A utilización dos medios do centro (fotocopiadora, impresoras, ordenadores...) estará limitado a aspectos docentes, de carácter educativo ou administrativo. A conserxe e o equipo directivo son os responsables directos do correcto funcionamento das máquinas fotocopiadoras.

• *Tenencia e uso das chaves dos accesos.*

Os membros do persoal do centro que precisen acceder ás dependencias fóra das horas de actividade, por causa motivada e relativa a funcións ou cometidos relacionados coa actividade académica, poderán dispor de chaves de acceso ao recinto.

Terán copia das chaves do edificio principal o equipo directivo, o/a conserxe, e o persoal de limpeza.

Tamén, excepcionalmente, poderán telas chaves empresas que realicen obras en épocas vacacionais, pero sempre coa debida autorización da dirección.

• *Control de acceso.*

Non se poderá acceder ós espazos didácticos pedagóxicos, incluídos corredores, durante as horas de clase, sen a debida autorización.(Apartado 8.2 do

Capítulo III_Réxime de funcionamento do centro escolar da Orde do 22 de xullo de 1997.

As persoas que precisen realizar trámites ou xestións no centro deberán dirixirse á secretaría, na cal darán conta da finalidade da súa presenza. Deberán seguir as indicacións pertinentes e acreditar a súa identidade cando sexan requiridos.

- Uso das instalacións do centro por persoas alleas á comunidade educativa

Para autorizar o uso das instalacións, terase en conta o recollido no apartado 9 do Capítulo III da Orde do 22 de xullo de 1997:

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

A utilización das instalacións por parte das asociacións de pais de alumnos, asociacións de antigos alumnos e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, só require a solicitude previa ó director do centro, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo consello escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.

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

- *Aulas, zonas comúns e corredores.*

Os alumnos desprazaranse polo centro sen correr e en silencio para non interromper o normal desenvolvemento das actividades lectivas.

Evitarase que os alumnos anden polos corredores nas horas de clase. Controlaranse as saídas aos aseos que serán só nos casos precisos.

Os alumnos deberán manter unhas normas de orde, limpeza e coidado coas instalacións e materiais do centro.

Na biblioteca, pavillón, aula de música, aulas de informática, salón de actos e patios de recreo, os alumnos deberán estar sempre acompañados por un mestre. Despois de ser utilizadas estas dependencias deberán quedar limpas e ordenadas. A súa utilización deberá ser regulada ao principio do curso.

Cada profesor/a titor recordará estas regras básicas, cada comezo de curso, co seu grupo clase.

- *Organización nas aulas.*

O profesorado que non está de garda e ten clase a primeira hora, debe acompañar o alumnado, tanto para iniciar as actividades con puntualidade, como con orde.

Durante os recreos non debe quedarse ninguén nas clases nin nos corredores. No caso de ser necesario, o mestre que outorgue dito permiso o/s acompañará mentres dure esta estancia.

Os cambios de clase efectuaranse no momento xusto, evitando deixar as clases sen ningún profesor.

Non está permitido que o profesorado expulse ao corredor a ningún alumno/a. Calquera circunstancia na que a actitude dun alumno/a faga necesario apartalo/a do grupo clase de xeito temporal, será necesario avisar ao profesorado de garda, para que se faga cargo da súa vixilancia, e as tarefas que teña encomendadas, procurando que sexa no espazo da aula de convivencia.

O desprazamento fóra da aula –por necesidades do horario do grupo- farase coa maior dilixencia, evitando molestar a outras clases e sen aglomerarse nos corredores.

Informarase con prontitude, á dirección, de calquera dano ou carencia que se perciba na aula.

Empregar a papeleira da aula e evitar que os papeis e calquera outro tipo de desperdicios vaian ao chan. Insistiremos neste aspecto pola boa imaxe da aula.

As aulas e maila súa moblaxe deben ser respectadas e conservadas limpas durante todo o curso.

Ao rematar a xornada de clases poñerase especial coidado no cumprimento dos seguintes detalles:

- o As fiestras da aula quedarán pechadas.
- o As luces, e calquera aparello electrónico, quedarán apagados.
- o O mobiliario quedará ordenado e as cadeiras colocadas para facilitar o servizo de limpeza.
- o Os titores/as quedan encargados de facer cumprir estas normas e incorporalas ás normas de aula. O profesorado especialista que teña clase na última hora colaborará activamente no cumprimento destas normas.

Capítulo VII

Normas de convivencia

- Instrución dos procedementos correctores (Art 48.4_Decreto 8/2015)

A dirección do centro educativo deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar. En todo caso, corresponderá aos centros educativos concretar nas normas de organización e funcionamento do centro os criterios polos que se realizará a dita designación.

- Persoa mediadora (Art 51.1_Decreto 8/2015)

No **procedemento conciliado** actuará unha **persoa mediadora** na forma que se estableza nas **normas de organización e funcionamento**.

- Compromisos educativos para a convivencia (Art 55.4_Decreto 8/2015)

Cada centro poderá concrear nas súas **normas de organización e funcionamento** o procedemento para acordar co alumnado corrixido e, de ser o caso, coas persoas proxenitoras ou representas legais destas/es compromisos educativos para a convivencia.

Nas normas de convivencia teranse en conta as establecidas na lexislación vixente (Decreto 8/2015 e Lei 4/2011, do 30 de xuño)

Artigo 19. Normas de convivencia (Decreto 8/2015)

1. As normas de convivencia, que serán elaboradas polos centros docentes, terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.
2. En particular, as normas de convivencia de cada centro docente concretarán os dereitos e deberes do alumnado, establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que lle correspondan polo seu incumprimento, de acordo co previsto na Lei 4/2011 e neste decreto.
3. Poderán incluír previsións sobre a vestimenta do alumnado no centro docente ou a maneira de presentarse neste, orientadas a garantir que non atenten contra a súa dignidade, non supoñan unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde ou integridade persoal, e a dos demais membros da comunidade educativa, ou non impidan ou dificulten a normal participación do alumnado nas actividades educativas.
4. Así mesmo, prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Excepcionalmente, os centros poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica.

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

TÍTULO II

Dereitos e deberes de convivencia e participación directa

Artigo 5. Disposición xeral.

No marco do establecido pola lexislación básica de educación, os membros da comunidade educativa son titulares dos dereitos e deberes de convivencia e participación que se regulan neste título.

Artigo 6. Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores.

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

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

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

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

Artigo 7. Dereitos e deberes do alumnado.

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

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

- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

2. Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

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

Artigo 8. Dereitos e deberes do profesorado.

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

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.

d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.

e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

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

g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na 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.

2. Son deberes do profesorado:

a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoo en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.

c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixelo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

Artigo 9. Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos.

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

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

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

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

TÍTULO III

Normas básicas de convivencia nos centros docentes

CAPÍTULO I

Disposicións xerais

Artigo 11. Condición de autoridade pública do profesorado.

- 1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
- 2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

3. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

Artigo 12. Incumprimento das normas de convivencia.

1. Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

2. 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 consonte o establecido polo artigo 28.

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 lei.

Artigo 13. Responsabilidade e reparación de danos.

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se

non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste artigo é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

CAPÍTULO II

Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección

Sección 1.^a Condutas contrarias á convivencia

Artigo 14. Clases de condutas contrarias á convivencia.

1. As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia, de acordo co establecido nesta sección.

2. Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

Artigo 15. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

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

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

Artigo 16. Condutas leves contrarias á convivencia.

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a 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 constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo anterior.

c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.

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

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

Artigo 17. Prescrición das condutas contrarias á convivencia.

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

2. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.

3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

Sección 2.^a Medidas correctoras

Artigo 18. Principios xerais das medidas correctoras.

1. As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.

2. En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:

a) Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición

das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.

b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

c) A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.

d) Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

Artigo 19. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.

1. Como complemento das medidas correctoras previstas nesta sección, o departamento de orientación de cada centro docente elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

2. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado tutor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

3. Crearanse as aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

Artigo 20. Procedementos conciliados de resolución dos conflitos.

1. Regulamentariamente determinarase 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 cumprimento de das accións reparadoras.

2. 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.
3. No procedemento, formalizado por escrito, incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha persoa mediadora.
4. O procedemento formalizado será o que determine o centro, coa aprobación do consello escolar, e que figurará no regulamento de réxime interno.

Artigo 21. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

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

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

Artigo 22. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

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

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.

- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Artigo 23. Graduación das medidas correctoras.

Para a graduación das medidas correctoras previstas nesta sección tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 desta lei.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

Artigo 24. Prescrición das medidas correctoras.

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes previstas nesta sección prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

Sección 3.^a Procedemento para a imposición das medidas correctoras

Artigo 25. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste artigo.
2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.
4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.
5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 desta lei.
6. Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impoñerá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 desta lei.
7. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase á inspección educativa.

8. A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Artigo 26. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia.

1. A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:

a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 22 desta lei.

b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 22 desta lei.

c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do artigo 22 desta lei.

d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do artigo 22 desta lei. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.

2. As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

Artigo 27. Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores.

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 inxustificada será comunicada

ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

CAPÍTULO III

Prevención e tratamento das situacións de acoso escolar

Artigo 28. Acoso escolar.

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

Artigo 29. Protección integral das vítimas.

1. A dirección dos centros docentes e os titulares dos centros concertados e dos centros privados, así como a Administración educativa, adoptarán as medidas precisas para garantir ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección integral da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, debendo primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións.
2. A protección da vítima garantírase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.

Artigo 30. Medidas para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar

2. O plan de convivencia de cada centro docente incluírá un protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar, que incorporará, como mínimo, as seguintes previsións:

c) Determinación das medidas que se deben adoptar no caso de detección dunha situación de acoso escolar para poñerlle fin a esta, sen prexuízo das correccións disciplinarias que correspondan. En todo caso, preverase a designación pola persoa titular da dirección do centro ou titular do centro concertado dunha persoa responsable da atención á vítima entre o persoal do propio centro docente, procurando, cando sexa posible, que a designación recaia sobre unha persoa coa que a vítima garde unha relación de confianza ou proximidade

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

Capítulo VIII

Servizos complementarios

1.- Comedor Escolar

Todo o relacionado con este servizo complementario: usuarios, menús, alumnado colaborador, persoal colaborador, normas, sistemas de vixilancia,... están recollidos e aprobados no PROTOCOLO DE COMEDOR ESCOLAR do C.E.I.P. O Cantel que foi aprobado polo Consello Escolar deste centro na reunión do_____.

2.- Transporte Escolar

O transporte escolar do CEIP O Cantel organízase en 4 rutas que percorren seis parroquias do concello de Foz.

Os autobuses deixarán ó alumnado despois das 9:20 h. en setembro e xuño ou das 9:10 h. de outubro a maio enfronte da entrada principal por onde accederán ó centro, que xa estará aberto.

A recollida do alumnado farase no mesmo punto de forma ordenada e escalonada, esperando uns ata que saian os outros e lles deixen espazo para aparcar. Para elo o conserxe e os mestres de garda de transporte chamarán aos alumnos na orde de recollida que deberán respectar.

O alumnado esperará a chegada do seu autobús dentro do recinto escolar. A saída estará vixiada polo profesorado de garda de transporte.

Actualmente, todas as rutas de transporte do CEIP O Cantel contan con acompañante no transporte escolar. As súas funcións e obrigas están recollidas no “Manual básico do acompañante no transporte escolar” . Este manual atópase aloxado no portal educativo da Xunta de Galicia no apartado CentrosServizos

O alumnado usuario do transporte escolar deberá aterse ás seguintes normas:

- Ser puntuais nas paradas, onde estarán acompañados por unha persoa adulta responsable.
- Non deteriorar o medio que utiliza.
- Cumprir as normas de seguridade para viaxeiros e viaxeiras.
- Subir e baixar (dun xeito organizado evitando empuxóns...) cando o autobús está parado.
- Viaxar sempre sentados sen molestar ó condutor
- Evitar situacións de risco e/ou perigo.
- Contribuír á convivencia durante o traxecto.
- Procurar ser solidario/a, axudando a compañeiros e/ou compañeiras que o precisen.

Capítulo IX

Procedemento de atención aos alumnos accidentados

Como norma xeral seguirase o protocolo, elaborado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, para urxencias sanitarias e enfermidades crónicas.

Co obxecto de facilitarlle a asistencia sanitaria ós escolares deste centro que sufran algún tipo de accidente durante a actividade escolar, solicitaráselle a cada un dos pais, titulares da tarxeta da Seguridade Social na que estean inscritos os alumnos, fotocopia desta. Con elas elaborárase un ficheiro actualizado no que figurará unha fotocopia por cada alumno e que estará á disposición do profesorado na secretaría do centro.

O profesorado que se atope con casos de accidentes, enfermidades ou similares do alumnado comunicará de inmediato a situación ó Equipo Directivo, quen arbitrará, en coordinación coa Titoría, as medidas oportunas para a atención máis correcta en función da gravidade.

- Directrices e criterios xerais de actuación.

O protocolo de actuación en caso de accidente será o seguinte:

- Cando se trate dun accidente leve (golpe, hemorraxia nasal,...) comunicárase tal incidencia ao mestre/a titor e a Dirección para que o alumno/a reciba os primeiros auxilios. Se non evoluciona favorablemente con esta atención primaria, poríamose en contacto coa familia para que o acompañe a un centro médico.

- En caso de un accidente grave (fractura, perda de coñecemento,...) porase de inmediato en coñecemento do mestre/a titor, dirección e a familia. Dependendo da gravidade, avisarase ao 061 / 112 ou centro de saúde local máis próximo: 982 132 379.

En caso de accidente grave cubrírase o Anexo II Rexistro de actuacións en emerxencias e incidencias do *Protocolo de Urxencias Sanitarias e Enfermidade Crónica* e remitírase a Xefatura Territorial de Cultura, Educación e O.U. ante posibles reclamacións por responsabilidade do centro educativo.

1. Cando un alumno se atope indisposto ou accidentado avisarase aos pais ou titores para que pasen polo colexio para facerse cargo del.

2. Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisaranse aos **servizos de urxencia 112** e comunicaráselle á familia. Neste caso acompañará ao alumno o profesor/a titor/a ou outro profesor/a do centro mentres non cheguen os seus familiares.

Se a urxencia o require e un familiar non puidera facerse cargo do alumno accidentado ou indisposto, acompañará o alumno -preferentemente a unha institución sanitaria da Seguridade Social- o seu titor ou outro mestre do centro, provisto, se procede, da fotocopia da tarxeta de beneficiario da Seguridade Social. Este desprazamento, dada teoricamente a gravidade do accidente e a importancia de non perder tempo, faríase no medio de transporte que se considere máis adecuado nese momento. Avisarase ao 061 / 112 ou centro de saúde máis próximo para que nos indiquen o protocolo de actuación máis axeitado co neno/a accidentado.

3. En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (**112 ou 061**).

4. Os pais facilitarán ao centro unha fotocopia da cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto para estes casos que estarán na carpeta do seu expediente.

5. O alumnado inscrito en Alerta Escolar, que dispoña na caixa de urxencias do colexio dunha medicación de emerxencia, terá a excepcionalidade de que, seguindo instrucións do 061, se lle poida administrar a medicación por parte do profesorado, de determinarse a existencia dun risco vital.

Capítulo X

Actividades Complementarias e Extraescolares

As actividades complementarias (en horario lectivo) e extraescolares (fóra do horario lectivo), aínda que non forman parte do currículo oficial e, en consecuencia, non son susceptibles de avaliación¹, considéranse parte integrante do labor

1

educativo, polo que estarán suxeitas ás normas xerais e específicas das presentes normas de organización, funcionamento e convivencia.

A participación do alumnado será voluntaria e requirirá autorización previa e por escrito das familias. A autorización poderá ser unha soa para tódalas actividades que figuren na PXA.²

Tódalas persoas e sectores da Comunidade Educativa deberán respectar as actividades complementarias e extraescolares estipuladas polo Centro na PXA, así como aquelas³ que puideran incorporarse ó longo de cada curso académico e que conten coa aprobación do Equipo Directivo tralo informe favorable do EACE, dando conta das mesmas ó Consello Escolar na seguinte reunión que se celebre, ou coa aprobación do Consello Escolar de realizárense fóra da localidade⁴. Se implican modificacións do período lectivo do calendario escolar requirirán, ademais, autorización da Xefatura Territorial de Cultura, Educación e O.U.

De acordo co artigo 91.f da LOE-LOMCE é función do profesorado “ a *promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros*”.

Antes da súa aprobación polo consello escolar, a programación anual de actividades complementarias e extraescolares presentarase á comisión de coordinación pedagóxica, que coidará que sexa adecuada e equilibrada para todos os grupos ao longo do curso. A inclusión de novas actividades non previstas na programación anual estará suxeita a esta condición e calquera excepción será estudada na comisión de coordinación pedagóxica.

- Normas para visitas e viaxes

²

Capítulo 9, 1.2., 2.1., 3.4., Orde do 22/07/97, DOG 02/09/97.

³

☐ Capítulo 9, 3.1., Orde do 22/07/97, DOG 02/09/97.

⁴

☐ Capítulo 9, 3.4., Orde do 22/07/97, DOG 02/09/97.

Todos os alumnos teñen dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares organizadas para eles. Só poderán ser privados deste dereito, mediante sanción, se presentasen unha conduta contraria ás normas de convivencia do Centro ou condutas improcedentes durante a realización dunha actividade. A decisión da exclusión dun alumno/a a unha actividade será tomada polo Equipo Directivo.

O alumnado que non asista a algunha actividade estará obrigado a asistir ao centro no seu horario habitual e será atendido polo profesorado correspondente.

O profesorado, cando a actividade teña lugar no centro durante a súa hora de clase, encargarse do alumnado que non participe ou colaborará no coidado do alumnado asistente, xunto ó profesorado de garda, se fose preciso.

O profesorado e o alumnado participante en visitas e viaxes estará obrigado a respectar as normas establecidas especificamente para as mesmas, así como aquelas de carácter xeral contempladas no presente regulamento.

O profesorado acompañante será o suficiente para a realización da saída, aínda que nunca nunha proporción mínima dunha persoa por grupo ou unidade⁵.

Capítulo XI

Plan de autoprotección

De acordo co recollido no Decreto 171/2010, do 1 de outubro, sobre plans de autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 21/10/2010), o CEIP O Cantel non está na obriga de elaborar un plan de autoprotección por non ter:

- Un uso docente especialmente destinado a persoas discapacitadas físicas ou psíquicas ou a outras persoas que non poidan realizar unha evacuación polos seus propios medios.*
- Unha altura de evacuación igual ou superior a 28m.*
- Unha ocupación igual ou superior a 1000 persoas.*

5

□ Capítulo 9, 3.4., Orde do 22/07/97, DOG 02/09/97.

Capítulo XII

Difusión, aplicación e revisión das NOFC

- Difusión das NOFC

A difusión das NOFC e dos dereitos e deberes do alumnado e demais normas de xeral aplicación aos distintos sectores educativos levarase a cabo coa publicación do documento na páxina web do centro.

- Procedemento para a aplicación das NOFC

A data de aplicación será a partir do día da súa aprobación.

Depósito de copias dilixenciadas en dependencias do centro.

- Revisión das NOFC

Calendario de revisión

O documento será revisado ao comezo de cada curso.

Procedemento de participación da comunidade educativa

Calquera membro da comunidade educativa, a través do seu órgano de participación na mesma, poderá facer achegas para a súa valoración.