



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
CEIP LABARTA POSE

Rúa Mestre Platas, s/n 15150
BAIO - ZAS (A CORUÑA)
Tel./Fax: 881 960 044
Correo E: ceip.labarta.pose@edu.xunta.es
<http://centros.edu.xunta.es/ceiplabartapose>

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

XANEIRO 2018

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. PRINCIPIOS XERAIS
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO
 - 3.1. Órganos de goberno e participación.
 - 3.1.1. Órganos unipersoais.
 - 3.1.2. Órganos colexiados.
 - 3.2. Funcionamento do centro.
 - 3.2.1. Normas xerais.
 - 3.2.2. Horario do centro.
4. ALUMNADO.
 - 4.1. Dereitos.
 - 4.2. Deberes.
 - 4.3. Admisión.
 - 4.4. Horario do alumnado.
 - 4.5. Faltas de asistencia.
5. PROFESORADO.
 - 5.1. Dereitos.
 - 5.2. Deberes.
 - 5.3. Adscrición.
 - 5.4. Titores.
 - 5.5. Avaliación.
 - 5.6. Especialistas.
6. PAIS/NAIS/TITORES LEGAIS.
 - 6.1. Dereitos.
 - 6.2. Deberes.
 - 6.3. ANPA.
7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.
 - 7.1. Aspectos xerais.
 - 7.2. Ratios.
 - 7.3. Coordinación das saídas.
8. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.

- 8.1. Composición e participación.
- 8.2. Dereitos.
- 8.3. Deberes.
- 8.4. Control de asistencia e puntualidade.
- 8.5. Coidador.
- 8.6. Persoal de cociña.
- 8.7. Persoal de limpeza.
- 9. NORMAS DE CONVIVENCIA.
 - 9.1. Aspectos xerais.
 - 9.2. Entradas e saídas.
 - 9.3. Uso das distintas dependencias.
 - 9.4. Condutas contrarias á convivencia
 - 9.4.1 Condutas leves contrarias á convivencia
 - 9.4.2. Condutas gravemente perxudiciais para a convivencia
 - 9.5. Correccións para as condutas contrarias ás normas de convivencia.
 - 9.6. Correccións para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.
 - 9.7. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras
 - 9.8. Procedementos conciliados de resolución dos conflitos
 - 9.9. Incumprimento das normas de convivencia
 - 9.10. Procedemento específico de actuación para prevenir casos de acoso e intimidación entre alumnos/as
 - 9.11. Comunicación de situacións de acoso
 - 9.12. Rexistro de condutas contrarias á convivencia escolar
- 10. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.
 - 10.1. Comedor escolar.
 - 10.1.1. Usuarios de comedor.
 - 10.1.2. Persoal de atención ao alumnado usuario do comedor escolar.
 - 10.1.3. Persoal laboral do servizo de comedor escolar.
 - 10.1.4. Rèxime funcional de convivencia e réxime disciplinario.
 - 10.2. Transporte escolar.

I- INTRODUCCIÓN

As Normas de Organización e Funcionamento do Centro(NOFC) é un documento que forma parte do Proxecto Educativo (PE) do centro. Este documento recolle as normas de convivencia do centro, así como as demais normas de organización dos espazos e do tempo así como a distribución de recursos, participación e relación dos distintos membros da comunidade educativa na vida do centro, dentro do marco legislativo vixente.

A comunidade educativa do CEIP Labarta Pose está formada polo profesorado, alumnado, pais, nais e titores legais do alumnado e persoal non docente. Todos os seus compoñentes teñen a obriga de coñecer e cumprir as normas recollidas no presente NOFC, de forma que o descoñecemento de todo ou parte do mesmo non os eximirá do seu cumprimento, polo que tras a súa aprobación polo Consello Escolar do centro, este será divulgado e posto en coñecemento de todos os sectores da comunidade educativa. Para iso, na secretaría do centro haberá un modelo do mesmo a disposición de calquera membro da mesma que o solicite. Ademais estará dispoñible na páxina web do centro.

O NOFC será revisado, se fose necesario, para adaptalo á lexislación vixente ou cando o soliciten os compoñentes de calquera sector da comunidade educativa.

A esixencia de proporcionar unha educación de calidade leva consigo o esforzo e colaboración de todos os membros da comunidade educativa para conseguir así o pleno desenvolvemento das capacidades individuais do noso alumnado. A responsabilidade do éxito escolar do alumnado non só recae no alumnado individualmente considerado, senón tamén sobre as súas familias, o profesorado, os centros docentes, as administracións educativas e, en última instancia, sobre a sociedade no seu conxunto, responsable última da calidade do sistema educativo.

II- PRINCIPIOS XERAIS

O NOFC do CEIP Labarta Pose, aséntase no respecto aos dereitos e liberdades recoñecidos na Constitución e nos principios e valores recollidos na mesma, así como nos principios da L.O.E. (Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación), LOMCE (Ley Orgánica 8/2013 do 9 de decembro) para a mellora da calidade educativa, na Lei 4/2011 do 30 de xuño, de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa e no Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro polo que se desenvolve a Lei de Convivencia.

Este Regulamento pretende:

- Establecer unha serie de normas e pautas de conduta que rexan a convivencia entre todos os integrantes da Comunidade Escolar.
- Que poden ser obxecto de corrección disciplinaria non só as condutas contrarias á convivencia realizadas polo alumno/a dentro do recinto escolar, senón tamén nos lugares onde se desenvolvan actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro, incluída a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar, así como as que se producen fóra do recinto escolar noutras situacións, sempre que estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten a calquera membro da comunidade educativa. O ámbito de aplicación exténdese ao contorno tecnolóxico que trascende ao espazo físico.
- A aplicación deste NOFC será de obrigado cumprimento por todos os sectores implicados na vida do centro.

III- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO

3.1.- ÓRGANOS DE GOBERNO E PARTICIPACIÓN

Os diferentes órganos de goberno, colexiados e unipersoais, do CEIP Labarta Pose están regulados, en canto a súa constitución, funcións e competencias

polo Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG do 21) e a Orde 22 de Xullo de 1997 (DOG do 2 de setembro), modificada parcialmente pola orde do 28 de xuño de 2010 (DOG do 6 de xullo) e o Decreto 8/2015 que desenvolve a Lei de Convivencia.

Son os seguintes:

3.1.1.- ÓRGANOS UNIPERSOAIS

Os órganos unipersoais de goberno constitúen o equipo directivo do colexio. Os membros do equipo directivo desempeñarán as súas funcións de forma coordinada. Está formado por:

- Director ou directora.
- Xefe ou xefa de estudos.
- Secretario ou secretaria.

3.1.2.- ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

Tal como se recolle no artigo 52 do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (Decreto 374/1996), os profesores pertencentes aos órganos colexiados están obrigados a asistir ás súas reunións. Son os seguintes:

- Consello Escolar: É o órgano a través do cal participan na xestión do centro os distintos sectores da comunidade escolar. Está composto polos seguintes membros:
 - Director ou directora que será o/a presidente/a.
 - Xefe ou xefa de estudos.
 - Un representante do Concello.
 - Cinco profesores/as elixidos polo Claustro.
 - Catro representantes dos pais ou nais de alumnos/as.
 - Un representante da ANPA.
 - Un representante do Persoal de Administración e Servizos.
 - Secretario ou secretaria do centro, que actuará como secretario do Consello, con voz pero sen voto.

A renovación parcial dos representantes dos distintos sectores no Consello Escolar farase cada dous anos, de acordo coa lexislación vixente.

As reunións do Consello Escolar faranse en día e hora que posibiliten a asistencia de todos os membros.

No seo do Consello Escolar existirán comisións tales como: Comisión Económica, Comisión de Convivencia, Comisión de Biblioteca (establecida no Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares). Tamén poderán constituírse outras comisións que faciliten o funcionamento deste órgano colexiado.

- Claustro de profesores: É o órgano propio de participación do profesorado no goberno do centro con responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos educativos e docentes. Son membros do Claustro a totalidade dos profesores adscritos ao centro no que presten servizos e será presidido polo director ou directora do centro.

3.2.- FUNCIONAMENTO DO CENTRO

3.2.1.- NORMAS XERAIS

- Ningún alumno/a poderá abandonar o centro ou incorporarse ao mesmo, fóra das horas establecidas, sen que os seus pais asinen a debida autorización na secretaría do centro, no momento de recollelo ou traelo.
- Os pais/nais non poderán subir ás aulas durante a xornada escolar. Deberán manifestar na dirección / secretaría do centro, ou ben ao profesorado de garda as súas necesidades.
- O centro abrirá as súas portas para o alumnado dez minutos antes de iniciarse a xornada lectiva polo que non poderá haber alumnos/as no recinto escolar antes da hora sinalada. Do mesmo xeito as portas serán pechadas dez minutos despois de iniciada a xornada e tamén dez minutos despois de rematar a actividade lectiva.

- O transporte escolar non pode deixar os alumnos/as cunha antelación superior aos dez minutos previos de entrada no centro.
- Ante enfermidades contaxiosas, o alumnado deberá traer un informe médico indicando que non hai perigo de contaxio.
- O alumnado non debe asistir á clase con febre.
- Ante imprevistos como falta de control de esfínteres, febre ou malestar, molladuras ou golpes considerables, avisarase ás familias para que, de ser posible, acudan ao colexio.
- Fomentarase o uso de bos modais, a corrección no trato e o uso das regras básicas cívicas con especial atención ao vocabulario.
- Non se poderá prolongar a xornada escolar dos alumnos sen a autorización escrita dos pais/nais/titores legais.
- O centro non se responsabiliza do uso que fagan terceiros das imaxes do alumnado.

3.2.2.- HORARIO DO CENTRO

O calendario escolar será fixado, cada curso, pola Consellería de Educación.

O horario do centro distribúese en xornada de mañá, co horario de 9:30 a 14:30. Ao mediodía, en horario de 14:30 a 15:30 contamos co servizo de comedor escolar e de 15:30 a 17:30 con actividades extraescolares.

Durante a mañá, haberá un período de recreo cunha duración de trinta minutos.

IV- ALUMNADO

Os dereitos e deberes dos alumnos/as están recollidos na Lei 4/2011 do 30 de xuño, de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa.

4.1.- DEREITOS

O exercicio dos seus dereitos por parte dos alumnos/as implicará o recoñecemento e respecto dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa.

Segundo a Lei 4/2011 do 30 de xuño, de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa, son:

- “Recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- Que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoal.
- Protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos que contempla a Lei de Convivencia e Participación.
- 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.”

ADEMAIS:

- Todos os alumnos/as teñen dereito ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensinanza.
- Teñen dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade. O alumnado ou os seus pais poderán reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao finalizar un curso. Dita reclamación deberá basearse na inadecuación da proba proposta ao alumno/a en relación cos obxectivos ou contidos da área ou materia sometida a avaliación e co nivel previsto na programación, ou na incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.
- Todos os alumnos/as teñen dereito a recibir orientación escolar e profesional para acadar o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.

- Teñen dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- Teñen dereito a que a información sobre as súas circunstancias persoais ou familiares sexan gardadas e reservadas polo centro, sen prexuízo do deber do centro de informar a autoridade competente de circunstancias que poidan implicar malos tratos ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección dos menores.
- Teñen dereito a liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións de acordo cos principios e dereitos constitucionais.
- Teñen dereito a manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten.
- Teñen dereito a percibir as axudas precisas para compensar as posibles carencias de tipo familiar, económico e sociocultural, de forma que se promova o seu dereito de acceso aos distintos niveis educativos.
- Os alumnos non poderán ser privados do dereito a asistencia ao centro por ausencias do profesorado.

4.2.- DEBERES

O estudo constitúe un deber básico dos alumnos/as e concrétase nas seguintes obrigas, segundo a Lei 4/2011 do 30 de xuño, de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa:

- “Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, repectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio da súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa no centro.
- Deben respectar a liberdade de conciencia e conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre homes e mulleres, así coma a

dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.

- Deben respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- Conservar e facer un bó uso das instalacións e dos materiais do centro.
- Intervir, a través das canles regulamentarias en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

ADEMAIS:

- Constitúe un deber dos alumnos a non discriminación de ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- O alumnado que faga uso do transporte escolar, ao remate da xornada, debe dirixirse ao autobús correspondente. O resto do alumnado será recollido por algún adulto. No caso de ausencia, tanto do autobús que corresponda como do adulto acompañante, o alumno non abandonará o recinto escolar e comunicará a situación ao profesorado presente.
- Os alumnos virán debidamente aseados e vestidos ao centro.
- Os alumnos traerán ao centro todos os materiais necesarios para o desenvolvemento do seu traballo.

Por outra banda a Lei de Convivencia e Participación da comunidade educativa, no seu artigo 13, fala de responsabilidade do alumno e reparación dos danos causados, nos seguintes termos:

- O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os

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

- Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.
- O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste artigo é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

4.3.- ADMISIÓN

A admisión do alumnado no centro non poderá establecer ningunha discriminación por razón ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia persoal ou social.

Para a admisión de alumnos terase en conta o disposto no Decreto 254/2012 do 13 de decembro (DOG do 26), a orde do 25 de xaneiro de 2017 pola que se modifica a Orde do 12 de marzo de 2013 que regula o procedemento para a admisión de alumnado en educación infantil, primaria, secundaria obrigatoria e de bacherelato nos centros sostidos con fondos públicos.

Os alumnos procedentes do estranxeiro incorporaranse ao curso que lles corresponda por idade.

O agrupamento dos alumnos será mixto e flexible. Evitarase a clasificación dos mesmos polos seus coñecementos, nivel intelectual ou rendemento, así como os grupos estables de recuperación, repetidores ou alumnos avantaxados.

Sempre que a dispoñibilidade horaria do profesorado e maila organización do centro o permita, os grupos poderanse desdobrar para a realización de determinadas actividades. Da mesma maneira, debe existir flexibilidade que

permita a aplicación de adaptacións curriculares co alumnado que teña necesidades específicas de apoio educativo.

4.4.- HORARIO DO ALUMNADO

O horario do alumnado será de 25 horas semanais, incluídos os períodos de recreo (entre 20-30 minutos diarios).

No segundo ciclo de educación infantil, segundo se recolle no Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia, a distribución horaria organizarase dentro dunha perspectiva globalizadora e incluírá actividades que permitan respectar os ritmos de actividade, xogo e descanso das nenas e nenos.

Na educación primaria o horario semanal que lle corresponde a cada área nos diferentes cursos é o que se determina o Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

4.5.- FALTAS DE ASISTENCIA

As faltas de asistencia á clase do alumnado deberán ser xustificadas polos seus pais, nais ou titores legais, ante os titores correspondentes de forma oral ou escrita, na menor brevidade posible.

Se o número máximo de faltas de asistencia inxustificadas supera o 15% do total de horas lectivas, poderanse aplicar sistemas extraordinarios de avaliación.

Correspóndelle ao Claustro, oídos os equipos docentes, establecer os sistemas extraordinarios de apoio para aqueles alumnos/as cun índice de abstención inxustificada superior ao establecido.

O titor/a, a principios de curso, informará as familias dos aspectos relacionados coas faltas así como do procedemento de xustificación das mesmas, e levará un rexistro diario de faltas de asistencia esixindo a xustificación das mesmas segundo o procedemento establecido neste NOFC. Na información das cualificacións ás familias farase constar o número de faltas xustificadas e inxustificadas, por sesións así como as faltas de puntualidade. Así mesmo, nas

actas de sesións de avaliación quedará constancia das faltas inxustificadas de asistencia que supere o límite establecido.

No caso de faltas inxustificadas reiteradas, a comunicación ás familias farase a través da secretaría do centro, deixando constancia no rexistro de saída, sen prexuízo de que nos demais casos se utilicen outros medios máis rápidos e efectivos de comunicación aos pais/nais por parte do titor. De ser o caso aplicaríase o Protocolo de Absentismo.

Nos casos reiterados de faltas de asistencia sen xustificar, a dirección do centro poñerá en coñecemento do Concello e da Inspección Educativa.

V- PROFESORADO

É o encargado da organización pedagóxica e didáctica do centro. Distribúese nas etapas de Educación Infantil e Educación Primaria.

Todos eles compoñen o Claustro de Profesores e participan na xestión e organización do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar.

Forman parte dos equipos de coordinación docente que no noso centro son, o Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, o Equipo de Dinamización da Lingua Galega, cuxa composición e funcións están recollidas na Orde do 22 de Xullo de 1997, Equipo de biblioteca e CCP.

Ademais contamos cun Departamento de Orientación que está regulado polo decreto 120/1998 do 23 de abril (DOG do 27) e a Orde do 24 de xullo de 1998 (DOG do 31).

5.1.- DEREITOS

O profesorado ten os dereitos e deberes que establezan e desenvolvan as Leis, Decretos e Ordes e demais disposicións legais.

Aquelas derivadas da propia constitución:

- Garántese aos mestres a liberdade de cátedra.

- Garántese o dereito de reunión dos mestres, sempre que non se perturbe o desenvolvemento das actividades docentes.

E todas aquelas que a lexislación vixente lle permita.

Así mesmo, o profesorado está obrigado ao cumprimento de cantos acordos se propoñen neste documento ou, tomen no ámbito das súas competencias, o Consello Escolar, Claustro, CCP, equipos de coordinación docente.

Son dereitos do profesorado, segundo a Lei 4/2011 de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa:

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

ADEMAIS:

- Participar activamente na organización do centro a través dos órganos correspondentes (con voz e con voto).

- Formar parte do claustro.
- Todos os mestres poderán ser electores e elixidos en todos os órganos colexiados e demais órganos creados no centro.
- Coñecer os antecedentes dos alumnos a través dos expedientes que están custodiados en secretaría. De ser o caso de ser custodiados en Orientación, poderán ser consultados, previa solicitude.
- A exercer todos os dereitos políticos, inherentes a súa condición de cidadán.
- Calquera outro que puidese corresponderlle a lexislación vixente ou se derive deste NOFC.

5. 2.- DEBERES

Dacordo coa citada Lei:

- “Respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais/pais/titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

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

ADEMAIS:

- Asistir ás reunións do Claustro, sendo contabilizada a ausencia como falta nunha sesión.
- Participar nas actividades da PXA. Aquelas actividades extraescolares ou aquelas que se desenvolvan en horario non lectivo serán voluntarias para o profesorado.
- Participar cos demais compoñentes de seu ciclo nas concrecións curriculares e demais planificacións.
- Facer as programacións de aula e PAT.
- Controlar a asistencia á clase dos seus alumnos.
- Velar en todo momento para que as dependencias usadas polo grupo de alumnos ao seu cargo queden no mellor estado posible.
- Cooperar na Educación de todos os alumnos aínda que non estean baixo a súa titoría.
- Asistir puntualmente ás súas clases e xustificar as ausencias perante a Xefatura de Estudos, cubrindo os modelos que o centro proporciona para tales efectos.
- Comprobar na xefatura de estudos se debe cubrir un grupo-clase na súa hora de garda.
- Calquera outro que puidese corresponderlle a lexislación vixente ou se derive deste NOFC.

5.3.- ADSCRICIÓN DO PROFESORADO

Segue todo o previsto na orde do 22 de Xullo de 1997, parcialmente modificada pola Orde do 28 de Xuño de 2010.

5.4.- TITORES

Sen prexuízo das citadas anteriormente son funcións do titor:

- Participar no desenvolvemento do PAT e das actividades de orientación baixo a coordinación do xefe de estudos.
- Proporcionar ao principio de curso aos alumnos/as e aos pais/nais información referente ao calendario escolar, horarios, horas de titoría, criterios de avaliación de grupo, criterios de cualificación e criterios de promoción, ou outros que sexan mester.
- O profesor titor/a dedicará unha hora semanal para a atención aos pais/nais, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia no centro, coidando que esta sexa compatible, na medida do posible, dentro do horario do centro, coas obrigas laborais e familiares destes. Así mesmo, programaranse reunións globais coas familias por titorías, niveis ou ciclos, encamiñadas a expoñelas liñas xerais do plano de traballo. En todo caso, unha terá lugar antes do mes de novembro.
- Coñecer as características persoais de cada alumno a través da análise do seu expediente persoal, así como as características familiares, que repercuten no rendemento académico e poñelas en coñecemento do equipo docente.
- Elaborar e cubrir todos aqueles documentos que sexan mester .
- Coordinarse co resto do equipo docente e co Departamento de Orientación.
- Calquera outro que puidese corresponderlle a lexislación vixente ou se derive deste NOFC.

5.5.- AVALIACIÓN

Neste apartado regúlanse as funcións do titor respecto a avaliación.

- Oídos todos os mestres do equipo docente, o titor rexistrará a asistencia no programa XADE. De xeito mensual, a xefatura de estudos imprimirá o informe que se xera con este campo, para ser asinado, se procede, polo titor.
- No boletín de cualificacións do final do trimestre figurará o número total de faltas xustificadas e sen xustificar así como faltas de puntualidade.
- Se supera o número de faltas inxustificadas establecidas pola lexislación vixente reflectiranse na sesión de avaliación, e adoptaranse as medidas ás que se fai referencia no apartado 4.5.
- Presidir, convocar e coordinar as sesións de avaliación,
- Recoller esta sesión en acta, nelas participará o profesorado que imparte docencia no grupo e poderá contar co asesoramento do departamento de orientación.
- Así mesmo terase que reflectir o desenvolvemento da sesión, cualificacións, grao de desenvolvemento das competencias, decisións e acordos tomados.
- Tamén se recollerá a avaliación dos procesos de ensino-aprendizaxe e a súa propia práctica docente.
- O equipo de mestres e mestras ao remate de cada curso e como resultado do proceso de avaliación (nunha sesión final de avaliación) decidirán sobre a promoción do alumnado en base aos criterios de promoción establecidos no centro e oídas as achegas do D.O. no caso de nenos con neae.
- Así mesmo é deber do titor cubrir axeitadamente e nos prazos previstos, todos os documentos relativos á avaliación, tal como se recolle na Orde do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria.

- Ao comezo de cada curso e durante o mes de setembro, a titora realizará unha avaliación inicial, que será o punto de referencia para a toma de decisión relativa ao desenvolvemento do currículo. Esta mesma será a que se recolla no XADE.

5.6.- ESPECIALISTAS

Sen prexuízo das citadas anteriormente, son funcións dos mestres/as especialistas:

- Todo o profesorado dedicará unha hora semanal para a atención aos pais/nais, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia no centro, coidando que esta sexa compatible, na medida do posible, dentro do horario do centro, coas obrigas laborais e familiares destes.
- Recoller e acompañar á aula ao grupo do que son responsables nesa sesión.
- Cando as instalacións do centro o permitan pode terse en conta a posibilidade de que as especialidades se impartan na mesma dependencia.
- O mestre/a que non teña horario completo da súa especialidade ou materia para a que teña competencia poderá optar por completar a súa xornada lectiva noutro centro da localidade ou no propio centro, impartindo materias afíns á mesma (artigo 8, orde 23 de xuño 2011, pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente). Neste caso, no noso centro, completárase horario con apoios nas aulas máis numerosas ou con nenos/as con necesidades educativas especiais.

A especialista en Música, impartirá tamén Plástica dando así a área de Educación Artística.

- Esta mesma instrución establece a realización das gardas necesarias por parte dos especialistas de P.T, A.L. e Orientación para o correcto funcionamento do centro.

- Elaborar as programacións de aula, PAT's e concrecións curriculares correspondentes.
- Calquera outro que puidese corresponderlle a lexislación vixente ou se derive deste NOFC.

VI. NAIS/PAIS/ TITORES LEGAIS

6.1.- DEREITOS

Tal como se recolle na Lei 4/2011 de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa:

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

- A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- 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.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- A ser oídos, nos termos previstos nesta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.”

ADEMAIS:

- Garantese a liberdade relixiosa dos seus fillos.
- A asociarse e formar parte da ANPA.
- A participar na vida do centro a través dos órganos de goberno.
- A coñecer as liñas xerais de traballo, contidos, criterios de avaliación e promoción...que se vai seguir ao longo do curso.
- Defender os dereitos no relativo a educación dos seus fillos.
- Entrevistarse co titor e demais profesorado dos seus fillos/as previa cita.
- Ser informado polo titor/a da evolución académica dos seus fillos.
- Elixir e ser elixido como representante dos pais nos órganos colexiados.
- Autorizar ou denegar o uso da imaxe dos seus fillos e fillas así como revocar esta autorización en calquera momento.
- Calquera outro que puidese corresponderlle a lexislación vixente ou se derive deste NOFC.

6.2.- DEBERES:

Segundo a citada Lei son:

- “Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos/as en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- 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.
- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas”.

ADEMAIS:

- Cumprir e facer cumprir o presente NOFC especialmente no apartado relativo ás normas de convivencia (apartado 8).
- Atender as chamadas dos mestres e do Equipo Directivo.
- Calquera outro que puidese corresponderlle a lexislación vixente ou se derive deste NOFC.
- Informar ás coidadoras dos autobuses cando recollan ao seu fillo/a no colexio e non fagan uso do transporte ese día.
- Firmar unha autorización no caso de que o seu fillo/a volva só/a a casa desde o colexio ou parada do autobús unha vez rematada a xornada escolar.
- Xustificar as faltas de asistencia e puntualidade do xeito establecido neste NOFC.
- Asinar na secretaria do centro a saída ou entrada dos seus fillos cando esta se produza nun horario diferente ao establecido.
- Ser puntuais na recollida dos seus fillos e fillas tanto ao remate da actividade lectiva ou comedor como nas actividades extraescolares.

6.3.- ANPA

Son funcións da ANPA:

- Elevarlle propostas ao Consello Escolar.
- Elixir e ser elixido representante do seu sector nos órganos colexiados correspondentes, o que garante deste xeito participar na xestión do centro.

- Informar o Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportunos e recibir información deste órgano.
- Ter informados aos asociados.
- Elaborar propostas de modificación do NOFC ou outros documentos do centro.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares.
- Facer uso das instalacións do centro previa solicitude ao director/a do mesmo.

VII. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

Enténdese por actividades complementarias aquelas realizadas co alumnado dentro do horario lectivo e que deberán figurar na programación da materia e na P.X.A.

7.1.- ASPECTOS XERAIS

Debido ao seu carácter novidoso (espazos, materiais...), será voluntario para o alumnado e de obrigado cumprimento para o mestre, unha vez aprobada a P.X.A, requirindo a autorización dos pais/nais ou titores.

Se estas son realizadas na contorna, o centro dispón dun modelo de autorización que será entregado polo titor ao comezo de curso.

Se estas son realizadas fóra da contorna, os mestres acompañantes proporcionarán o modelo existente para estes casos.

Enténdese por actividades extraescolares aquelas realizadas fóra do horario lectivo, estarán reflectidas na P.X.A, e a participación nelas por ámbolos dous sectores será voluntaria. Require coma no caso anterior autorización dos pais.

De non reflectirse na P.X.A, a actividade tanto complementaria como extraescolar terá que ser aprobada polo Consello Escolar.

En ningún dos casos anteriores estas actividades formarán parte da avaliación. Cando excepcionalmente se realicen actividades complementarias ou extraescolares non previstas na PXA, que non modifiquen o período lectivo do calendario escolar, será necesaria a súa aprobación polo equipo directivo, dando conta das mesmas ao Consello Escolar na reunión seguinte que se celebre.

Parte das actividades extraescolares desenvólvense no pavillón municipal. Polo que, ante ameazas de temporais ou condicións atmosféricas adversas, os pais deberán recoller os seus fillos e fillas no colexio e trasladalos ao pavillón municipal, de ser o caso.

Os días de celebracións no colexio (Nadal, Entroido e Letras Galegas) non haberá actividades extraescolares.

7.2.- RATIOS

Segundo a normativa vixente (Decreto 374/1996 do 17 de outubro e Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias (DOG 26-01-99), nas saídas, os alumnos/as serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor por cada unidade. Poderá un profesor acompañar a máis dunha unidade sempre e cando o total de alumnos non pase os 25 ou 30, segundo sexan de educación infantil ou primaria, respectivamente.

Esta ratio poderá ser modificada cando as características do grupo así o requiran.

7.3.- COORDINACIÓN SAÍDAS

Como acordo tomado en reunión de claustro, os distintos cursos, planificarán as saídas procurando evitar a repetición das mesmas.

VIII- PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

O Persoal non Docente que presta servizos neste centro forman parte da comunidade educativa.

A relación co alumnado, destinatario último da función do centro escolar, debe estar presidida en todo momento polas actitudes de respecto mutuo, colaboración e axuda ao igual que con calquera outro membro da Comunidade Educativa.

As actividades do PAS estarán coordinadas polo Secretario do centro.

8.1.- COMPOSICIÓN E PARTICIPACIÓN.

O PAS deste centro está composto actualmente por un coidador, un servizo de limpeza contratado polo Concello, unha oficial 2ª de cociña e unha axudante de cociña.

8.2.- DEREITOS.

Segundo a Lei 4/2011 de Convivencia e Participación, recoñécenselle os seguintes dereitos:

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

ADEMAIS:

- Participar na vida do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar.
- Todos aqueles que lles conceda a lexislación vixente e segundo o contrato laboral que regule a súa actividade.

8.3.- DEBERES.

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

ADEMAIS:

- Todos aqueles que determine a lexislación vixente e segundo o contrato laboral que regula a súa actividade.
- Asistir con puntualidade ao seu posto de traballo.
- Desempeñar as funcións para as que foron nomeados.

8.4.- CONTROL DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE.

A asistencia e puntualidade ao centro é ao posto de traballo constitúe un deber para o PAS ao igual que para o profesorado e o alumnado.

Do mesmo xeito, o persoal non docente ten dereito a gozar de distintos permisos e licenzas nos termos que establece a lexislación vixente, co cal debe xustificar no centro as ausencias.

8.5.- COIDADOR.

O coidador ten como funcións esenciais:

- Atender as necesidades do neno ou nena para cuxo coidado foi solicitada a súa presenza no centro en canto a hábitos de hixiene, alimentación, desprazamento.
- Colaborar co profesorado na atención, vixilancia e coidado do alumno nos períodos de lecer, descanso e saídas escolares.
- Acompañar o alumno nos traslados fóra do centro.
- Colaborar nos cambios de aula na atención destes alumnos e acompañalo no camiño a outras dependencias.
- Colaborar co profesorado da aula cando este llo solicite para manter unha axeitada dinámica de grupo ou control do grupo-aula en casos concretos.
- Respectar as decisións e acordos adoptados e nivel educativo respecto do alumnado ao seu cargo e colaborar na consecución dos obxectivos fixados.

8.6.- PERSOAL DE COCIÑA.

Este centro conta cunha oficial 2ª de cociña e unha axudante encargadas da elaboración do xantar diario, así como da limpeza e orde do comedor e cociña escolar.

As súas funcións están recollidas no artigo 9º da orde do 21/02/2007 pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

“Será competencia do persoal laboral do servizo de comedor as seguintes funcións, acordes coa súa categoría profesional, nos termos que estableza o convenio colectivo de aplicación, e que a título indicativo se sinalan:

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

8.7.- PERSOAL DE LIMPEZA.

O servizo de limpeza está contratado e regulado polo Concello de Zas. Así, as súas funcións principais son:

- Limpar con asiduidade as dependencias do centro, nos termos establecidos no contrato laboral que regula a súa actividade.
- Cumprir a quenda de traballo que, segundo o seu horario de dedicación, lle sexa asignado..
- Informar o Secretario/a das deficiencias que vexa durante o desenvolvemento da súa xornada laboral.

IX- NORMAS DE CONVIVENCIA

9.1.- ASPECTOS XERAIS

As normas de convivencia concretan os dereitos e deberes establecidos na Lei 4/2011 do 30 de xuño, e precisan as medidas preventivas e as correccións que correspondan polas condutas contrarias ás devanditas normas.

Así considérase esencial respectar uns principios xerais:

- No exercicio das funcións directivas e organizativas docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
- No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.
- O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares. O alumnado ten a obriga da entrega inmediata do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou titor/a unha vez terminada a xornada escolar ou actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.
- As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán sempre un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto aos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora das relacións de todos os membros da comunidade educativa.

Nas correccións dos incumprimentos das normas de convivencia deberase ter en conta:

- Ningún alumno/a poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin do seu dereito á escolaridade.
- Non se poderán impor correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- Na imposición das correccións respectará a proporcionalidade coa conduta do neno/a e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- Na imposición das correccións deberase ter en conta a idade do alumnado, así como as súas circunstancias persoais, familiares ou sociais.
- O alumnado que cause danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do centro ou ao seu material, queda obrigado a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación. Se o alumnado subtrae bens do centro ou doutros membros da comunidade educativa deberá restituír o subtraído, ou de non ser posible, indemnizar o seu valor. En todo caso, as familias son as responsables civís nos termos previstos na lexislación vixente.
- Cando as condutas sexan tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de excusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que determine a resolución que imponha a corrección da conduta.
- O réxime de responsabilidade e reparación de danos é compatible coas correccións disciplinarias que correspondan.
- Consello Escolar a través da Comisión de Convivencia do centro supervisará o cumprimento efectivo das correccións nos termos en que foran impostas.
- O alumnado debe asistir ao colexio nas condicións hixiénicas axeitadas. Por outra banda, nas clases de Educación Física será obrigatorio o aseo persoal nos seguintes niveis: 4º, 5º e 6º de primaria.
- Poranse en marcha as medidas preventivas para a mellora da convivencia, tal e como se recolle no Plan de Convivencia do centro.

- Intervención do D.O. tras a aparición de varias condutas contrarias ás normas de convivencia co alumno, grupo/aula e/ou familia.

9.2. -ENTRADAS E SAÍDAS.

As entradas da mañá e recreo efectuaranse ordenadamente. Tan pronto como soe a sirena os alumnos colocaranse nas filas.

➤ **Educación Infantil:**

- Os nenos e nenas farán a fila na entrada do seu edificio por cursos.
- Cando soe a sirena. O mestre (titor ou especialista) que teña clase con eles nesa hora posterior á entrada recibirá e acompañará os nenos ata a aula. Nese momento as familias deben abandonar o recinto. Durante o paso ata as aulas os nenos deberán camiñar en orde e sen berrar.
- Nesta etapa, tanto para a hora do xantar como para marchar para a casa, sairase uns minutos antes, coa fin de evitar aglomeracións cos nenos maiores e facilitar o paso dos máis pequenos.
- Para as saídas os mestres correspondentes acompañarán os nenos e nenas ata á entrada onde as familias esperarán por eles. Os mestres comprobarán que os nenos usuarios do autobús sexan recollidos polas acompañantes de cada liña.

➤ **Educación Primaria:**

- Unha vez que soe a sirena os nenos e nenas desta etapa agruparanse por cursos e en fila no porche do edificio principal. Nese momento, as familias deben abandonar o recinto.
- Os mestres de garda controlarán as filas ata que o mestre (titor ou especialista) que teña clase co grupo chegue. Este subirá coa fila ata a aula controlando que os nenos e nenas non corran nin berren polas escaleiras e os corredores. Para a

subida comezarase polos cursos inferiores e pola man da escaleira correspondente ao corredor no que se atopa a aula. Así foi acordado en sesión de Claustro do día 02/09/2010 e recollido e aprobado na correspondente acta.

- A saída realizarase de forma ordenada e unha vez que toque a sirena. O mestre comprobará que o grupo que lle corresponda baixe aténdose ás normas citadas.

➤ **Cambios de clase:**

- Evitarase en calquera caso que os grupos queden sós e desatendidos. No momento en que se teñan que desprazar para saír a outras actividades (ir ao pavillón para EF, ás aulas de música ou inglés, informática, biblioteca...), o mestre irá buscalos á aula e acompañaraos ata o lugar que corresponda de forma ordenada e sen facer ruído.

➤ **Entrada e saída do centro fóra do horario establecido:**

- Considérase incorporación tardía aquela que sexa posterior ao acceso do alumnado ás aulas. Unha vez pechadas as portas deberán chamar ao timbre e entrar acompañados dun familiar que cubra o xustificante de ausencia ou incorporación tardía no centro e será o mestre de garda quen acompañe o neno á aula. O familiar que teña que retirar o neno da aula por motivo de enfermidade, cita no médico ou calquera outra circunstancia deberá seguir o mesmo procedemento.
- Con este motivo ao comezo do curso enviarase ás familias unha circular informando deste requisito e de que o documento que deben asinar se atopa dispoñible na secretaría do centro.

➤ **Puntualidade e asistencia:**

- É obriga dos alumnos chegar puntualmente a clase.

- As familias deben xustificar coa maior brevidade posible as faltas de asistencia.
- A falta de asistencia e puntualidade a clase de forma reiterada pode derivar na imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e da propia avaliación continua.
- Un alumno non poderá exceder un 15% de horas lectivas sen xustificar, xa que iso implicaría tomar medidas extraordinarias de avaliación e de ser o caso aplicar o Protocolo de Absentismo.

➤ **Recreos:**

- Durante a mañá terá lugar a media hora do recreo. Ao abeiro da Orde do 22 de xullo de 1997 que regula determinados aspectos de organización e funcionamento dos centros de educación infantil e primaria, haberá un mestre de garda de EI por cada 25 alumnos/as e outro de EP por cada 50 alumnos/as. Deste xeito, para calquera necesidade, queixa ou dúbida que teñan os rapaces deberán dirixirse a algún deses mestres. No caso de accidente grave estes poñerano en coñecemento do director e/ou o xefe de estudos.
- Durante este tempo de lecer non poderá quedar ningún neno nas aulas, agás baixo a supervisión dun profesor. Así mesmo, se precisan utilizar os baños teñen os do propio patio.
- Os nenos poderán utilizar a pista verde para xogar ao fútbol, respectando as quendas establecidas ao comezo do curso, polas que se asigna un día a cada curso. No caso de que outro grupo queira empregar a pista un día que non lle corresponde poderá facelo unicamente chegando a un acordo co curso ao que lle toca. De non chegar a acordo primarán as quendas establecidas. Se un balón sae fóra os rapaces deberán acudir ao mestre de garda e será este quen se encargue de adoptar as medidas necesarias para recollelo.

- Os días de chuvia os nenos e nenas de EI permanecerán na aula de psicomotricidade, mentres que os de EP sairán ao patio cuberto e ao porche do edificio principal.
- Se algún profesor decidise saír ao patio fóra do horario de recreo cos seus alumnos, será responsabilidade súa a vixilancia dos mesmos.
- Os mestres de garda controlarán que ningún neno saia do recinto escolar sen permiso.
- Durante o recreo os rapaces non poderán:
 - ✓ Practicar xogos violentos que poidan por en perigo a integridade física dos demais alumnos.
 - ✓ Discutir e pelexar con outros compañeiros. Os problemas que poidan xurdir deberán ser comunicados a algún dos mestres de garda.
 - ✓ Tirar pedras, colgarse das porterías, subir ao enreixado do colexio.
 - ✓ Saír do recinto escolar sen permiso dos mestres de garda.
 - ✓ Tirar ao chan papeis ou calquera outro tipo de desperdicio.
 Manterase o patio limpo, coidando as árbores e as plantas.

9.3. - USO DAS DISTINTAS DEPENDENCIAS.

➤ **Aulas:**

- Á chegada á aula, os alumnos deben dirixirse ao seu sitio e preparar os seus útiles de traballo, mantendo orde na súa mesa.
- As aulas, ao igual que o resto de dependencias do centro, son de todos, polo que deberemos mantelas en condicións axeitadas de orde e limpeza.
- Non se mascararán chicles nin se tomarán outras lambetadas, coa excepción dalgunha ocasión especial. Evitarase na aula o uso de botellas de auga, teléfonos móbiles ou calquera outro elemento que distraia ou perturbe o correcto desenvolvemento das clases.

- Non ensuciar e deteriorar o mobiliario e as paredes.
 - Evitar os ruídos innecesarios, especialmente aqueles que poidan molestar as outras clases.
 - Non interromper as explicacións do profesor, nin as intervencións dos compañeiros.
 - Empregar soamente o material necesario, non empregando xices, borradores, etc. como instrumentos de diversión.
- **Aseos:** na EP evitaranse as saídas da aula durante as clases para ir ao baño, salvo casos excepcionais e/ou debidamente xustificados. Recomendaráselles aos alumnos empregar as horas de recreo para ir ao baño.
- **Biblioteca:** no centro existen dúas salas destinadas á biblioteca cunhas normas claras que son:
- Os libros son de todos e debemos coidalos.
 - Queda prohibido comer na biblioteca, para evitar o deterioro de libros e outro material.
 - As cadeiras e as mesas deben quedar ordenadas e recollidas.
 - O período inicial de préstamos será de dúas semanas, podéndose pedir unha prórroga sempre que se solicite antes de que expire o prazo. Poderanse pedir tres obras como máximo.
 - O usuario que non devolva a obra prestada no período de devolución estipulado, recibirá notificación de demora e quedará excluído do servizo de préstamo ata que non devolva a obra.
 - Os libros de consulta xeral así como os do andel de novidades, non poderán sacarse da biblioteca.
 - Os usuarios que deterioren ou perdan unha obra, deberán repoñer outra igual ou de similares características.
 - Os usuarios deberán colocar os libros no andel correspondente.

- O uso de ordenadores da biblioteca, quedará baixo o mesmo cumprimento que os da aula de informática.
- **Aula Tics:** Co obxectivo de optimizar ao máximo o uso de recursos informáticos do centro, establécense estas normas, que deberán ser respectadas por todos os usuarios (alumnos e mestres).
- Os equipos son de uso común, e requiren especial coidado e o seguimento dunhas pautas de actuación unificadas para así facilitar o seu estado óptimo.
 - En todo momento a aula estará supervisada por un mestre.
 - Os usos aos que están destinados os equipos informáticos son só educativos, polo que se prohíbe o uso de chats, redes sociais, programas de descarga e os xogos serán supervisados polo mestre.
 - Deberanse respectar os horarios existentes, e facer uso da aula cando estea dispoñible.
 - Deberase o máximo respecto aos dispositivos procurando facer un uso coidadoso dos mesmos.
 - Identifícase o ordenador que usa cada alumno en todo momento. Cada alumno/a é responsable do ordenador que empregue, indicando os desperfectos que se ocasionen ou os que no momento de empregar o ordenador se detecten.
 - Non se permite a manipulación nin desconexión dos dispositivos.
 - Non se deberán realizar modificacións na configuración dos ordenadores: fondos de escritorio, accesos directos, cores...a non ser que o xustifique a propia actividade.
 - O software está ordenado segundo unha C.I (Clasificación Informática), e debe permanecer sen alterar.
 - Serán normas de obrigado cumprimento dentro da aula: non berrar, respectar a quenda de palabra, non correr, nin arrastrar cadeiras, sen prexuízo de outras normas de comportamento.

- Os ordenadores están configurados co sistema operativo Ubuntu/ Linux, non debemos modificalos.
 - Os mestres que necesiten algún programa deberán comunicarllo á coordinadora TIC, ou membro do Equipo de TICs, xa que estes están inventariados e catalogados na C.I.
 - Manteremos limpa a aula TIC.
 - Asegurarémonos de non molestar os compañeiros/as poñendo os auriculares de ser o caso, ou co audio nun ton moderado.
 - O material da Aula TIC, é do centro e para uso de todos, non deberemos sacar material da aula (hardware ou software), sen poñelo en coñecemento do coordinador/a.
 - Como medida de seguridade a información gravada nos discos duros poderá ser eliminada (formatear discos...), polo que se recomenda facer copia noutro dispositivo.
 - As tarefas de formateado, instalación de programas...e mantemento, serán realizadas polo coordinador/a ou pola persoa na que esta delegue.
 - A impresora da aula, poderá ser empregada, previo permiso do mestre.
 - Ao finalizar cada sesión quedará a clase totalmente recollida e cada alumno/a apagará correctamente tanto a CPU, como o monitor.
- **Aulas Abalar:** Os ordenadores da Aula Abalar son propiedade da Consellería de Educación, e custodiados e empregados polo centro. As aulas Abalar do centro, conta con 41 ordenadores ultraportátiles, 2 ordenadores portátiles para o profesorado que imparte docencia en 5ºe 6º. Un encerado dixital, un proxector, unha wifi específica para cada aula e un servidor, ubicado no rack de secretaría, destinado a prover de servizos (aplicacións, programas) aos equipos da Aula Abalar.
- A infraestrutura non deberá ser alterada, nin cambiada de ubicación.

- Os alumnos poderán usar os equipos no colexio e na súa casa. Para iso entregaráselle ás familias un folleto con información sobre o proxecto e o dispositivo e un documento de cesión de uso que as familias deben cumprimentar e devolver asinado ao centro.
- De levar o equipo á casa, o alumno está obrigado a traelo cada día ao colexio cargado.
- Non poderán modificar, nin manipular ningún dos seus compoñentes: hardware ou software.
- Cada ultraportátil está rexistrado cun autocolante que indica a que alumno pertence, xa que cada alumno farase responsable do que o mestre/a lle asigne.
- Farase un uso responsable do mesmo, en canto a presión das teclas, xiros da pantalla, uso do lápis...
- O alumno/a deberá notificar ao mestre responsable do grupo nese momento das posibles incidencias ou fallos do ordenador, e este a súa vez terá que manter informada a persoa coordinadora do Proxecto.
- A negligencia no uso do ordenador, as roturas intencionadas ou todas aquelas accións contrarias o uso axeitado dos mesmos, levarán consigo a obriga de facerse cargo economicamente da súa reparación, ou de crelo oportuno, reparar o dano causado.
- Sen prexuízo de todas aquelas sancións establecidas no presente documento no capítulo 6.
- Os equipos Abalar teñen unha fin didáctica, non podendo ser empregados para outra cousa que para o desenvolvemento das materias impartidas.
- Só o alumnado de 5º poderá facer uso destes equipos, e só de xeito excepcional, os mestres que adheridos a este Proxecto estean recibindo formación.

- Unha vez rematada a sesión, os ordenadores quedarán perfectamente distribuídos no armario de carga, este pechado e listo para cargar.
- As manipulacións citadas anteriormente non só fan referencia aos equipos, senón a todos os elementos da Aula Abalar.

- **Utilización do pavillón municipal:** Por motivos inherentes á materia, a área de Educación Física, desenvolverase sempre que sexa posible, nas instalacións exteriores do centro, ou no pavillón municipal.

O traslado ao mesmo do alumnado será responsabilidade do mestre especialista en Ed. Física. Este recollerá ao alumnado na súa clase e guiarao ata o pavillón onde se desenvolverán as sesións, unha vez rematada esta, o mestre/a acompañará o grupo á súa aula.

Por razóns atmosféricas sempre que non se poida acudir ao pavillón, a área desenvolverase na aula de usos múltiples, aula TIC, ludotecas, ou na propia aula, nos termos que se establezan no presente documento.

Doutra banda, o pavillón municipal alberga o auditorio a onde acode o alumnado para a realización de festivais ou a participación noutros eventos culturais.

O traslado ao pavillón de cada grupo-clase corresponde ao profesorado responsable do grupo nese momento, nos mesmos termos que citamos anteriormente.

- **Aula de ciencias/ plástica:**

- A orde e a limpeza deben ser esenciais nas experiencias a realizar na aula de ciencias.
- Os materiais deben ser manipulados con extremo coidado: microscopios, lupas, etc. deben empregarse evitando golpes ou forzar os mecanismos.
- Camiñar con coidado e manter ordenada a área de traballo.
- Seguir as normas do profesor, sobre todo ante a manipulación de diversos elementos e a realización das actividades.

- Ao rematar cada actividade todo debe quedar perfectamente limpo e recollido.
 - Lavar as mans con auga e xabón ao rematar a tarefa.
 - Dadas as características espaciais empregárase esta aula para a materia de plástica e sempre que se precise un lugar amplo para a elaboración de materiais plásticos, tales como murais ou decorados para as pezas teatrais.
- **Ludotecas:** a ludoteca é un servizo educativo arredor do xogo. De aí que a normativa de utilización se oriente a regular o seu funcionamento co obxecto de lograr educar no tempo libre e de favorecer a socialización e o desenvolvemento integral dos nenos.
- Os nenos empregarán os xogos e xoguetes co coidado necesario para evitar o deterioro dos mesmos.
 - Ao rematar o período de xogo os rapaces deberán deixar todo o material recollido e ordenado.
- **Aula de Usos Múltiples:** esta aula utilizarase para actividades nas que sexa preciso un espazo amplo e sin mobles, para actividades previstas para todo o alumnado asistindo a elas por quendas e para actividades extraescolares como zumba e judo o calquera outra, sempre e cando esté dispoñible.
- Nela cumpriranse as normas establecidas para as outras dependencias do centro.
- **Aula de Música e Inglés:** estas aulas estarán suxeitas ás normas que establezan os mestres especialistas correspondentes. Así mesmo, rexerán as normas vixentes no uso do resto de dependencias empregadas, directa ou indirectamente, para o desenvolvemento destas materias.
- **Corredores:**

- Os nenos deben saber que os corredores son lugares de paso e, polo tanto, non serven para permanecer como lugar de lecer.
- Camiñarán a modo e en silencio durante os cambios de clase. Poderán falar moderadamente durante as subidas e baixadas comúns.
- Unicamente poderán permanecer nos corredores da planta baixa do edificio principal nos recreos e coa única finalidade de ler repousadamente os libros que teñen á súa disposición nos andeis desta zona da escola.

9.4. CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia. Están recollidas na Lei 4/2011 de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa e no Decreto 8/2015 que desenvolve a esta Lei.

Calquera membro da comunidade educativa deberá comunicar á dirección do centro para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, se procede, e sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas, os feitos considerados como delito ou falta.

9.4.1. CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

- As condutas tipificadas como agresión, inxuria, ou ofensa; os actos de discriminación; os actos de indisciplina; os danos; os actos inxustificados; e as actuacións prexudiciais que non alcancen a gravidade requirida nas condutas gravemente prexudiciais presentadas a continuación.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro ou perigoso para a saúde de calquera membro da Comunidade Educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, sen

acadar a gravidade requirida nas condutas gravemente prexudiciais presentadas a continuación.

- Falta de asistencia inustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos nas normas de convivencia de cada centro.
- A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento necesario para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- As demais condutas que se tipifiquen como tales ns normas de Convivencia do centro.

ADEMAIS:

- Retraso na incorporación ás filas
- Comportamento inadecuado en entradas, saídas e durante cambios de clase.
- Insultos, pelexas entre compañeiros sen lesións.
- Falta de atención ás explicacións dos profesores.
- Neglixencia no uso do material e das instalacións.
- Atentar contra a limpeza do centro por uso inadecuado dos servizos, papeleiras, etc.

9.4.2. CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

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

- Actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa , a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- Actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- Suplantación da personalidade en actos da vida docente, a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- Actos inxustificados que perturben o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- Actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou incitación a elas.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requerido para iso polo profesorado.
- Reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- Incumprimento das sancións impostas.

ADEMAIS:

- Ausentarse do centro sen permiso.
- Falar reiteradamente na aula durante o desenvolvemento da clase..

9.5. CORRECCIÓNS PARA AS CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.

POSIBLES CORRECCIÓNS	ÓRGANO COMPETENTE	CONDICIÓNS OU REQUIRIMENTOS
a) Amoestación privada ou por escrito.	-Os profesores do alumno. O titor do alumno. -Xefe/a de estudos ou o Director/a.	-Escoitar o alumno -Dar conta ao titor e ao Xefe de estudos
b) Comparecencia inmediata ante o xefe de estudos .	-Os profesores do alumno.-O titor do alumno.	-Escoitar o alumno. -Dar conta ao titor e ao xefe de estudos.
c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.	-Os profesores/as, o titor do alumno -Xefe/a de estudos ou o Director/a.	-Escoitar previamente o alumno, o titor e/ou o profesor. - Dar conta ao Xefe de estudos.
d) Realizar tarefas en horario non lectivo dirixidas á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.	-O titor do alumno -O xefe de estudos ou o director.	-Escoitar previamente o alumno, o titor e/ou o profesor. - Dar conta ao Xefe de estudos.
e) Suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares ou complementarias por un periodo de ata 2 semanas	-O xefe de estudos ou o director.	-Escoitar previamente o alumno, o titor e/ou o profesor.

f) Cambio de grupo do alumno por un prazo máximo dunha semana.	-O xefe de estudos ou o director.	-Escoitar previamente o alumno, o titor e/ou o profesor.
g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días lectivos. Isto non exime da realización dos traballos de aula que se determinen.	- O director/a	-Escoitar o alumno. -Escoitar o titor ou profesor. -Avisar aos pais antes de facerse efectiva a medida, así como ao Observatorio de Convivencia Escolar.
h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante este tempo deberá realizar os deberes ou traballos que se lle determinen.	- O director/a	- Escoitar o alumno. -Escoitar o titor ou profesor. -Avisar aos pais antes de facerse efectiva a medida, así como ao Observatorio de Convivencia Escolar.

No artigo 23 da Lei de convivencia e participación da comunidade educativa, e no artigo 34 do Decreto 8/2015 que desenvolve esta Lei, fálase da posible gradación das medidas correctoras. Di o seguinte:

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

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 desta lei.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.

- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia”.

As condutas leves contrarias ás normas de convivencia prescribirán no prazo dun mes. E as medidas correctoras correspondentes das condutas leves prescribirán aos 4 meses da súa imposición.

9.6.- CORRECCIÓNS PARA AS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO.

CORECCIÓNS	ÓRGANO COMPETENTE E CONDICIÓN
<p>a) Realización de tarefas, en horario lectivo ou non lectivo, que contribúan á mellora e ao desenvolvemento do centro.</p> <p>b) Suspensión do dereito de participar en actividades extraescolares ou complementarias por un período de 2 semanas a un mes.</p> <p>c) Cambio de grupo.</p> <p>d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre 4 días e dúas semanas. Neste período o alumno deberá realizar os deberes e traballos que se lle marquen.</p> <p>e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre 4 días e un mes, con deberes e traballos específicos.</p>	<p>As medidas correctoras para estas condutas só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario: (<i>Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa; Artigo 25</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corresponde acordar a incoación do procedemento ao Director/a. - A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarse á inspección educativa. - O Director/a pode adoptar como medidas provisionais o cambio temporal

<p>f) Cambio de Centro.</p>	<p>de grupo do alumno/a ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un periodo non superior a 5 días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finalizada a instrución de procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia aos pais convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo, estendendo acta. No caso de ausencia inxustificada, o trámite terase por realizado. - Realizado o trámite de audiencia, o Director/a ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta do alumno/a e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección. - A resolución notificarase aos pais/nais/titores legais nun prazo máximo de 12 días lectivos, e comunicarse á inspección educativa. - A resolución do Director pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución do Director/a caba instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de 10 días lectivos.
-----------------------------	---

No artigo 27 da citada lei de convivencia e participación faise mención específica á Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores, coa seguinte aclaración: “As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios regulados nesta sección son obrigatorias para eles, e a súa

desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

No caso do apartado referente á suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, o Consello Escolar poderá levantar dita suspensión ou readmitir o alumno no centro antes do esgotamento do prazo previsto para a corrección, previa constatación do cambio positivo da actitude do alumno.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro prescribirán no prazo de catro meses, e as medidas correctivas prescribirán ao ano.

9.7. PROGRAMAS E ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS.

1. O Departamento de Orientación de cada centro elaborará e desenvolverá un **programa de habilidades sociais** dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para o alumnado que se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.
2. Ambos programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor ou servizos sociais (se é o caso), procurando implicar o resto do profesorado e familias.
3. Desenvolvemento de programas relacionados co autoconcepto e autoestima, xestión pacífica de conflitos, dinámica de grupos, traballo cooperativo, educación afectivo social e igualdade entre homes e mulleres.
4. Crearanse **aulas de convivencia inclusiva**, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, buscando a incorporación a súa propia aula no menos tempo posible.

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

9.8. PROCEDEMENTOS CONCILIADOS DE RESOLUCIÓN DOS CONFLICTOS.

1. A participación do alumnado ou representantes legais terá carácter **voluntario**, e esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras.
2. A opción pola conciliación **suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta**, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa.
3. No procedemento, **formalizado por escrito**, incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha mediadora.
4. O procedemento será **o que determine o centro**, coa aprobación do **consello escolar**, e que figurará no **NOFC**.

9.9. INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

1. Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado **dentro do recinto escolar** ou durante o desenvolvemento de **actividades complementarias e extraescolares**, así como durante a prestación dos servizos de **comedor e transporte escolar**.
2. Así mesmo, poderán corrixirse as condutas realizadas **fóra do recinto escolar** que estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar.
3. Tamén quedan incluídas as posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de **medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos** que teñas conexión coa actividade escolar.

9.10. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN PARA PREVENIR CASOS DE ACOSO E INTIMIDACIÓN ENTRE ALUMNOS/AS

Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno/a por outro/a ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan relación co ámbito escolar.

Hai que garantir á vítima de acoso escolar a protección integral da súa integridade e dignidade persoal e do su dereito á educación, mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, control ou contacto entre esta e o causante da situación de acoso, primando sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións.

O Plan de Convivencia do centro recolle un protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar,

9.11. COMUNICACIÓN DE SITUACIONES DE ACOSO

Calquera membro da comunidade educativa que teña coñecemento dunha situación de acoso entre alumnos ou considere a existencia de indicios razoables, ten a obriga de poñela en coñecemento do equipo directivo do centro.

As situacións de acoso que se detecten serán comunicadas á inspección educativa, xunto coas medidas que se adopten. No caso de condutas de especial gravidade, informarase da situación e das medidas aos servizos sociais, aos servizos especializados do departamento competente en materia de benestar e, se é o caso, á Fiscalía de Menores.

9.12 REXISTRO DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA ESCOLAR.

Para rexistrar as condutas negativas empregaranse dous sistemas:

1. Rexistro de condutas: neste rexistraranse todas aquelas condutas contrarias ás normas de convivencia que mostren os alumnos tanto na aula como noutras instalacións do centro. As condutas serán rexistradas polo mestre encargado da atención dos alumnos.

2. Parte de incidencias: No parte de incidencias anotarase as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro, así como unha reiteración de condutas contrarias ás normas de convivencia que aparezan no rexistro de condutas. O parte de incidencias cubrirá o mestre e levará a sinatura do alumno, quedando constancia da conduta e da súa aceptación por parte do alumno.

Este parte será custodiado polos titores/as e entregarse na Xefatura de Estudos.

X- SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

10.1.- COMEDOR ESCOLAR

A organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria está regulado polo Decreto 10/2007 do 25 de xaneiro (DOG 6 de febreiro) e pola Orde do 21 de febreiro de 2007, modificada parcialmente pola Orde do 13 de xuño de 2008. Así mesmo cada curso escolar recibimos instrucións específicas que complementan a lexislación aplicable.

Enténdese como servizo de comedor os servizos de xantar, no cal se fomentarán hábitos alimentarios e habilidades persoais.

O comedor do CEIP Labarta Pose corresponde á modalidade de xestión directa polo propio centro, por medio de persoal funcionariado, docente ou non, e persoal laboral, dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. A categoría, que ven determinada polo número de comensais

usuarios do mesmo, é B (de 76 a 150 comensais). Ésta determina tamén o persoal laboral encargado da cociña que está formado por un oficial de 2ª e un axudante de cociña.

A duración do servizo de comedor axustarase ao disposto na orde da Consellería de E.O.U. que establece o calendario escolar para cada curso.

Os alumnos usuarios do comedor comerán nunha soa quenda de 14:30 a 15:30 horas.

10.1.1.- USUARIOS DO COMEDOR

Poderán ser usuarios do comedor todo o alumnado do centro (correspondéndolle ao Consello Escolar a selección dos mesmos cando o número de solicitudes supere o número de prazas dispoñibles segundo a orde de preferencia establecida na orde do 21 de febreiro do 2007) e o persoal encargado da atención ao alumnado usuario do comedor, independentemente da súa categoría e relación de emprego.

A maioría do alumnado usuario do comedor, fai uso do mesmo de forma gratuíta. Todo o alumnado usuario de comedor, solicita unha praza cada curso e, en función da renda neta anual da unidade familiar e do IPREM (indicador público de renda de efectos múltiples) establecido cada curso escolar pola Consellería de Educación e O.U., pagará a totalidade do servizo, o 50%, 1 euro ou gozará del de forma gratuíta.

Ao inicio do curso, cando o número de solicitudes supere as prazas dispoñibles no comedor, expoñerase unha lista provisional de admitidos e suplentes contra a que os interesados poderán presentar alegacións ante o Consello Escolar do centro no prazo de cinco días hábiles, contados a partir da data de publicación da citada listaxe. Pasado este período, colgarase a lista definitiva de admitidos.

O prezo do servizo do comedor será establecido tamén cada curso pola Consellería. A falta de aboamento do mesmo polos usuarios que teñan a obriga

de facelo será causa de perda da praza de comedor, por acordo do Consello Escolar do centro.

10.1.2.- PERSONAL DE ATENCIÓN AO ALUMNADO USUARIO DO COMEDOR ESCOLAR

Nas tarefas de atención ao usuario do comedor poderán participar aquelas persoas que se determinen na lexislación vixente, sen perxuízo do establecido nas instrucións recibidas cada curso. O número de persoas de atención ao alumnado no servizo de comedor virá determinado en función do total de alumnos/as comensais, e xunto coas súas funcións están recollidos na Orde que regula a organización, funcionamento e xestión dos comedores escolares (21 de febreiro de 2007).

O director/a do centro, a persoa encargada do comedor e todo o persoal de atención ao alumnado usuario do comedor recibirá unha compensación económica polo desempeño das súas funcións, sendo a contía establecida pola Consellería de Educación e O.U. cada curso.

10.1.3.- PERSONAL LABORAL DO SERVIZO DE COMEDOR ESCOLAR

Este persoal desempeñará as funcións que lle atribúe o artigo 9.1 da Orde de 21/02/2007, especialmente a elaboración das comidas, o servizo de atención ás mesas dos usuarios e a limpeza das instalacións e equipamentos do servizo de comedor escolar.

10.1.4.- RÉXIME FUNCIONAL DE CONVIVENCIA E RÉXIME DISCIPLINARIO

A HORA DA COMIDA. PROCEDIMENTOS ORGANIZATIVOS DO CENTRO E NORMAS DE ESIXIBLE CUMPRIMENTO.

A hora da comida desenvolverase entre as 14:30 horas e as 15:30 horas de outubro a maio.

- Co toque de sirena, os alumnos de Primaria que asistan ao comedor, deberán facer as filas por cursos de 1º a 6º na entrada do edificio de E.I.

entre as 14:30 horas e as 14:35, intentando demorar o menos posible o momento da entrada ao comedor. Os alumnos de Infantil poderán entrar antes das 14:30 horas en punto se o Equipo de Ciclo e a directiva do centro así o consideran oportuno, accedendo ao comedor polo interior dende o seu corredor acompañados do mestre-titor/especialista e sendo recollidos polos colaboradores.

- Os alumnos/as deben lavar as mans antes de acceder ao comedor.
- De teren balóns, os alumnos deberán baixar os mesmos gardados en bolsas e deixalos fóra do comedor nos lugares asignados.
- O acceso ao comedor farase en voz baixa e ordenadamente.
- Sempre se asignará polo menos dous alumnos de 5º e 6º Primaria para levar a cabo funcións de xefe de mesa, que se resumen ante todo e sobre todo en dar exemplo de madurez e comportamento. A posición de cada alumno nas mesas é de duración anual. As mesas estarán numeradas dende principios de curso para a fácil localización dos alumnos e debido a cuestións organizativas do comedor. As mesas máis cerca da cociña sempre pertencerán aos alumnos de Infantil.
- Durante a hora do xantar, os alumnos non se poderán levantar das súas mesas, salvo que o mestre de garda así o autorice, ou no seu defecto algún colaborador, debéndose pedir coa man levantada e sen alzar a voz. Só estará autorizado que se levante o encargado de mesa para servir, cando os colaboradores lle aproximen as bandexas de comida ás mesas. Os menús especiais (intolerancias, alerxias) tamén serán servidos polos colaboradores do comedor e levados aos alumnos correspondentes.
- O menú é igual para todos, salvo excepcións médicas remitidas aos responsables do comedor e informados a cociña. Polo tanto, todos os alumnos/as deberán probar e comer un pouco de cada comida ofertada cada día, potenciando así a aprendizaxe de dietas equilibradas e educando o sentido do gusto.
- Os alumnos manterán uns protocolos de civismo e “saber estar” na mesa.

- É o director/a ou encargado/a de comedor o responsable na mediación de conflitos que xurdan no interior do comedor e, en última instancia, o encargado/ a do comedor e/ou director/a do centro.
- No caso de ter algunha necesidade, os alumnos/as comentaranllo a calquera responsable do comedor erguendo a man e esperando ata seren atendidos.
- Rematado o xantar os o alumnado sairá do comedor, empezando polos de E.I. que irán acompañador dun colaborador/a de comedor ata as aulas correspondentes para recoller as súas pertenzas. Os alumnos de Primaria deixarán o comedor en principio por cursos.
 Quedará a xuízo do docente presente no comedor a orde de saída, segundo a conduta dos alumnos na hora da comida.
 Cando un alumno saia, deberá deixar a súa cadeira enriba da mesa.

FALTAS E SANCIÓN S

Faltas leves:

1. Desobedecer levemente as indicacións do Persoal de Cociña e Comedor (posición na mesa, uso de utensilios...)
2. A falta de hixiene: isto implica sucidade nas mans e nas roupas, non limpar mucosidades, non usar o pano ou facer uso pouco axeitado del.
3. Entrar ou saír do comedor desordenadamente ou correndo ou desobedecendo as ordes de saída que dean os responsables do comedor.
4. Entrar no comedor con obxectos non permitidos (xoguetes, libros, cromos, en xeral, calquera obxecto que non sexa para uso do alumno durante a inxesta).
5. Cambiarse de sitio (na mesma mesa) sen previa autorización.
6. Non comer con corrección ou non facer uso adecuado dos utensilios (cubertos, panos...).
7. Permanecer mal sentados, sobre todo de xeito pasivo ou desapropiado ao lugar, ou balancearse na cadeira.

8. Facer ruído innecesario e feito a consciencia para molestar, berrar ou falar con alumnos doutras mesas.
9. Calquera outra conduta que afecte levemente ao respecto, integridade ou á saúde das persoas .

Sancións de faltas leves

1. Amoestación verbal ao alumno/a. En caso de reiteración, comunicación por escrito aos pais/nais .
2. Separación temporal do grupo de referencia (ou da súa mesa de comedor) e integración noutro.
3. Perda do dereito a participar en xogos ou actividades de lecer .
4. Realización de tarefas relacionadas coa falta cometida.

Estas sancións poderán ser impostas polo Persoal do Comedor e de formar parte da falta 9, quedará ademais rexistrada a falta e a medida disciplinaria firmada polo alumno e os pais.

Faltas graves

1. Acumulación de tres faltas leves.
2. Desobedecer gravemente as indicacións do Persoal de Cociña e Comedor.
3. Cambiarse de sitio (a outra mesa).
4. Levantarse do sitio sen causa xustificada.
5. Saír do comedor sen permiso da responsable .
6. Entrar na cociña.
7. Deteriorar por mal uso o material propio de comedor.
8. Tirar intencionadamente comida ao chan ou a outros compañeiros.
10. Calquera outra conduta verbal e/ou acción física que afecte gravemente ao respecto, integridade ou á saúde das persoas.

Sancións

Calquera das contempladas para as faltas leves. Ademais:

1. Amoestación por escrito ao alumno. Comunicación aos pais.
2. Separación permanente do grupo de referencia ou da súa mesa de comedor sen regresar ao grupo asignado a principio do curso.
3. Comer illado dos compañeiros (até 5 días e ate dúas semanas consecutivas segundo a gravidade das accións cometidas do apartado 10), a xuízo de responsables do comedor ou colaboradores.
4. Servizos de axuda á comunidade: limpar, axudar a labores encomendadas de responsabilidade, elaboración de proxectos pedagóxicos e investigacións referidos ás sancións cometidas, mostralas en público aos compañeiros como medida exemplar e de reforma condutual, etc.

Estas sancións poderán ser impostas polo Equipo Directivo do Centro e serán comunicadas aos pais

Faltas moi graves

1. Acumulación de tres das faltas graves amosadas nas categorías do apartado anterior.
2. Saír do centro sen permiso durante o horario de comedor.
3. Calquera outra conduta que afecte moi gravemente ao respecto, integridade ou á saúde das persoas:
 - Insultos directos moi graves
 - Dano severo a un membro da Comunidade Escolar verificado medicamente.

Sancións:

Calquera das contempladas para as faltas graves. Ademais:

1. Expulsión temporal do comedor (de 5 días a 1 mes) e sanción de un mes de traballos sociais noutros momentos de lecer escolares e/ ou recondución condutual.
2. Expulsión definitiva do Comedor.

Esta última sanción poderá ser imposta pola Comisión do Comedor do Consello Escolar do Centro, previa audiencia aos pais.

10.2.-TRANSPORTE ESCOLAR

O alumnado do CEIP Labarta Pose, usuario do transporte escolar é transportado por catro autobuses, en catro itinerarios diferentes, realizados polas empresas Autos Facal (itinerarios 1, 2 e 3) e Autos Fondo e Hijos (itinerario 4).

Os autobuses non deben deixar ao alumnado no centro con anterioridade aos dez minutos previos ao inicio da xornada lectiva.

Todos os itinerarios teñen un acompañante que, ademais das viaxes, acompañará os nenos/as ata o portal do recinto escolar e recolleraos no mesmo lugar.

O servizo de transporte funciona en horario de mañá e mediodía, ao remate do servizo de comedor. Ademais da lexislación vixente que regula a organización e funcionamento do transporte escolar (RD 443/2001, do 27 de abril sobre condicións de seguridade no transporte escolar e de menores, Decreto 203/1986 do 12 de xuño polo que se regulan determinados aspectos do transporte escolar e orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado) cada curso recíbense instrucións específicas que complementan á mesma.

XII- CERTIFICADO DE APROBACIÓN

Dona Marta Canto Souto, secretaria do CEIP Labarta Pose de Baio-Zas.

CERTIFICA:

Que as presentes Normas de Organización e Funcionamento foron aprobadas en sesión ordinaria do Consello Escolar do Centro, celebrada o día 23 de Xaneiro de 2018.

Baio, 23 de Xaneiro de 2018

Vº e Prace
A Directora

A Secretaria

Asdo.: M^a Jesús López Añón

Asdo.: Marta Canto Souto