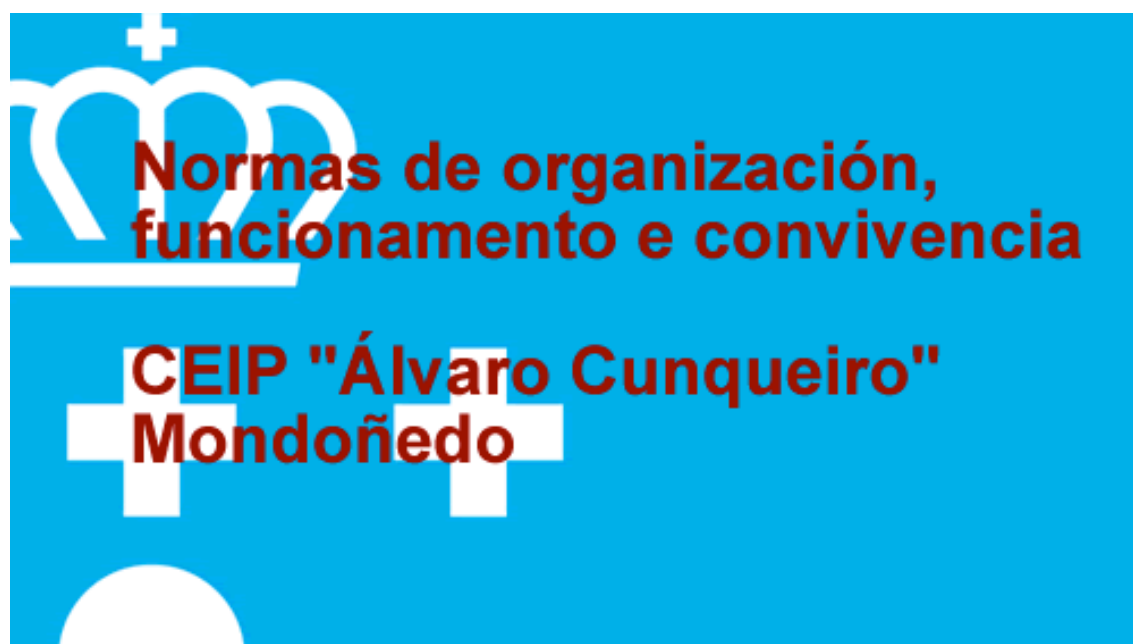




Informadas polo Claustro de profesores:

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.....	5
<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	
▪ Comisión de biblioteca	
2.2 Claustro de Profesorado	
• Normas de funcionamento	
Capítulo III.....	9
<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.....	11
<i>Órganos de representación</i>	
1.- ANPA	
Capítulo V.....	11
<i>Réxime de funcionamento</i>	
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	

• Banco de libros	
5.- Profesorado	
• Criterios de adscrición e para completar horarios • Control de asistencia e criterios para as substitucións • Apoios / desdobres • Avaliacións. Deseño procedimental 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 • Administración de medicamentos	
Capítulo VI.....	22
<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.....	24
<i>Normas de convivencia</i>	
• Criterios para designar o instrutor/a • Actuación da persoa mediadora	
Capítulo VIII.....	25
<i>Servizos complementarios</i>	
1.- Comedor Escolar	
2.- Transporte Escolar	
Capítulo IX	26
<i>Procedemento de atención aos alumnos accidentados</i>	
• Directrices e criterios xerais de actuación	
Capítulo X	27
<i>Actividades Complementarias e Extraescolares</i>	
1.- Actividades Complementarias e extraescolares	
• Normas para visitas e viaxes	
Capítulo XI	28
<i>Plan de evacuación</i>	
Capítulo XII	28
<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 Álvaro Cunqueiro Mora (Mondoñedo), 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 limítase ó ámbito do C.E.I.P. Álvaro Cunqueiro Mora (Mondoñedo) 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 ÁLVARO CUNQUEIRO MORA

LOCALIDADE: MONDOÑEDO

CÓDIGO DO CENTRO: 27006954

CÓDIGO POSTAL: 27740

CONCELLO: MONDOÑEDO

C.I.F: Q7755158H

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

NIVEIS EDUCATIVOS: Educación Infantil – Educación Primaria

NÚMERO TOTAL DE ALUMNOS E ALUMNAS: 183

NÚMERO TOTAL DE MESTRES E MESTRAS: 17

TELÉFONO: 982 870 553

FAX: 982 870 559

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. A maiores, segundo o artigo 8.4 do Decreto 8/2015, considéranse as seguintes:

- a) Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no plan de convivencia.
- b) Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no plan de convivencia.
- c) Coordinar e dirixir as actuacións establecidas nas normas de convivencia.

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 (1 deles da ANPA).
- 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, reunirse 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, reunirse 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 consegue quórum, farase unha segunda convocatoria para o día lectivo seguinte no mesmo lugar e hora e será 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.

Establécense como canles axeitadas para a formulación de propostas ao consello escolar o correo ordinario ou o e-mail do centro.

• **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 proporá 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 está formada por todos os membros do equipo directivo, o xefa/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 axústase ao recollido no artigo 6.2 do Decreto 8/2015.

Comisión de Biblioteca

Anexo XI (Orientacións), punto 6 da Orde do 19 de maio de 2017 polo que se convoca o Plan de Mellora de bibliotecas escolares en centros para o curso 2017/2018 (DOG 02.06.17)

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.

Ó abeiro da lexislación vixente, reunirase preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que o convoque o/a seu/súa presidente/a 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 celebrárase como máximo no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ó da entrega da petición de convocatoria.

A convocatoria das reunións será feita polo/a presidente/a, ou polo/a Secretario/a por orde do primeiro, cunha antelación mínima de 48 horas. A orde do día será fixada así mesmo polo/a presidente/a 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 consegue quórum, farase unha segunda convocatoria para o día lectivo seguinte no mesmo lugar e hora e será 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.

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

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, a asistencia ás reunións do Claustro son obrigadas para tódalas persoas que o integran.

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 correspondente. As visitas serán, preferentemente, concertadas previamente por teléfono ou,

por escrito perante o titor/a. 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.

Sempre que razóns de eficacia na labor titorial o xustifique, os/as titores/as poderán establecer unha rolda semanal de citas coas familias do alumnado, sen prexuízo da obriga de recibir tamén, dentro do horario establecido, a quen o demande aínda que non estea citado/a. En todo caso haberá de respectarse o horario mínimo dunha hora semanal podendo, non obstante, exceder o mesmo se se considera oportuno.

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 indícarase 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 analízala, 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 PX 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.

Facer explícitos os procedementos para a implicación e a participación das familias (obter información, facilitar información, atencións individuais, atencións colectivas, recursos para a ANPA, espazos para reunións,...).

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:

	Luns	De Martes a Venres
Apertura	09:10	09:10
Peche	17:30	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 15 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 garde 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 da 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 recinto e non poderán acceder ao interior para facilitar o inicio e normal desenvolvemento das actividades lectivas (agás os pais/nais de 4º curso de Educación Infantil).
2. O recinto ábrese ás 09:10h. .
3. O alumnado deberá chegar ao colexio con puntualidade e entrar na fila e en orde, en canto o timbre remate de soar.
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, 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 09:10h e as 9:25h. 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. Durante a xornada lectiva o centro permanecerá pechado. Ninguén poderá saír ou entrar a el senón 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. As portas de acceso ao centro pecharase dez minutos despois da hora de entrada.
11. 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 xustificadas por escrito diante da conserxe do centro, que será a encargada de levar ao alumno-a a súa clase.
O alumno que chegue 10 minutos máis tarde da hora de entrada permanecerá co mestre/a de garda e non accederá a súa clase ata o inicio da segunda sesión lectiva
12. A reiteración nas faltas de puntualidade levará consigo a aplicación de medidas correctoras. Tres 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 titor por parte de pai/nai/titor.
3. O profesorado titor rexistrará (XADE) a xustificación das faltas.
4. O profesorado titor 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 titor 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 titor 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 alumnado/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 interior pola porta principal.

O alumnado transportado sairá da aula uns minutos antes para organizar a saída para os autobuses. Seguidamente, sairán os alumnos/as non transportados.

As normas serán as mesmas que as indicadas para o tempo de recreo. A persoa acompañante comprobará e asegurarse de que os nenos non crucen a rúa e que cada neno/a sube ao autobús que lle corresponde.

1. Efectuaranse a partir das 16:30 horas os Luns e das 16:00 o resto da semana, de xeito ordenado, cada grupo pola mesma porta que entrou, e despois de que termine de soar o timbre.
2. O profesor-a que estaba con cada grupo na última sesión, será o responsable de controlar a saída en orde do alumnado. Ata 4º de primaria deberán controlar que o alumnado marcha do colexio acompañado dun responsable. En 5º a 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 seu titor-a 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, faranse preferentemente no horario do recreo. Noutros momentos da mañá non se pode garantir unha atención áxil e rápida, xa que a conserxe desempeña outras moitas funcións.

3.- Recreos

XORNADA CONTINUADA

Dende as 11:50 ata as 12:20

XORNADA NORMAL

Dende as 11:15 ata as 11:45

O horario do tempo de recreo de Educación Infantil será flexible

Nas horas sinaladas para o comezo do recreo, o/a conserxe fará soar o timbre interior a modo indicativo.

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 de educación infantil sairá ó patio pola porta da esquerda e os de primaria pola porta da dereita (segundo se baixa).
- Utilizará exclusivamente os servizos exteriores.
- 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 condición climatolóxicas sexan adversas, os recreos serán no patio cuberto e no pavillón cuberto.

- *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 de garda.
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.
6. Os días de choiva ou se o patio está moi mollado permanecerán no patio cuberto da entrada e na pista cuberta.

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 todas as 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 titorial 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 dun profesor/a.

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 unha única vez 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.

- A biblioteca abre durante as horas de dinamización da mesma.
2. 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.
 3. O servizo de préstamo dos fondos da biblioteca realizarase mediante o programa informático MEIGA.
 4. A biblioteca ten unhas normas propias que regulan o seu funcionamento. Estas normas serán propostas polo Equipo de Biblioteca.

5. 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

Serán os establecidos pola Orde do 28 de xuño de 2010 que modifica o CAPÍTULO V, punto 1 da 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, así como na disposición adicional cuarta da Orde pola que se aproba o calendario escolar para o curso:

"Para os únicos efectos da adscrición funcional do profesorado do corpo de mestres e co obxecto de respectar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor durante dous cursos na educación primaria, este dereito entenderase referido a primeiro e segundo cursos, terceiro e cuarto cursos, e quinto e sexto cursos".

- Control de asistencia e criterios para as substitucións

Como criterio xeral, o profesorado cubrirá as posibles ausencias proporcionalmente, tendo en conta as horas libres de que dispoña.

As ausencias do profesorado especialista serán cubertas polo/a profesor/a titor/a ou polo mestre/a que máis horas teña de garda semanalmente.

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

Preferiblemente, as substitucións serán cubertas por profesorado da mesma etapa educativa.

- Apoios / desdobres

Poderanse facer apoios nos grupos que o precisen, en función das necesidades do alumnado e tendo en conta a dispoñibilidade do profesorado.

En canto aos desdobres, de seren necesarios, aplicaranse sempre nas áreas instrumentais básicas.

- Avaliacións. Deseño procedimental das sesións de avaliación

As normativa pola que se regula os 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, este centro, ao inicio do curso, reunirse cos pais e nais para informarles 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 tutoría 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 adopte este centro 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, por teléfono ou e-mail 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

O 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 concederalle 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.

- Reunións cos pais/nais

Cada vez que a nai, pai ou representante legal dun alumno ou alumna sexa recibido no centro levantarase acta da reunión segundo o Anexo 2.

- 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

Establécense os seguintes criterios buscando, en todo caso, o equilibrio e a formación de grupos heteroxéneos:

- Seguirase a relación do alumnado por orde alfabética.
- No caso da escolarización de xemelgos, tomarase unha decisión consensuada coa opinión dos pais e nais.

- Programa "*Alerta Escolar*"

O alumnado que padeza unha patoloxía crónica e que puidera 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 Urgencias 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 33 _ Protocolo urxencias sanitarias) 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.

(Páxina 35 _ Protocolo urxencias sanitarias)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.

(Páxina 37 _ Protocolo urxencias sanitarias)Nas Normas de Organización e Funcionamento do centro e no Plan de Autoprotección designarase á persoa encargada de revisar e repoñer periodicamente os produtos gastados ou caducados da Caixa de Urxencias básica.

- Administración de medicamentos

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 seguinte procedemento 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 lle facilite o centro. 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 ENFERMEDADES 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 lle facilite o centro. 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, Relixión, o ximnasio e o pavillón polideportivo) 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 sala de profesores.

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. O 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 dos 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 conserxería, na cal darán conta da finalidade da súa presenza. Deberán seguir a indicación da conserxe 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, presentarase 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 no Anexo 3 , 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 estar na porta de entrada e recoller ao 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, a devandita designación non poderá recaer nin sobre o titor/a nin sobre un mestre/a que imparta ensinanzas aos implicados/as.

- Persoa mediadora (Art 51.1_Decreto 8/2015)

No **procedemento conciliado** actuará unha **persoa mediadora**, que será designada pola Dirección do centro.

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

Este centro concreta o procedemento para acordar co alumnado corrixido e, de ser o caso, coas persoas proxenitoras ou representas legais os compromisos educativos para a convivencia. En calquera caso, son os que figuran no apartado 3.9 das Normas de Convivencia (Anexo 1).

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. Álvaro Cunqueiro Mora (Mondoñedo) que foi aprobado polo Consello Escolar deste centro na reunión do 25 de Outubro de 2017.

2.- Transporte Escolar

O transporte escolar do CEIP Álvaro Cunqueiro Mora (Mondoñedo) organízase en 8 rutas que percorren o concello de Mondoñedo.

Os autobuses deixarán ó alumnado despois das 09:10 h 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 os condutores deberán establecer un 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 Álvaro Cunqueiro Mora (Mondoñedo) 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.

En caso de accidente grave cubrirase o Anexo 4 e remitirase a Xefatura Territorial de Cultura, Educación e O.U. ante posibles reclamacións por responsabilidade do centro educativo.

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,...) comunicarse 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, poríamos en contacto coa familia para que o acompañe a un centro médico.

- En caso de un accidente grave (fractura, perda de coñecemento,...), chamarase ao 061/112 e 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: 982507223.

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.

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 avisarase aos **servizos de urxencia 112** e comunicaráse á familia. Neste caso acompañará ao alumno o profesor/a titor/a ou outro profesor/a do centro mentres non cheguen os seus familiares.
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 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

¹ Capítulo 9, 3.2., Orde do 22/07/97, DOG 02/09/97.

² Capítulo 9, 1.2., 2.1., 3.4., Orde do 22/07/97, DOG 02/09/97.

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 contén 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

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 evacuación

Capítulo XII

Difusión, aplicación e revisión das NOFC

- Difusión das NOFC
 - Comunicación aos pais/nais do procedemento para a súa consulta.

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.

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

- Publicación na web do centro das NOFC e dos dereitos e deberes e demais normas de xeral aplicación aos distintos sectores educativo.
- Copia na secretaría á disposición de toda a Comunidade Educativa.
- Copia á ANPA.

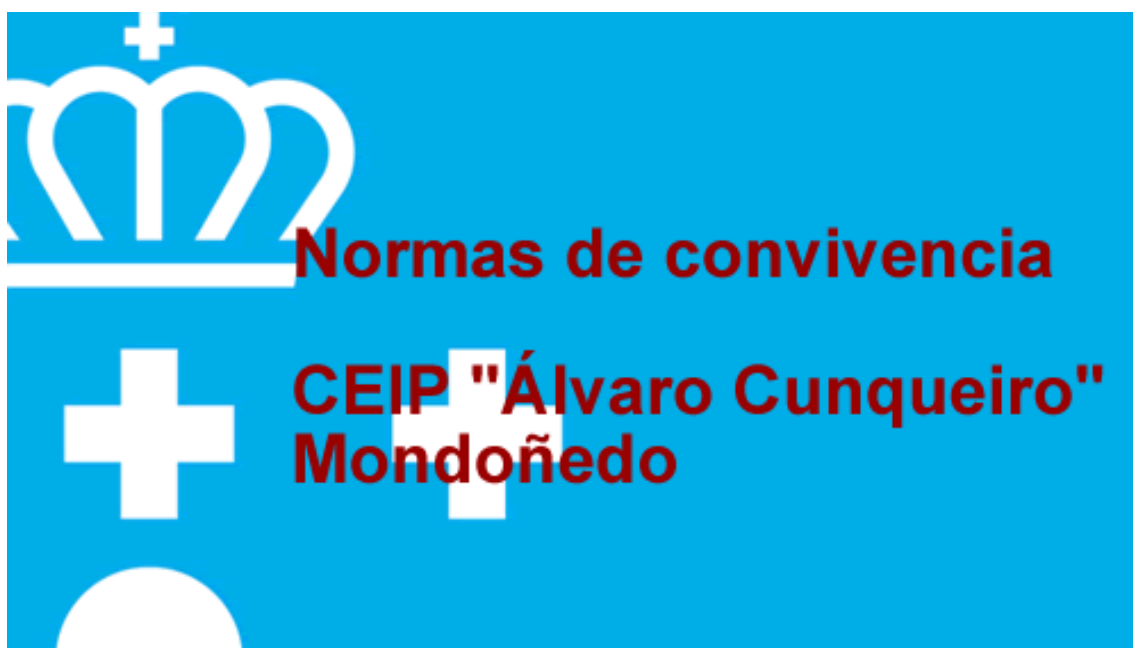
- Procedemento para a aplicación das NOFC

A presente normativa entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar e a Dirección do Centro.

- Revisión das NOFC

O actual marco normativo será obxecto de revisión anualmente, ao comezo de curso, e ocasionalmente cando sexa solicitado por dous terzos dos membros do Consello escolar.

Anexo I



Informadas polo Claustro de mestres/as:

Avaliadas polo Consello Escolar:

Aprobadas pola Dirección:

NORMAS DE CONVIVENCIA

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DESTAS NORMAS DE CONVIVENCIA

2. DEREITOS E DEBERES

1. NAIS, PAIS, TITORES OU TITORAS

- | | |
|-------------|------------|
| 1. Dereitos | 2. Deberes |
|-------------|------------|

2. ALUMNADO

- | | |
|-------------|------------|
| 1. Dereitos | 2. Deberes |
|-------------|------------|

3. PROFESORADO

- | | |
|-------------|------------|
| 1. Dereitos | 2. Deberes |
|-------------|------------|

4. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

- | | |
|-------------|------------|
| 1. Dereitos | 2. Deberes |
|-------------|------------|

3. NORMAS DE CONVIVENCIA

1. NORMAS DE CONVIVENCIA XERAIS

2. NORMAS DE CONVIVENCIA NAS AULAS

3. NORMAS DE CONVIVENCIA NOS CORREDORES E ESCALEIRAS

4. NORMAS DE CONVIVENCIA NOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

5. NORMAS DE CONVIVENCIA NAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

6. PREVISIÓN SOBRE Á VESTIMENTA

7. USO DE TELÉFONOS MÓBILES E OUTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

8. CAPTACIÓN E DIFUSIÓN DE IMAXES E GRAVACIÓNS

9. COMPROMISOS EDUCATIVOS PARA A CONVIVENCIA

4. CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN

1. MEDIDAS CORRECTORAS

2. REPARACIÓN DE DANOS CAUSADOS

3. CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

1. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais

4. CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

1. Medidas correctoras das condutas leves
2. Responsables da aplicación das medidas correctoras de condutas leves

5. DIFUSIÓN, REVISIÓN E AVALIACIÓN DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. **ÁMBITO DE APLICACIÓN DESTAS NORMAS DE CONVIVENCIA** (Artº 36_Decreto 8/2015)

As normas de convivencia, recollidas neste documento, serán de aplicación no CEIP “Álvaro Cunqueiro” de Mondoñedo

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

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

2. **DEREITOS E DEBERES**

Todas as persoas, independentemente da súa idade, orixe, cultura ou calquera outra circunstancia, teñen uns dereitos que se deben respectar. Igualmente, cada dereito leva consigo uns deberes e unhas responsabilidades.

Tanto os dereitos como os deberes son necesarios para vivir en sociedade e para convivir en paz cos demais.

2.1 **NAIS, PAIS, TITORES OU TITORAS** (Art 6_ Lei4/2011)

2.1.1. **Dereitos**

- 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.

2.1.2. **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.

2.2 ALUMNADO (Artº 7_ Lei 4/2011)

2.2.1 Dereitos

- 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.

2.2.2. Deberes

- 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.

2.3. PROFESORADO (Art 8_ Lei 4/2011)

2.3.1. 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.

2.3.2 Deberes

- 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, poñendoas 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 imponha 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 silexio profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

2.4 PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS (Art 9_ Lei 4/2011)

2.4.1. 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 da Lei 4/2011.

2.4.2 Deberes

- 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 silexio 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.

3. NORMAS DE CONVIVENCIA

De acordo co establecido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, este centro, no ámbito da súa autonomía, engade e concreta o seguinte:

3.1. NORMAS DE CONVIVENCIA XERAIS

1. Respetar o dereito ó estudo e aproveitamento do tempo dos compañeiros e compañeiras.
2. Respetar a liberdade de conciencia, conviccións relixiosas e morais, igualdade de dereitos de mulleres e homes e dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
3. Obedecer as ordes e indicacións de todo o profesorado no exercicio das súas competencias, dentro e fora das aulas.
4. Asistir con puntualidade a todas as clases.
5. Conservar e facer un bo uso das instalacións e materias do centro.
6. Participar activamente nas clases e demais actividades.
7. Respetar ás normas de hixiene e limpeza.
8. Respetar todas as normas contidas neste documento e nas normas de organización e funcionamento.

3.2. NORMAS DE CONVIVENCIA NAS AULAS

1. Manter en todo momento limpa e ordenada a aula.
2. Non comer nin beber, tanto durante as clases como no tempo que pode mediar entre elas.
4. Subir as cadeiras ós pupitres ó remate das clases.
5. Cando se retrase o profesor ou profesora o grupo permanecerá na aula ata que chegue o profesorado de garda sen pechar a porta.
6. Apagar as luces cando a aula vaia quedar baleira.

3.3. NORMAS DE CONVIVENCIA NOS CORREDORES E ESCALEIRAS

1. A circulación por corredores e escaleiras farase de forma tranquila, evitando carreiras, xogos, berros, etc.
2. Os corredores e escaleiras son zonas de paso, polo tanto non se poderá permanecer neles durante as clases, recreos e demais tempos de lecer. En consecuencia tampouco se permite sentarse nas escaleiras, descansos e corredores.

3.4. NORMAS DE CONVIVENCIA NOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

3.4.1. Normas no Servizo de transporte escolar.

Entrada

1. Acceder ao patio cuberto de maneira directa, respectando a normativa xeral das instalacións do centro.
2. Pedir permiso aos mestres de garda para facer uso dos servizos interiores da planta baixa do centro.
3. Incorporarse á fila unha vez toque o timbre de entrada, gardando o pertinente silencio para entrar en orde.

Saída

1. Ao soar o primeiro timbre, o alumnado transportado sairá ao vestíbulo organizado en filas segundo as rutas.
2. Os alumnos/as maiores recollerán aos nenos/as transportados de Educación Infantil.
3. Ao soar o 2º timbre, sairán ao exterior cara aos autobuses acompañados polo profesorado de garda, sendo recollidos polos pertinentes acompañantes do transporte.

3.4.2. Normas no Servizo de comedor escolar.

• Normas xerais

1. Os alumnos alérxicos a alimentos ou que padezan calquera enfermidade que precise dunha alimentación especial deberá presentar un **informe médico** á dirección do seu centro educativo, que o comunicará ao encargado do comedor escolar.
2. As condutas contrarias ás normas de convivencia do alumnado a cargo, serán amonestadas verbalmente polos colaboradores/as do comedor escolar e, en caso necesario, quedarán recollidas por escrito no parte de comedor para a posterior comunicación á dirección do centro educativo correspondente que aplicará as medidas correctoras oportunas.
3. A información sobre os menús remitirase aos pais/nais ou titores/as legais. Prográmanse menús para 6 semanas que se van repetindo ao longo do curso. No caso de que se produzan variacións “significativas” nos mesmos, informarase ás familias.
4. Para calquera dúbida relacionada co comedor as familias deberán dirixirse á dirección do centro correspondente.
5. En caso de **ACCIDENTE** as pautas a seguir son:
 - accidente leve: Atenderase ao alumno/a e darase aviso á persoa responsable de comedor do centro correspondente que actuará segundo as NOF establecidas no mesmo.
 - accidente grave: Chamarase ao 112 na maior brevidade e seguiranse a súas instrucións. Darase aviso ao responsable de comedor mais próximo (responsable de comedor de calquera dos centros ou encargada), que adoptará as medidas oportunas.

• Normas específicas de uso do comedor escolar

^

Alumnado: Os alumnos/as están obrigados a manter unha conduta apropiada no

comedor escolar, da mesma maneira que en calquera outra actividade das que se desenvolven no centro.

1. Todos os alumnos deben respectar as NOFC do centro e as normas específicas de uso do comedor.
2. Os alumnos non poderán saír do recinto escolar durante o período de comedor.
3. Seguir as indicacións que en cada momento lles fagan as persoas encargadas da súa vixilancia.
4. Antes do inicio da comida os alumnos deberán lavar as mans e ir ao baño se o precisan (neste sentido terase especial atención cos alumnos de Ed. Infantil e Primaria para o que contarán coa axuda do profesor que imparta a última clase e/ou persoal colaborador do comedor).
5. Os alumnos accederán ás instalacións cando o encargado ou colaboradores/as o indiquen.
6. A entrada ao comedor dos alumnos de Ed. Infantil e Primaria farase por grupos, con orde e tranquilidade, sen correr, nin berrar, nin empurrar aos compañeiros. En Ed. Primaria os profesores da última clase da mañá baixarán ao seu grupo de alumnos ata o corredor da entrada ao comedor onde os esperará o persoal colaborador. En Ed. Infantil o profesor terá a axuda do persoal colaborador en todo o proceso.
7. Os alumnos sentaranse no lugar que lles sexa asignado e permanecerán nel sen poder levantarse salvo co permiso dalgún responsable. Estes lugares poderán cambiarse a criterio dos colaboradores/as previa consulta á directora, encargado ou responsable de comedor.
8. Os alumnos estarán informados de quen é o persoal colaborador encargado de atender ás súas mesas.
9. Manterase en todo momento o respecto entre todos os usuarios do comedor escolar.
10. Os alumnos están obrigados a respectar aos colaboradores/as nos mesmos termos que ao profesorado do centro, seguindo as súas indicacións.
11. Co fin de lograr un ambiente tranquilo e relaxado os alumnos e persoal, dirixiranse aos demais nun ton de voz adecuado, evitando falar cos compañeiros doutras mesas.
12. Durante a comida os alumnos empregarán os utensilios e comerán dun xeito correcto, sen xogar entre eles nin facelo coa comida.
13. Os alumnos serán responsables do deterioro por mal uso do material e utensilios do comedor.
14. Os alumnos deberán adaptarse ao menú establecido (salvo no caso do apartado 1 das normas xerais).
15. O persoal colaborador supervisará que se recollan as mesas. Poderá con carácter educativo, haber un alumno/a que axude na recollida das mesmas.
16. Antes de saír, as mesas deben quedar recollidas e sen restos de comida.

17. Os alumnos non sairán do comedor ata que o persoal colaborador, encargado ou director llo indiquen.

^ Familias

1. Asumir o presente protocolo en todos os seus apartados, que estará dispoñible no centro para toda a comunidade educativa.

2. Orientar aos seus fillos sobre como deben comportarse durante a comida e os períodos anterior e posterior á mesma.

3. Cooperar para o adecuado cumprimento das normas establecidas.

4. A recollida do alumno antes do inicio do comedor, será por causa xustificada e seguindo o procedemento xeneral establecido por cada centro.

5. Comunicar ao centro, mediante informe médico, as posibles alerxias o enfermidades que requiran un réxeme.

6. Aceptar e levar a cabo as correccións que se lle apliquen aos seus fillos ante as condutas contrarias ás normas de convivencia.

7. Presentar, **por escrito**, calquera suxestión ou observación sobre o comedor na Dirección do centro correspondente, CEIP “Álvaro Cunqueiro Mora” ou IES “San Rosendo”), xa que so así se poderá transmitir exactamente a súa indicación e darlle cumprida resposta.

8. É imprescindible contar coa implicación das familias dos alumnos usuarios do comedor para que adquiran valores educativos.

3.5. NORMAS DE CONVIVENCIA NAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

1. A participación nas actividades extraescolares requerirá autorización por escrito dos nais/pais dos alumnos. No caso de actividades gratuítas que se realicen dentro do concello e incluídas dentro do horario oficial do centro, facilitarase ás familias un modelo de autorización xenérico válido para todo o curso.

2. En todo caso, se un alumno participa nunha actividade extraescolar, as nais/pais asumen as responsabilidades que se deriven do incumprimento por parte dos seus fillos das normas dadas para a realización da actividade.

3. O alumnado que teña un absentismo continuado ou aqueles que foran sancionados por comisión de condutas contrarias ás normas de convivencia, así como aqueles alumnos que demostraran condutas disruptivas en actividades realizadas con anterioridade perderán o dereito a participar nestas actividades. En todos estes casos, a familia coñecerá estar circunstancias e normas do centro.

4. Seguir as indicacións en canto a ropua, calzado, uso de móbiles... dadas polos responsables da actividade.

5. Cumpriranse as directrices dos profesores e/ou monitores encargados das mesmas.

6. Manter unha actitude correcta nas distintas actividades respectando tanto aos compañeiros/as como aos profesores e/ou monitores responsables das mesmas.

7. Coidar as instalacións e materiais nas actividades.

3.6. PREVISIÓN SOBRE Á VESTIMENTA (Artº 10.4_Lei 4/2011 / Artº 19.3_Decreto 8/2015)

- O alumnado asistirá ás clases ordinarias coas normas hixiénicas básicas, ás clases de educación física e actividades deportivas con roupa e calzado deportivo. Do mesmo xeito, a indumentaria en actividades fóra do recinto escolar será a axeitada para cada actividade programada.
- Non se usarán prendas que oculten a cara ou dificulten o recoñecemento, ou que poidan supor unha falta de respecto, pudor, decencia ou decoro.

1.. 3.7. USO DE TELÉFONOS MÓBILES E OUTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS (Artº 19.4_Decreto 8/2015)

1. O alumnado non poderá traer ao colexio nin utilizar móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico (consolas, reprodutores de música ou imaxe, cámaras de foto e/ou vídeo, ...), dentro do recinto escolar.

2. Excepcionalmente, e con finalidade didáctica e/ou pedagóxica, autorizarase a utilización de móbiles e outros dispositivos electrónicos.

3. O profesorado non deberá facer uso do teléfono móbil durante as clases, agás en casos de urxencia ou con fins educativos.

4. Se un alumno ou alumna recibise unha chamada de carácter urxente, a persoa que atenda a chamada encargarse de facerlle chegar o aviso, ben directa ou indirectamente.

5. O centro non se fará responsable da perda ou roubo de aparellos electrónicos.

6. Na aula de informática o uso dos ordenadores realizarase sempre baixo a supervisión dun profesor ou profesora.

7. 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. / Artº 11.3_Lei 4/2011.

8. No caso de retirarlle a un alumno/a o teléfono móbil, dispositivo electrónico ou obxecto expresamente prohibido, terá que vir recollelo ao centro o pai/nai ou titor/a legal de dito alumno.

9. O uso de teléfonos móbiles nas actividades complementarias e extraescolares rexerase

polas mesmas normas ca nas actividades do colexio.

3.8. CAPTACIÓN E DIFUSIÓN DE IMAXES E GRAVACIÓNS

No tocante ás gravacións de festivais por parte dos pais/nais e á publicación de imaxes na web, remitirase a autorización ao establecido, a tal efecto, no Protocolo de Protección de datos da Xunta de Galicia.

1.. 3.9. COMPROMISOS EDUCATIVOS PARA A CONVIVENCIA (Artº 55.4_Decreto 8/2015)

O centro educativo concreteta nestas normas o procedemento para acordar co alumnado corrixido e, de ser o caso, coas persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es compromisos educativos para a convivencia segundo o previsto neste artigo.

Os representantes legais do alumnado que presente problemas de conduta e de aceptación das normas escolares poderán subscribir co centro un Compromiso de Convivencia, con obxecto de establecer mecanismos de coordinación co profesorado e outros profesionais que atenden ao alumno ou alumna, de colaborar na aplicación das medidas que se proponan, tanto no tempo escolar como no extraescolar, para superar a devandita situación e de comprometer ás familias nas actuacións para desenvolver.

O compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaxe e ten por obxecto estimular e apoiar o proceso educativo deste alumnado e estreitar a colaboración das súas familias co profesorado que o atende. O compromiso educativo poderá subscribirse en calquera momento do curso e ten por obxecto estimular e apoiar o proceso educativo deste alumnado e estreitar a colaboración das súas familias co profesorado que o atende.

O perfil do alumnado ao que irá dirixida esta medida é o seguinte:

- Alumnado que non acepta as normas establecidas na aula ou no centro.
- Alumnado cun baixo grao de disciplina e/ou con condutas contrarias ás normas de convivencia.
- Alumnado con numerosas faltas de asistencia sen xustificar e que dificultan a súa integración.
- Alumnado con problemas de atención e aprendizaxe que deriven en problemas de conduta.
- Alumnado con dificultades para a súa integración escolar.
- Axudar ao seu fillo ou filla a cumprir o horario de estudo na casa e supervisar diariamente a axenda do seu fillo/a para informarse sobre as tarefas.

• Compromisos adquiridos polo alumno/a

- ✓ Ter un horario de estudo fixo na casa que será acordado co titor ou titora e co pai, nai ou titor legal.

- ✓ Respetar a todos os membros da Comunidade Educativa.
- ✓ Anotar os deberes e as datas de exames na axenda escolar.
- ✓ Participar nas actividades complementarias e extraescolares que se leven a cabo.
- ✓ Traer diariamente as tarefas feitas.
- ✓ Coidar o material tanto do colexio como o seu propio.

- Compromisos adquiridos polo mestre/a titor/a

- ✓ Revisar quincenalmente a planificación do traballo e do estudo que o alumnado realiza na clase e na casa.
- ✓ Manter unha reunión ao trimestre cos pais e nais para informarlles da avaliación dos seus fillos e fillas.
- ✓ Atender aos pais ou nais que soliciten reunións individuais para informarse sobre o rendemento académico do seu fillo/a.
- ✓ Informar por escrito aos pais ou nais dos alumnos que reciben reforzo, apoio e/ou ten adaptación curricular.
- ✓ Contactar coa familia ante calquera problema dos seus fillos.

4. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN

De acordo co establecido na Lei 4/2011 as condutas contrarias á convivencia clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia.

4.1. MEDIDAS CORRECTORAS (Artº 34_Decreto 8/2015)

Para a gradación das medidas correctoras tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna/o, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

4.2. REPARACIÓN DE DANOS CAUSADOS (Artº 35_Decreto 8/2015)

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, , incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da

comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Cando se incorra en **condutas tipificadas como agresións físicas ou morais**, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos.

4.3. CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA (Art 15_ Lei 4/2011)

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 neglixencia 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.

4.3.1. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais (Artº 39_Decreto 8/2015)

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia serán 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 (esta medida correctora non poderá proporse ao alumnado que curse a ensinanza obrigatoria cando na localidade onde se sitúa o seu centro ou na súa localidade de residencia non exista outro centro docente que imparta as ensinanzas que curse.) Artº 40.2 do Decreto 8/2015.

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

4.4. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA (Art 16_Lei 4/2011)

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 inxustificables 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 constitúa conduta gravemente prexudicial para
- 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) A comisión de 3 faltas leves ocasionará unha falta grave

A Lei 4/2011, no seu artigo 16.e, recolle que os centros tamén poderán tipificar outras condutas como faltas leves. En consecuencia, acordamos establecer como faltas leves contrarias á convivencia as seguintes:

4.4.1. Medidas correctoras das condutas leves (Artº 43_Decreto 8/2015)

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

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

4.4.2. Responsables da aplicación das medidas correctoras de condutas leves (Artº 44_Decreto 8/2015)

Medida	Docente	Titor/a	Xef. estudos	Dirección
Amoestación privada ou por escrito.	X	X	X	X
Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.	X	X	X	X
Realización de traballos específicos en horario lectivo.	X	X	X	X
Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do		X	X	X
Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.			X	X
Cambio de grupo por un período de ata unha semana.			X	X

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

5. DIFUSIÓN, REVISIÓN E AVALIACIÓN DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Decreto 8/2015 _ Artigo 5.3.b

O consello escolar establecerá a directrices para a elaboración das normas de convivencia

Decreto 8/2015 _ Artigo 5.3.c

O consello escolar realizará o seguimento e avaliación das normas de convivencia

Decreto 8/2015 _ Artigo 6.1.

A comisión de convivencia velará pola correcta aplicación das normas de convivencia

Decreto 8/2015 _ Artigo 7.a.

O claustro realizará propostas para a elaboración das normas de convivencia

Decreto 8/2015 _ Artigo 8.4.d.

Á xefatura de estudos correspóndenlle coordinar e dirixir as actuacións establecidas nas normas de convivencia

Decreto 8/2015 _ Artigo 9.1.

Os **órganos de coordinación docente** deste centro, no seu ámbito competencial, serán responsables de incorporar nas súas actuacións as medidas e os acordos adoptados, de conformidade co que establezan as **normas de convivencia do centro**. En todo caso, as medidas e os acordos do número anterior serán recollidos pola **comisión de coordinación pedagóxica** para incluílos nos documentos institucionais do centro, concretamente nas **concrecións curriculares de etapa**, para asegurar a coherencia destes co proxecto educativo do centro e a **programación xeral anual**.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP ÁLVARO CUNQUEIRO MORA
Avda. Bos Aires, 19
Tfno: **982870553** Fax: **982870559**
27740.- Mondoñedo (Lugo)
E-mail: ceip.cunqueiro@edu.xunta.es



REUNIÓN DE TITORÍA (Anexo II)

Data _____

Alumno/a _____ de _____ curso de
Educación Infantil/Primaria..

Solicitada por _____

como pai/nai ou titor legal do devandito alumno/a.

Motivo da reunión

Información que se achega

Observacións

O/A profesor/a

O pai/nai ou titor legal.

Asdo: _____

Asdo: _____



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP ÁLVARO CUNQUEIRO MORA
Avda. Bos Aires, 19
Tfno: **982870553** Fax: **982870559**
27740.- Mondoñedo (Lugo)
E-mail: ceip.cunqueiro@edu.xunta.es



SOLICITUDE DE USO DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO (Anexo III)

DATOS PERSOAIS

Nome e apelidos	
D.N.I.	
ENDEREZO	
Código Postal	
Nº de teléfono	

EXPÓN:

SOLICITA:

En Mondoñedo, a _____ de _____ de _____.

Asdo: O/A interesado



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP ÁLVARO CUNQUEIRO MORA
Avda. Bos Aires, 19
Tfno: **982870553** Fax: **982870559**
27740.- Mondoñedo (Lugo)
E-mail: ceip.cunqueiro@edu.xunta.es



REXISTRO DE INCIDENCIAS DO CENTRO (Anexo IV)

Nome e apelidos da persoa accidentada: _____

A persoa accidentada é (marque o que proceda):

Persoal	Alumnado	Persoa externa ao centro
---------	----------	--------------------------

No caso de alumnado, o seu curso é: _____

Día, hora e lugar do incidente: _____

Testemuñas do incidente: _____

Condicións nas que ocorreu o incidente: _____

Síntomas e/ou consecuencias do incidente (feridas, fracturas, contusións, alteracións, etc.) apreciables no momento: _____

Accións levadas a cabo e por quen: _____

Nome, data e sinatura da persoa que fai a comunicación