

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E
FUNCIONAMENTO
CEIP PLURILINGÜE ALBORADA
2023/2027



EQUIPA DIRECTIVA
Ceip.alborada@edu.xunta.gal

ÍNDICE

1. Introducción	4
2. Normativa legal.....	4
3. Ámbito de aplicación.....	5
4. Obxectivos xerais do NOF.....	6
5. Estrutura organizativa	7
5.1. Órganos de goberno	7
5.1.1. Órganos colexiados.....	7
5.1.1.1. Consello Escolar	7
5.1.1.2. Claustro de profesores.....	11
5.2. Órganos unipersoais	14
5.2.1. Director.....	14
5.2.2. Xefe / a de Estudos.....	15
5.2.3. Secretario/a	17
5.3. Órganos de coordinación docente.....	18
5.3.1. Equipos de nivel.....	18
5.3.2. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).....	19
5.3.3. Equipo de Dinamización Lingüística (EDL)	20
5.3.4. Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares (EACE)	21
5.3.5. Titores/as.....	24
5.3.6. Avaliacións.....	25
5.3.7. Departamento de orientación	27
5.4. Equipos de Coordinación	29
5.4.1. Comisión Convivencia.....	29
5.4.2. Equipo das TICs.....	32
5.4.3. Equipo da Biblioteca.....	33
5.5. PERSOAL NON DOCENTE.....	35
5.5.1. Conserxe	35
5.5.2. Persoal de limpeza.....	35
5.5.3. Persoal colaborador do comedor escolar.....	36
5.5.4. Coidadora.....	37
5.5.5. Persoal administrativo.....	38
5.6. ANPA	38
6. Dereitos e deberes	39
6.1. Alumnado	39
6.1.1. Dereitos	39
6.1.2. Deberes.....	41
6.2. Profesores.....	42
6.2.1. Dereitos	42

6.2.2.	Deberes.....	43
6.2.3.	Permisos e licencias.....	44
6.3.	Familias.....	49
6.3.1.	Dereitos.....	49
6.3.2.	Deberes.....	49
6.4.	Asociación de Nais e Pais de Alumnos/as (ANPA).....	51
6.4.1.	Dereitos.....	51
6.4.2.	Deberes.....	51
6.5.	Persoal non docente.....	52
6.5.1.	Conserxe.....	52
6.5.2.	Persoal colaborador do comedor.....	52
6.5.3.	Persoal de limpeza.....	53
6.5.4.	Coidadora.....	53
6.5.5.	Persoal administrativo.....	53
7.	Normas de uso e organización dos espazos do centro.....	54
7.1.	Centro.....	54
7.1.1.	Entradas e saídas.....	54
7.1.2.	Corredores e escaleiras.....	56
7.1.3.	Servizos.....	56
7.2.	Aulas.....	57
7.3.	Faltas de asistencia e puntualidade.....	58
7.3.1.	Faltas de asistencia.....	58
7.3.2.	Faltas de puntualidade.....	59
7.4.	Materiais e instalacións.....	59
7.5.	Patio e recreo.....	60
7.5.1.	Patio.....	60
7.5.2.	Recreo.....	60
7.6.	Regulamento do comedor escolar.....	62
7.6.1.	Normas básicas de comportamento.....	62
7.6.2.	Normas de convivencia.....	62
7.6.3.	Faltas e sancións.....	63
7.7.	Transporte escolar.....	65
8.	Conduas contrarias á convivencia e a súa corrección.....	65
8.1.	Faltas.....	66
8.1.1.	Faltas leves.....	66
8.1.2.	Faltas graves.....	66
8.1.3.	Prescrición das condutas contrarias á convivencia.....	68
8.2.	Medidas correctoras.....	68
8.2.1.	Principios xerais das medidas correctoras.....	68
8.2.2.	Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.....	69
8.2.3.	Medidas correctoras das condutas graves contrarias á convivencia.....	70

8.2.4.	Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras	71
8.2.4.1.	Responsabilidades e reparación de danos.....	71
8.2.4.2.	Programa de Habilidades Sociais	72
8.2.4.3.	Procedementos conciliados de resolución dos conflitos.	72
8.2.5.	Prescripción de medidas correctoras	73
8.3.	Procedementos	73
8.3.1.	Procedemento faltas leves.	73
8.3.2.	Procedemento ante faltas graves.	74
8.3.3.	Responsabilidades de nais, pais ou titores/as legais do alumnado.....	75
8.3.4.	Procedemento ante o acoso escolar	75
9.	Edificio escolar e equipamento.	76
10.	Anexos.....	77
i.	Permisos e licenzas.....	¡Error! Marcador no definido.
ii.	Modelos de solicitude de permisos e licenzas.	77
iii.	Plan de evacuación (inclúe o plan de autoprotección).	77
iv.	Modelo de parte de incidencia.....	77
v.	Rexistro de contactos coas familias.	¡Error! Marcador no definido.
vi.	Convocatoria do titor/a ás familias.	¡Error! Marcador no definido.
vii.	Xustificante de faltas de asistencia para as familias.....	¡Error! Marcador no definido.
viii.	Modelo de procedemento disciplinario.	¡Error! Marcador no definido.
ix.	Atención a alumnos accidentados e alerta escolar.	¡Error! Marcador no definido.
x.	Autorización para ir sos para casa (alumnos de 5º e 6º)	77

1. Introducción

O presente Regulamento de Normas de organización e funcionamento pretende ser un instrumento funcional cun obxectivo básico fundamental: o eficaz funcionamento da comunidade educativa.

Para conseguilo é necesario que todos os seus integrantes coñezan e asuman as orientacións e concrecións que se recollen neste NOF, avalíen a súa aplicación e introduzan, no seu caso, as modificacións oportunas segundo o procedemento que se estableza.

Este Regulamento debe interpretarse sempre de forma positiva, coma un instrumento para facer máis e mellores cousas, nunca como algo que nos impida facer ou un pretexto para o non facer.

2. Normativa legal

- Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros.
- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 22 de xullo do 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade

CEIP Alborada

Autónoma de Galicia.

- 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.
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- Circular 10/2010 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se ditan instrucións para coordinar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de Orientación Educativa e Profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centro docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia
- Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos e licencias do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio de educación

Así mesmo o resto das actuacións do centro rexeranse pola lexislación vixente en cada momento, así como se terán en conta os protocolos establecidos dende a Consellería en relación a temática que se estea a tratar.

O presente NOF poderá ser revisado ao comezo de cada curso. Calquera modificación deberá ser revisada polo Claustro e o Consello Escolar.

3. **Ámbito de aplicación**

A aplicación do presente NOF afecta a:

- Todos os mestres/as do centro ou adscritos ao mesmo, independentemente de cal sexa a súa situación administrativa.
- Todos os alumnos e alumnas, pais/nais ou titores legais, dende que se matriculan no centro ata a súa baixa.
- Todo o persoal non docente, contratado ou cedido por outras entidades.

As obrigas presentes no NOF refírense ás seguintes situacións:

- Dentro do recinto escolar e durante o período de horas de permanencia obrigatoria no centro.
- Nas saídas onde vaian os alumnos/as acompañados/as polos pais/nais e profesores/as.
- Naquelas actividades complementarias e extraescolares que estean baixo a responsabilidade de profesores/as, nais/pais ou persoal contratado.

4. Obxectivos xerais do NOF

Este NOF ten como obxectivos xerais:

- Adaptar as normas xerais ás características particulares do centro.
- Dar a coñecer a toda a Comunidade Educativa a existencia de ditas Normas.
- Clarificar os dereitos e deberes de todos os membros da Comunidade Educativa, delimitando as funcións de cada un.
- Fomentar valores democráticos como a liberdade, a solidariedade, a tolerancia, a igualdade, a colaboración, a busca de consenso e o respecto cara outras ideas, persoas e cousas.
- Propiciar a existencia dun adecuado nivel de convivencia e respecto mutuo entre todos os membros Da Comunidade Educativa.
- Potenciar a participación de todos e todas e favorecer a mellor realización das actividades escolares e extraescolares.
- Fomentar a mellor conservación do edificio, material e mobiliario do Centro.

5. Estrutura organizativa

5.1. Órganos de goberno

5.1.1. Órganos colexiados

5.1.1.1. Consello Escolar

O Consello Escolar do centro é o órgano a través do cal participan na xestión do mesmo os distintos membros da comunidade educativa. A súa composición e competencias veñen marcadas polos artigos 37 e 43 respectivamente, do decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21-10-1996), pola Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio de Educación e pola Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro para a mellora da calidade educativa.

Está composto por:

- a) Director/a do Centro, que será o Presidente.
- b) O Xefe/a de Estudos.
- c) Un concelleiro ou representante do Concello.
- d) Cinco profesores elixidos polo Claustro. (O número de profesores non poderá ser inferior a un terzo do total dos compoñentes do consello).
- e) Cinco pais/nais de alumnos/as elixidos por todos os pais do Centro. Un dos representantes que lle corresponde aos pais no consello escolar pode ser proposto pola asociación de pais/nais máis representativa (O número de pais non poderá ser inferior a 1/3 do total dos compoñentes do Consello).
- f) Un representante do persoal de administración e servizos.
- g) O Secretario/a do Centro que actúa como secretario/a do Consello Escolar con voz e sen voto.

Unha vez constituído o consello escolar do centro, este designará unha persoa que impulse medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres.

No seo do Consello Escolar do Centro funcionará:

- Unha comisión económica integrada polo director/a, un mestre ou mestra, un pai/nai de alumno e o secretario/a do centro. A Comisión Económica informará ao Consello Escolar sobre cantas materias de índole económica lle sexan encomendadas.
- A Comisión de convivencia.
- Persoa responsable de impulsar medidas educativas que fomenten igualdade real e efectiva entre homes e mulleres.
- Supervisión de biblioteca.
- Comisión de imaxe do centro.
- Poderán constituírse outras comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes , polo menos, un mestre, un pai/nai de alumno.

O Consello Escolar terá as seguintes competencias:

- a) Coñecer o proxecto educativo do centro.
- b) Avaliar as normas de organización e funcionamento.
- c) Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro de profesores, en relación coa planificación e organización docente.
- d) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- e) Participar na selección do director do centro nos termos que a lei establece.
- f) Ser informado do nomeamento e do cesamento dos demais membros do equipo directivo. De ser o caso, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director.
- g) Decidir sobre a admisión de alumnos con suxeición ao establecido na LOMLOE e disposicións legais vixentes.
- h) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director



CEIP Alborada

correspondan a condutas do alumno que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, por instancia de pais ou titores, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, de ser o caso, as medidas oportunas.

- i) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- j) Aprobar o proxecto de orzamento do Centro e a execución do mesmo.
- k) Decidir sobre a admisión de alumnos no comedor escolar segundo a legalidade vixente.
- l) Elaborar as directrices xerais para a programación e desenvolvemento das actividades escolares complementarias e extraescolares: visitas, viaxes,...
- m) Establecer os criterios sobre a participación do Centro en actividades culturais, deportivas e recreativas, así como aquelas accións asistenciais ás que o Centro podería prestar a súa colaboración.
- n) Establecer as relacións de colaboración con outros centros con fins culturais e educativos.
- o) Promover a renovación das instalacións e equipo escolar, así como vixiar a súa conservación e aprobar a obtención de recursos complementarios da acordo co establecido no artigo 122.3 da LOE
- p) Analizar e valorar o funcionamento xeral de centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a Administración Educativa
- q) Emitir informe sobre a memoria anual das actividades e situación xeral do Centro.
- r) Propoñerlle á Administración calquera medida que contribúa a un mellor funcionamento do Centro.

Funcionamento do Consello:

- a) As reunións do Consello escolar celebraranse en días lectivos e en horas que permitan a asistencia de todos os sectores representados no mesmo.

- b) O Consello Escolar reunirse preceptivamente unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o soliciten como mínimo un terzo dos seus membros. Neste último caso o director realizará a convocatoria no 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 ao da entrega da petición de convocatoria.
- c) O quórum para que sexa válida a constitución deste órgano colexiado será o da maioría absoluta dos seus membros. Se non houberse quórum, constituirase unha segunda convocatoria vinte catro horas máis tarde; para iso abondará a terceira parte e en todo caso un número non inferior a tres.
- d) As xuntas ordinarias han ser acordadas e notificadas cunha antelación dunha semana (*Decreto 7/1999 de 7 de xaneiro, DOG do 26 disposición adicional terceira*).

As convocatorias extraordinarias será suficiente con *vinte e catro horas* antes da súa celebración. En casos de extrema gravidade ou que requiran , pola súa esencial natureza dunha pronta resposta, non se contemplará un prazo determinado de convocatoria pero deberá artellarse a reunión do órgano de tal xeito que tódolos seus membros podan estar presentes, salvo ausenzas debidamente xustificadas non hai prazo de convocatoria pero deberán estar presentes todos os seus membros. Na convocatoria constará a orde do día correspondente. As convocatorias poderán ser notificadas ao correo electrónico dos seus compoñentes.

- e) A orde do día fixaraa o presidente/a, tendo en conta, en todo caso as peticións dos demais membros formuladas coa suficiente antelación.
- f) Os acordos adoptaranse por maioría absoluta dos seus compoñentes. No caso de que haxa empate decidirá o voto do presidente/a. Non se poderá tomar acordos sobre asuntos que non figuren na orde do día, non sendo se están presentes todos os membros e sexa declarada de urxencia o asunto pola maioría dos mesmos.
- g) De cada sesión levantará acta o secretario/a, e deberá ser aprobada na mesma

CEIP Alborada

ou na seguinte xunta e firmada polo secretario/a co Vº e P. do presidente/a. A acta poderá ser exposta no lugar onde teñan lugar estas reunións, (e/ou comunicada telemáticamente) a disposición de todos os membros do consello, e aprobarase na seguinte reunión sen necesidade de que o secretario proceda á súa lectura.

- h) As votación serán a man alzada, salvo que algún membro solicite (alegando algunha razón concreta)que se faga de xeito secreto.
- i) Os membros deste órgano colexiado poderán facer constar na acta o seu voto contrario ao acordo que se adopte, así como os motivos que o xustifiquen. Cando voten en contra e fagan constar o motivo da súa postura, quedarán exentos das responsabilidades que no seu caso puideran derivar dos acordos do órgano colexiado.
- j) A asistencia ás reunións, debidamente convocadas, é obrigatoria para todos os seus membros.
- k) Establécese como hora de inicio, agás para os meses de xuño e setembro, ás 18:00h. Finalizarse a reunión como máximo ás 20:15 . No caso de que non se rematasen todos os asuntos a tratar (non sendo que todos os asistentes estean de acordo en continuar) levantarase a sesión e proseguirase o seguinte día lectivo , sempre que fose posible, no mesmo lugar e á mesma hora e así sucesivamente ata que se rematen todos os asuntos da orde do día.

5.1.1.2. Claustro de profesores

O Claustro de Profesores/as é o órgano propio de participación do profesorado no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, de ser o caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro. O claustro presidirao o director ou directora e estará integrado pola totalidade dos profesores que presten servizo no centro.

A súa composición e competencias veñen marcadas polo artigo 47, do decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21-10-1996), pola Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio de Educación e pola Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro para a mellora da calidade

educativa e son as seguintes:

- Formular ao equipo directivo e ao consello escolar proposta para a elaboración dos proxectos do centro e da Programación Xeral Anual.
- Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da Programación Xeral Anual.
- Elevar propostas ao equipo directivo para o desenvolvemento das actividades complementarias, visitas e viaxes, comedores e colonias de verán.
- Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos/as.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- Elixir os seus representante no consello escolar do centro e participar na selección do director nos termos establecidos pola lei.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- Emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do centro.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á normativa vixente.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

Funcionamento do claustro de profesores:

- a) Claustro reunirase preceptivamente unha vez por trimestre, e sempre que o solicite polo menos un terzo dos seus membros. Neste último caso, o director/a realizará a convocatoria no prazo máximo de vinte días a contar desde o seguinte día a aquel no que se presenta a petición.

- b) A asistencia ao Claustro será obrigatoria para todos os compoñentes do mesmo.
- c) As xuntas do Claustro serán notificadas por escrito, por correo electrónico ou no taboleiro de anuncios, ao profesorado cunha antelación dunha semana. As convocatorias extraordinarias será suficiente con vinte e catro horas antes da súa celebración. En caso de extrema urxencia non hai prazo de convocatoria pero deberán estar presentes todos os seus membros. Na notificación figurará a orde do día.
- d) A orde do día será fixada polo presidente, tendo en conta as peticións dos demais membros do Claustro formuladas coa suficiente antelación.
- e) Os acordos serán tomados pola maioría absoluta dos seus membros.
- f) Non poderá ser obxecto de acordo ningún asunto que non figure na orde do día, agás se están presentes todos os membros e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría.
- g) O Secretario/a levantará acta de cada sesión, que será aprobada na mesma ou na seguinte sesión e firmada polo secretario/a e o Vº e P. do presidente/a. Poderá ser exposta na sala de profesorado, non sendo necesaria a súa lectura neste caso na seguinte sesión.
- h) O claustro poderá formar comisións de traballo para a realización de determinadas actividades.
- i) Os membros do Claustro poderán facer constar en acta o seu voto contrario ao acordo tomado e os motivos que o xustifiquen. Cando voten en contra e fagan constar a súa motivada oposición quedarán exentos de responsabilidade que no seu caso se poida derivar dos acordos do Claustro.
- j) As votacións serán a man alzada, salvo que algún membro solicite que se faga de xeito secreto aducindo algunha razón que o xustifique.
- k) Os acordos tomados polo Claustro son de obrigado cumprimento para todos os seus membros, respectando a liberdade de cátedra
- l) O Claustro poderá aprobar mocións de censura aos órganos unipersoais. Esta será solicitada, como mínimo pola terceira parte dos seus membros acompañando a solicitude da xustificación correspondente. Para a aprobación

da moción de censura serán necesarios 2/3 dos membros do Claustro.

- m) Establécese como hora de inicio, salvo para os meses de xuño e setembro, ás 16:00 horas. Finalizarase a reunión como máximo ás 20:15 horas. No caso de que non se rematasen todos os asuntos a tratar levantarase a sesión e proseguirase ao día seguinte lectivo se fose posible (agás que todos os membros estean de acordo en continuar) , no mesmo lugar e a mesma hora e así sucesivamente ata que se rematen todos os asuntos da orde do día.

5.2. Órganos unipersoais

5.2.1. Director

Son funcións do Director/a aquelas que se relacionan no artigo 132 da LOE e modificadas pola Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro para a mellora da calidade educativa e son as seguintes:

- Exercer a representación do centro, representar á Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro de profesores e ao consello escolar.
- Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos, en cumprimento da normativa vixente sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 126 da LOE. Promover a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos no centro.
- Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co entorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
- Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas

e na avaliación do profesorado.

- Impulsar e presidir os actos académicos e as sesións do consello escolar e do claustro de profesores e executar os acordos adoptados no ámbito das súas competencias.
- Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.
- Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao claustro de profesores e ao consello escolar do centro.
- Aprobar a programación xeral anual do centro, sen perxuício das competencias do Claustro de Profesores, en relación coa planificación e organización docente.
- Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxección ao establecido na lei orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3 da LOMCE.
- Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.

Funcións do director con respecto ao servizo de comedor:

- a) Supervisar o correcto funcionamento do servizo de comedor escolar.
- b) Velar polo cumprimento das normas sobre a sanidade e hixiene, de acordo cos protocolos que para o efecto remitirá a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- c) Calquera outra función necesaria para o correcto funcionamento do servizo.

5.2.2. Xefe / a de Estudos

O Xefe/a de Estudos , que deberá ser profesor/a con destino definitivo no Centro, será designado polo Director/a logo de comunicarllo ao Consello Escolar.

O director/a remitirá o nome do mestre/a que ha de ocupar o cargo de Xefe/a de Estudos ó Delegado Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria co fin que sexa nomeado por este.

Son funcións do Xefe/a de Estudos aquelas que se relacionan no artigo 34 do Decreto 374/96 do 17 de outubro (DOG 21-10-1996):

- Exercer, por delegación do director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.
- Substituír ao director/a en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnos, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos e profesores de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- Coordinar e orienta-la acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.
- Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Facilitar a organización dos alumnos e impulsar a súa participación no centro.
- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos/as accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- Organizar a atención dos alumnos nos períodos de lecer.
- Calquera outra función que lle poda ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.
- En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións do Xefe/a de Estudos, farase cargo das súas funcións o mestre/a que designe o Director/a do

Centro logo da súa comunicación ao Consello Escolar do mesmo.

5.2.3. Secretario/a

O Secretario/a, que deberá ser profesor/a con destino definitivo no Centro, será designado polo Director/a logo de comunicarllo ao Consello Escolar.

O director/a remitirá o nome do mestre/a que ha de ocupar o cargo de Secretario/a ao Delegado Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria co fin que sexa nomeado por este.

Son funcións do Secretario/a aquelas que se relacionan no artigo 35 do Decreto 374/96 do 17 de outubro (DOG 21-10-1996):

- Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director/a.
- Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores de nivel.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director-a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ó centro.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.
- Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades correspondentes.
- Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do director.

- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- Presidir, se é o caso, e, por delegación do director/a, a comisión económica.
- Calquera outra función que lle encomende o director/a dentro do seu ámbito de competencia.

En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións do Secretario/a, farase cargo das súas funcións o mestre/a que designe o Director/a do Centro logo da súa comunicación ó Consello Escolar do mesmo.

5.3. Órganos de coordinación docente

5.3.1. Equipos de CICLO.

Os equipos de ciclo, que agruparán a todos os mestres que impartan docencia nel, son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión do Xefe de Estudos as ensinanzas propias dos niveis que compoñen o ciclo.

Son competencias do equipo de ciclo:

- a) Formular propostas ao Equipo Directivo e ao Claustro relativas á elaboración do Proxecto Educativo e da Programación Xeral Anual.
- b) Formular propostas á Comisión de Coordinación Pedagóxica relativas a la elaboración das Programacións didácticas.
- c) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- d) Fixar os obxectivos comúns a conseguir en todas as áreas durante o curso, revisar e controlar os programas, elaborar procedementos de avaliación.
- e) Organizar e realizar as actividades complementarias e extraescolares (agás as organizadas pola ANPA).
- f) Elaboración das programacións e memoria ao final do curso.

Os equipos de ciclo coordínanse a través do coordinador/a do mesmo. Corresponde a este:

- a) Participar na elaboración do Proxecto Curricular de Etapa e elevar á Comisión de Coordinación Pedagóxica as propostas formuladas a este respecto por el equipo de nivel.
- b) Coordinar a ensinanza nos correspondentes niveis de acordo co Proxecto Curricular de Etapa.
- c) Aquelas outras funcións que lle encomende o Xefe de Estudos na área da súa competencia, especialmente as relativas ao reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias. O equipo de ciclo reunirse de forma mensual recollendo actas das mesmas.

5.3.2. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).

A Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) estará integrada polo director/a, como presidente/a; o xefe/a de estudos, os coordinadores/as de ciclo; os/as profesores/as de apoio á atención de alumnado con necesidades específicas de apoio educativo e o coordinador/a do Equipo de Normalización da Lingua Galega; podendo contar co coordinador/a do Equipo de Biblioteca. Actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo director/a, oídos os restantes membros.

As súas competencias veñen marcadas polo artigo 62 do decreto 374/1996 do 17 de outubro e serán as seguintes:

- Elaborar propostas ao Claustro a fin de establecer criterios para a elaboración das programacións.
- Velar para que as programacións se realicen conforme aos criterios establecidos polo Claustro.
- Asegurar a coherencia entre o Proxecto Educativo de Centro, as programacións didácticas e a programación xeral anual.
- Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas do distintos niveis e do plano de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares.
- Propoñer ao Claustro de profesores todas as iniciativas académicas para a súa

CEIP Alborada

aprobación e velar polo seu cumprimento.

- Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara o Centro de Formación Continua do Profesorado.
- Elaborar unha memoria de fin de curso.

5.3.3. Equipo de Dinamización Lingüística (EDL)

Para potenciar o uso da lingua galega nos centros sostidos con fondos públicos, e de acordo co disposto no *artigo 15º, Capítulo III, do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia*, constituirase un equipo de dinamización lingüística, nomeado e supervisado pola dirección do centro e formado polo seu coordinador/a, por mestres/as (como mínimo un de cada ciclo), e por persoal non docente. Na constitución destes órganos tenderase a unha composición equilibrada de mulleres e homes.

O coordinador, será preferentemente un mestre/a con destino definitivo no centro e será nomeado polo director por proposta dos compoñentes do equipo. Desempeñará as súas funcións durante dous anos, renovables, se é o caso, e cesará ao final deles. Cando cese o coordinador do equipo de dinamización da lingua galega antes de finalizar o prazo para o que foi designado, o director nomeará, un mestre/a ata o 30 de xuño.

As competencias do seu coordinador/a serán as seguintes:

- Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares.
- Elaborará unha programación inicial sobre as actividades plantexadas durante o curso escolar.
- Convocar e presidir as reunións do equipo da dinamización da lingua galega.
- Responsabilizarse da redacción dos plans que se propoñen á CCP.
- Levantar as actas das reunións celebradas mensualmente e elaborarse a memoria que se incluírá na memoria do centro.
- Proporcionarlle aos membros da comunidade educativa, información sobre as actividades do equipo.

O equipo terá un papel fundamental no deseño, posta en práctica e revisión dos programas de promoción da lingua galega no centro educativo; contará co apoio técnico necesario e o centro terá a debida dotación de recursos didácticos, pedagóxicos e material en galego.

A consellería competente en materia de educación, a través da Secretaría Xeral de Política Lingüística, coordinará o labor do noso equipo e dos equipos de dinamización da lingua galega doutros centros e divulgará as experiencias positivas desenvolvidas nos centros educativos.

Con esa finalidade coordinadora, constituiranse comisións en cada xefatura territorial de educación. A súa composición e funcións específicas serán determinadas pola consellería competente en materia de educación, a través da Secretaría Xeral de Política Lingüística, de acordo coas directrices da política lingüística da Xunta de Galicia.

5.3.4. Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares (EACE)

Seguindo o Decreto 374/1996 do 17 de outubro, establecemos en primeiro lugar a definición de actividades complementarias e extraescolares:

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan.

Así cabe considerar as visitas dentro do horario lectivo e as conmemoracións fixadas no Calendario Escolar do curso vixente.

Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo consello escolar, se realizan

fóra do horario lectivo. A participación nelas será voluntaria.

Tendo presente así as características esenciais das devanditas actividades establecemos a continuación, os obxectivos principais que debe cumprir este Equipo de Dinamización:

- Elaborar o programa anual das actividades complementarias e extraescolares, tendo en conta as propostas dos niveis, dos profesores e as orientacións do claustro e a Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Complementar o currículo das diferentes áreas.
- Fomentar actitudes culturais no alumnado contribuíndo deste xeito ao seu desenvolvemento.
- Desenvolver habilidades sociais adecuadas nos nosos alumnos/alumnas.
- Crear hábitos de participación.
- Organizar cada unha das actividades especificando responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a C.C.P. e os equipos de ciclo.
- Establecer colaboración coa administración local para levar a cabo actividades
- En canto a organización destas actividades de xeito resumido podemos dicir que se realiza do seguinte xeito:
 - O plan Anual do Centro, que é aprobado polo consello escolar, recollerá a programación das actividades complementarias e extraescolares previstas ao longo do curso escolar.
 - As actividades serán promovidas, coordinadas e organizadas polo equipo de “Actividades extraescolares e complementarias” previa consulta cos equipos de nivel (é preciso coñecer a opinión, interese... dos titores/as das diferentes aulas para poder ofrecer actividades axeitadas ás necesidades concretas de cada clase).
 - Realizarase como mínimo unha reunión mensual e a maiores aquelas que se consideren precisas.

As **funcións** que polo tanto deberá cumprir o xefe/a do equipo de actividades extraescolares e complementarias en colaboración co resto dos membros serán:

- a) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- b) Proporcionar aos alumnos/as e aos pais e nais a información relativa ás actividades do equipo.
- c) Coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos de ciclo e a asociación de pais.
- d) Organizar a utilización da biblioteca do centro en colaboración co equipo da mesma.
- e) Elaborar unha memoria final de curso recollendo as actividades realizadas, que se incluírá na memoria de centro, así como as propostas de mellora para o vindeiro curso.
- f) Presentar propostas ao equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

Cómpre establecer unha serie de normas para a realización de calquera actividade extraescolar:

- Toda actividade deberá contar coa aprobación do Consello Escolar.
- Todas as actividades deberán ser autorizadas polos pais/nais ou representantes legais dos alumnos/as. Ao inicio de curso enviamos unha circular na que os pais/nais autorizan ou non aos seus fillos/as a participar nas distintas actividades de centro. Días antes da realización das diversas actividades se comunica ás familias.
- As actividades deberán ser sempre realizadas baixo a responsabilidade dun mestre/a por aula.

5.3.5. Tutores/as.

A acción titorial considérase esencial no proceso educativo dos alumnos/as. Cada grupo de alumnos/as terá un/a titor/a que será designado polo Director/a á proposta do Xefe/a de Estudos, segundo indica a lexislación vixente.

A titoría forma parte do concepto, máis amplo, de orientación educativa e vén a representar o primeiro nivel (por ser o máis próximo) de actuación orientadora. Lévaa a cabo un titor/a e o resto de mestres/as con responsabilidade sobre un grupo de alumnos/as. A titoría constitúe a peza clave para integrar o instrutivo e o educativo. É unha labor moi extensa que necesita da colaboración de todos os axentes educativos: titor/a, profesorado, familias e orientador/a.

As funcións principais da titoría son:

- a) Facilitar a integración dos alumnos no seu grupo e na vida do centro.
- b) Crear as condicións de aprendizaxe adecuadas para aproveitar ao máximo as potencialidades da clase como grupo.
- c) Facer un seguimento individualizado das condicións en que se desenvolve a aprendizaxe de cada alumno.
- d) Detectar as necesidades educativas, temporais ou permanentes, que se puideran dar co fin de adoptar as medidas organizativas e/ ou curriculares que se precisen.
- e) Fomentar o desenvolvemento e a autonomía persoal mediante a participación na vida da aula e do centro e a ensinanza explícita de estratexias de aprendizaxe e de habilidades para formarse un criterio propio e para a vida social.
- f) Contribuír á formación integral do alumnado, en sintonía cos principios de tolerancia, igualdade de dereitos e oportunidades, responsabilidade, respecto e solución dialogada dos conflitos.
- g) Elaborar e coordinar o axuste das programacións ao grupo de alumnos, especialmente no que se refire ás repostas educativas diante do alumnado con

necesidade específica de apoio educativo.

- h) Participar no desenvolvemento do Plan de Acción Titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do Director/a.
- i) Coordinar o proceso avaliador do equipo de profesores do grupo-clase, así como de calquera información de importancia para o mesmo. Cubrir as actas despois de cada sesión de avaliación ou documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos/as e fará chegar a información ás familias. As actas entregaranse na Xefatura de Estudos.
- j) Informar aos pais de todos os aspectos que contribúan a mellorar a educación dos seus fillos e fillas.
- k) Promover a participación das familias no labor formativo, asesorándoas e informándoas daquilo que precisen e demanden, tanto no relacionado co proceso de ensino-aprendizaxe como nos aspectos de desenvolvemento persoal e social dos fillos.

5.3.6. Avaliacións

Sesións de avaliación:

- a) Acta de Avaliación. Adoptaranse os modelos de xestión dos informes XADE; e, de cara á operatividade, poderase adoptar algún outro modelo abreviado.
- b) Trimestralmente celebrarase unha sesión de avaliación por niveis. A esta sesión, aparte do profesorado titor, asistirá o profesorado especialista que imparta docencia nese nivel, así como o xefe do Dpto. de Orientación e a Xefatura de Estudos. Da avaliación de cada grupo de alumnos/as levantarase unha acta (segundo modelo do centro) na que se reflectirán os resultados e incidencias máis salientables dese trimestre. Esta acta asinada entregarase na Xefatura de Estudos.
- c) A sesión de avaliación será presidida polo titor/a de cada grupo. Cada titor/a cubrirá a acta correspondente ao seu grupo de alumnos/as. Cada profesor/a poderá facer constar na acta aquelas observacións que considere oportunas.
- d) As avaliacións iniciais cubriranse ao inicio do curso escolar durante o mes de setembro e outubro (Modelo oficial XADE).

- e) As datas das reunións de avaliación serán fixadas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e posibilitarán a asistencia do profesorado especialista ás mesmas. Tamén se fixarán as datas de entrega dos boletíns informativos ás familias dos alumnos/as.
- f) Ao remate de cada un dos ciclos, e como resultado do proceso de avaliación, o equipo de mestras e mestres que imparten docencia en cada grupo, na sesión final de avaliación, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, primando o criterio da persoa titora.

Comunicación ás familias:

- a) Cada titor/a cubrirá os boletíns informativos ás familias do seu grupo de alumnos/as. Nel reflectiranse os resultados da avaliación e faranse constar aquelas observacións significativas.
- b) No caso de pais separados legalmente ou divorciados a comunicación sobre os resultados da avaliación así como as informacións que se facilitarán, de ser solicitados por ambos, deberán realizarse aténdose ao disposto na Circular nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa.

Reclamacións contra as cualificacións:

- a) Os pais/nais, tutores/as que non estean conformes coas cualificacións asignadas ao seu fillo/a ao final dun nivel poderán presentar, no prazo de cinco días desde a entrega das mesmas, unha reclamación por escrito ante a dirección do centro na que expliquen as razóns nas que fundamentan a súa solicitude.
- b) A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo Xefe/a de Estudos e integrada polo coordinador/a do nivel e todos 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.
- c) No caso de que persista a desconformidade, contará cun prazo de dez días para presentar recurso ante a Xefatura Territorial da Consellería de Cultura,

Educación e Ordenación Universitaria.

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

5.3.7. Departamento de orientación

O CEIP Alborada ten creado o seu Departamento de Orientación, dende o ano 1991, de acordo á normativa vixente, regulada polo Decreto 120/1998 e a Orde do 24 de xullo de 1998 que o desenvolve. Segundo establece a Circular 18/2007 polo que ditan instrucións para os servizos de orientación da nosa comunidade, os centros de 12 ou máis unidades contan cun departamento de orientación propio o cal se atopa adscrito ao DO do IES de Elviña.

Forman parte do Departamento de Orientación os seguintes membros:

- O xefe do Departamento.
- Os mestres especialistas en PT e AL.
- Os coordinadores de ciclo
- Os mestres responsables ou director dos centros incompletos da zona de escolarización que se determinen.

Son competencias deste Departamento as seguintes funcións, establecidas no artigo 10º da Orde do 24 de xullo de 1998:

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención no seu ámbito de actuación.
- Elaborar, de acordo coas directrices establecidas no plan de orientación deseñado, conforme o que se establece no artigo 13º desta orde e da CCP do centro, as propostas do POA, e do PAT, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado soporte técnico.
- Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e

CEIP Alborada

pedagógico para a atención á diversidade do alumnado e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.

- Diseñar accións encamiñadas á atención temperá, e á prevención de dificultades e problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivados tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e alumnas.
- Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ao respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle á comunidade educativa o apoio e asesoramento necesarios para que o alumnado poda afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, cambio de nivel ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.
- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
- Cooperar cos membros dos EOE no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos: estimulación da motivación e intereses; adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.
- Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións.
- Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.
- Segundo establece o D. 229/2011 de atención a diversidade, o DO será tamén o encargado de realizar o PXAD e encargarse da coordinación das diferentes

medidas de atención a diversidade recollidas no Decreto xa sexan ordinarias ou extraordinarias.

- Tamén son funcións da Xefatura do Departamento de Orientación:
 - Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do Departamento de Orientación.
 - Responsabilizarse da redaccións do Plan Anual de Actividades do Departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final do curso.
 - Representar ao Departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
 - Convocar e presidir as reunións ordinarias do Departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a acta correspondente.
 - Asistir ás reunións convocadas polo Xefe ou Xefa do Departamento de Orientación do Instituto de Educación Secundario ao que estea adscrito.
 - Velar pola confidencialidade dos documentos se é o caso.
 - Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso e conservación.

5.4. Equipos de Coordinación

5.4.1. Comisión Convivencia

A convivencia escolar é a capacidade que teñen as persoas de vivir con outras nun marco de respecto mutuo e de solidariedade recíproca, expresada na interrelación harmoniosa e sen violencia entre os diferentes actores e estamentos da comunidade educativa. Ten un enfoque formativo, ao tratarse dunha aprendizaxe enmarcada en obxectivos fundamentais e transversais e, pola súa vez, é unha responsabilidade compartida por toda a comunidade educativa.

A convivencia rexirase no marco educativo polo DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da

comunidade educativa en materia de convivencia escolar, a cal terá **como finalidade** garantir un ambiente de respecto mutuo, respectando os dereitos e liberdades fundamentais, a igualdade e non discriminación. Tamén se buscará a prevención e a actuación cara conductas contrarias á convivencia e a resolución de conflitos. Estes fins serán perseguidos polo equipo directivo, pais, nais ou titores legais e todos os axentes da comunidade educativa promovendo a súa sensibilización.

Os axentes responsables da convivencia escolar será toda a comunidade educativa, destacando como axente externo ao centro o consello de convivencia e como axentes internos ao centro o claustro do profesorado, o equipo directivo, os órganos de coordinación docente, o consello escolar que se encargará de elixir aos membros da comisión de convivencia, así como establecer directrices para a elaboración do plan de convivencia e avaliar tanto este plan como as normas de funcionamento do centro. e por último destacar no centro á comisión de convivencia que se encargará de velar polo cumprimento das competencias recollidas no citado decreto de convivencia.

Composición:

Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos . Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións levadas a cabo un mínimo de unha por trimestre. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia nos centros educativos corresponde ao director ou á directora por proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente. Así mesmo poderá contar sempre que sexa preciso co D.O. Do centro así coma con outros profesionais en función da problemática a tratar.

Funcións da comisión de convivencia:

- a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no

procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan. Así como unha memoria final do mesmo.

- b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- d) Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- e) Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
- i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

Para promover a convivencia no noso centro tamén se levarán a cabo unha serie **de medidas preventivas** coma:

- a) Actividades de acollida para o alumnado que se matricula por primeira vez no centro e para as súas familias, que faciliten o coñecemento das normas de

CEIP Alborada

convivencia, tanto xerais do centro como de particulares da aula, especificando os dereitos e deberes do alumnado e as correccións ou medidas reeducadoras que, de ser o caso, se apliquen.

- b) Actividades para a sensibilización fronte aos casos de acoso e intimidación entre iguais, dirixidas á comunidade educativa.
- c) Actividades dirixidas á sensibilización da comunidade educativa na igualdade entre homes e mulleres para previr posibles situacións de violencia de xénero, así como na non discriminación por razón de raza, sexo, procedencia e condición persoal ou social, levadas a cabo tanto a nivel de aula coma de centro.
- d) Medidas de carácter organizativo que posibiliten a adecuada vixilancia dos espazos e dos tempos considerados de risco, como os recreos, as entradas e saídas do centro e os cambios de clase nos corredores, a través das diferentes gardas establecidas para as mesmas.

5.4.2. Equipo das TICs.

As funcións da dinamización tecnoloxías da información e comunicación, segundo a Orde do 17 de xullo de 2007 son:

- **Funcións do coordinador/a das Tics:**
 - Nos centros educativos designarase unha persoa encargada das tecnoloxías da información e da comunicación, que terá como obxectivo a revisión dos equipos informáticos a fin de establecer as necesidades e dar conta deles de ser o caso. Tamén terá que dar o seu uso didáctico ao resto dos profesores do claustro.
- **Funcións do coordinador/a en colaboración co profesorado de apoio:**
 - Dinamizar e impulsar o uso das Tics.
 - Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do centro, ao resto do claustro, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
 - Elaborar, por requirimento do equipo directivo e das liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o proxecto Tic e a organización

e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos de centro, así como unha memoria do mesmo proxecto.

- Asesorar, de ser o caso, no mantemento do sitio Web do centro.
 - Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.
- **Funcionamento da aula de informática:**
 - Cada aula terá unha sesión na aula de informática en exclusividade. Na porta desta aula está reflectido o horario de uso da mesma.
 - Esta aula poderá ser usada libremente cando non estea ocupada pola sesión en exclusividade.
 - Levaranse a cabo reunións periódicas do equipo para a súa coordinación.

5.4.3. Equipo da Biblioteca.

O equipo de dinamización da Biblioteca escolar está formado por docentes, procurando contar coa representación de todos os niveis no mesmo.

Este equipo conta tamén coa participación, en moitas ocasións, de alumnos e alumnas “colaboradores”. Este grupo de colaboradores encargase de axudar coa ordenación da biblioteca, coa elaboración das decoracións temáticas, montaxe de exposicións, mantemento do blogue e ata realizan ás veces actividades de animación lectora para os máis cativos.

Hai que engadir tamén que, en determinados momentos, se conta coa colaboración das familias ou persoas alleas á comunidade escolar para a consecución dos obxectivos ou realización de tarefas, como por exemplo en “Contos a carón da lareira” realizando actividades de contacontos e animación lectora.

A responsable xunto o resto de integrantes do equipo son os encargados da xestión da biblioteca, aínda que é fundamental a colaboración de todo o claustro así coma do

alumnado en tarefas como a ordenación e conservación dos materiais que nela existen.

A función básica do equipo de biblioteca é dinamizar a mesma e que o alumnado adquira de forma permanente o hábito lector tan importante no proceso de ensino-aprendizaxe. Ademais de dotar ao centro dun lugar común e centralizado sobre o que xiren dende o traballo dos contidos propios do estudo, ata a celebración dos días de obrigada conmemoración.

Deste xeito, a biblioteca poderá ser utilizada polo profesorado e alumnado, en horario lectivo para facer actividades de animación lectora, empréstitos, ... para o cal, se elabora cada ano (en función das posibles modificacións horarias) un horario para todo o curso. Neste horario a cada aula corresponderalle alomenos unha sesión semanal, e ademais quedan horas libres nas que se pode facer uso da biblioteca, existindo para iso un horario na porta.

Unha das actividades a nivel de centro e relacionada con este equipo é o da “Hora de Lectura”.

No caso de Educación Primaria, nestas sesións varíanse as actividades ao longo da semana, realizando tanto actividades de lectura silenciosa como en voz alta; lectura libre ou dirixida; lectura individual, parellas ou pequenos grupos...e mesmo se preparan actividades de animación lectora para realizar noutras clases.

Nas aulas de Educación Infantil repártense tarefas diferentes para as sesións diarias, nas que tamén se fan distintos tipos de lectura: en voz alta, silenciosa, individual, parellas... . Noutras ocasións os nenos e nenas fan de contacontos para os seus compañeiros. Tamén contamos coa colaboración das familias que veñen facer contacontos.

E nestes últimos anos contamos coa creación do clube de lectura para nenos e nenas de 5º e 6º que se leva a cabo na hora de ler, e o clube de lectura para adultos que se leva a cabo un día a semana pola tarde na propia biblioteca.

5.5. PERSOAL NON DOCENTE

5.5.1. Conserxe

A súa misión consistirá en:

- a) Custodiar a moblaxe, instalacións, máquinas e locais.
- b) Custodiar as chaves dos despachos, aulas e do colexio en xeral.
- c) Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que lle sexa encomendada.
- d) Realizar, dentro do Colexio, os traslados de material, moblaxe e aparellos.
- e) Facer traballos de reprodución, multicopista, fotocopias ou outros semellantes.
- f) Prestar, no seu caso, servizos axeitados á natureza das súas funcións en arquivos, biblioteca, almacén.
- g) Vixiar as operacións do persoal encargado de facer algún tipo de traballo no colexio.
- h) Controlar a entrada de persoas alleas, recibir as súas peticións e indicarlles a que persoas e lugares deben dirixirse.
- i) Abrir e pechar o Colexio, vixilancia do mesmo, etc.
- j) Realizar traballos de mantemento (pequenos arranxos,...), sempre que poda.
- k) Encargarse da supervisión ou do coidado do recinto escolar.
- l) Calquera outra que lle sexa encomendada polo director/a dentro das súas competencias

5.5.2. Persoal de limpeza

Serán funcións do persoal de limpeza do centro:

- a) A limpeza diaria de todas as aulas, corredores, escaleiras e ximnasio. Os corredores e escaleiras serán fregados todos os días.
- b) A limpeza dos servizos farase dúas veces ao día en profundidade e todas as necesarias durante a súa presenza no Centro.
- c) Ao longo de cada semana, farase unha limpeza a fondo -repartir por días as

diferentes aulas ou dependencias.

- d) Nas vacacións de Nadal, Semana Santa e Verán, procederá a unha limpeza xeral, incluídos vidros, paredes, portas, etc.
- e) Así mesmo procederase á limpeza das aulas ou calquera outra instalación do centro durante a xornada escolar, cantas veces sexa necesario, cando as circunstancias así o fagan preciso (vómitos, derrames de auga, etc.)

5.5.3. Persoal colaborador do comedor escolar

A Orde do 21 de febreiro de 2007 establece as seguintes funcións para o persoal de atención, apoio e vixilancia do comedor escolar:

O persoal de atención educativa, apoio e vixilancia no servizo de comedor, ademais da imprescindible presenza física durante a prestación do servizo no seu conxunto, desenvolverá as seguintes funcións:

- a) Cumprir co labor de coidado, atención educativa ao alumnado e apoio ás actividades establecidas de acordo co programa anual do servizo de comedor escolar.
- b) Coordinar tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación da enxoval do comedor.
- c) Axudar ás alumnas e aos alumnos que, por idade ou necesidades asociadas a condicións específicas de discapacidade, necesiten a colaboración específica dun adulto nas actividades de alimentación e aseo.
- d) Informar ao Equipo Directivo do centro, no modelo de parte de incidencias que este lles facilitará, de calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do comedor, para que aquel o poña en coñecemento das familias.
- e) Atención ao alumnado nos períodos de antes e despois de xantar, basicamente no exercicio e desenvolvemento de actividades programadas para estes períodos, atendendo ás orientacións do encargado/a do comedor escolar.
- f) En razón do carácter educativo do servizo de comedor escolar fomentárase a colaboración do alumnado a partir de 5º de primaria, sen que iso supoña a ausencia física ou substitución do persoal habitual encargado do devandito

servizo.

En canto as funcións da persoa encargada do Comedor Escolar:

- Coordinar un plan de actividades que permita o desenvolvemento de aspectos e normas relacionadas co hábito de saber comer, e de relación social no contorno do servizo do comedor escolar.
- Potenciar o desenvolvemento de actividades de lecer e tempo libre para dinamizar a atención e vixilancia do alumnado usuario.
- Executar as tarefas propias de coordinación e supervisión necesarios para o funcionamento do servizo de comedor.
- Organizar o funcionamento do servizo de comida de mediodía.
- Elaborar a actualización periódica do inventario do equipamento do servizode comedor e a súa reposición.
- Elevar á Dirección do centro a proposta sobre o control e mellora de menús, así como a distribución do orzamento e control do gasto, a través da comisión do servizo de comedor escolar.

5.5.4. Coidadora.

É a persoa que presta servizos complementarios para a asistencia e formación dos escolares con NEAE, atendendo aos mesmos na súa limpeza e aseo, no comedor e demais necesidades análogas como a mobilidade do alumnado dentro e fora do centro.

Colaborará nos cambios de aulas ou servizos dos alumnos/as, na vixilancia persoal dos mesmos, e tamén colaborará co profesorado na vixilancia dos recreos, etc., dos que serán responsables ditos profesores.

O persoal coidador debe atender todas as necesidades do centro ,sempre e cando o informe de EOE, no seu defecto o informe do Departamento de Orientación do centro, ditamine esta necesidade, e exista a posibilidade horaria de levar a cabo esta atención.

Establecerase un horario flexible en atención ás características específicas de cada alumno/a cando este profesional teña que atender a varios alumnos no centro.

Proporcionaráselle un espazo, cando exista dispoñibilidade e así o solicite, para traballar certos aspectos concretos co alumnado.

Así mesmo o/a coidador/a deberá elaborar un programa de traballo co/s alumno/a/os/as aos que atenda.

5.5.5. Persoal administrativo

É a persoa encargada de levar a cabo todos aqueles aspectos relacionados ca administración do centro, agás os recollidos anteriormente nas funcións do secretario do colexio.

As súas funcións administrativas relaciónanse con aspectos sobre a matriculación do alumnado, trasladados de centro, envío de documentación, expedientes do alumnado, colaboración na tramitación de axudas escolares e becas, recolle as entradas e saídas de documentos no centro, entre outras.

5.6. ANPA

O funcionamento da Asociación de Nais e Pais de alumnos/as ven regulado no título VI do Decreto 374/1996 do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.

Nas escolas de educación infantil e colexios de educación primaria poderán existir as asociación de pais e nais de alumnos de acordo coa lexislación vixente.

Estas asociacións poderán:

- a) Elevarlle proposta ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo ou ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.

- b) Informar ao consello escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
- c) Informar aos asociados da súa actividade.
- d) Recibir información, a través dos seus representantes no consello escolar, sobre os temas tratados nel.
- e) Elaborar informes para o consello escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- f) Elaborar propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
- g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
- h) Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o consello escolar.
- i) Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, das concrecións curriculares e das súas modificacións.
- j) Elaborar propostas para a modificación das normas de organización e funcionamento do centro.
- k) Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- l) Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o consello escolar de acordo coa lexislación vixente.
- m) Informar á dirección das actividades levadas a cabo.

6. Dereitos e deberes

6.1. Alumnado

6.1.1. Dereitos

- Dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- A ter as mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensino.
- Que o seu rendemento académico sexa avaliado con plena obxectividade.
- A que a actividade escolar se desenvolva nunhas condicións de hixiene e



seguridade axeitadas.

- Utilización das instalacións moblaxe e material do centro que se haberán de adaptar ás súas necesidades físicas e psíquicas.
- A que se respecte a súa liberdade ideolóxica (conciencia, relixiosa, moral).
- A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios e degradantes.
- A ser orientado de forma educativa e profesionalmente, atendendo aos problemas persoais de aprendizaxe e de desenvolvemento da personalidade, recibir axuda para a elección de estudos e actividades laborais ao rematar a súa estancia no centro.
- A que o centro lles facilite oportunidades e servizos educativos para que poidan medrar física, mental, moral, espiritual e socialmente en condicións de liberdade e dignidade.
- O centro docente está obrigado a gardar reserva sobre toda aquela información da que dispón acerca das circunstancias persoais e familiares do alumnado (é o segredo profesional). Non obstante, os centros comunicarán á autoridade competente as circunstancias que podan implicar malos tratos para o alumnado ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos pola lei de protección do menor.
- A participar activamente na vida escolar e organización do centro, segundo a súa idade en todos aqueles órganos para os que estean legalmente autorizados.
- A que as actividades escolares estean acomodadas ao seu nivel de maduración, e que a súa promoción no sistema educativo responda a un rendemento valorado obxectivamente.
- A formular perante o profesorado e órganos do centro cantas iniciativas, suxestións e reclamacións estimen oportunas.
- Realizar actividades culturais, deportivas e de fomento do traballo en equipo.
- A non ser sancionado polo exercicio das funcións representativas.
- A liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e ao respecto que merecen as institucións de acordo cos

CEIP Alborada

principios e dereitos constitucionais.

- A recibir as axudas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico e sociocultural.
- A protección social cando se dean determinadas condicións académicas e económicas.
- A protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- De non respectarse estes dereitos ou cando calquera membro da Comunidade Educativa impida o efectivo exercicio de ditos dereitos, o órgano competente adoptará as medidas que procedan.

6.1.2. Deberes

- Asistir ás actividades docentes con regularidade, puntualidade e co material preciso.
- Realizar responsablemente as actividades formativas escolares.
- Respetar e seguir as orientacións do profesorado.
- Respetar o dereito dos compañeiros/as ao estudo.
- Colaborar cos compañeiros nas actividades formativas e respectar a súa dignidade individual.
- Respetar a liberdade de conciencia e ideolóxica dos membros da comunidade educativa así como a súa dignidade, integridade e intimidade.
- Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, relixión ou circunstancia persoal e social.
- Respetar o Proxecto Educativo (as sinais de identidade e filosofía do centro) e participar na vida escolar.
- Coidar e utilizar axeitadamente as instalacións, os bens mobles e inmoables e o material do centro.
- Respetar as pertenzas dos membros da comunidade educativa.
- Participar, na medida, que o permitan as idades de cada nivel, na vida escolar e organización do Centro.
- Coñecer e cumprir as normas de organización e funcionamento do centro, así

como as normas de convivencia escolar.

6.2. Profesores

6.2.1. Dereitos

- Exercer funcións de docencia e investigación empregando os métodos que consideren máis axeitados dentro das orientacións pedagóxicas, plans e programas aprobados.
- A constituír asociacións que teñan por finalidade a mellora do ensino e o perfeccionamento profesional, de acordo coas normas vixentes.
- Ter información e intervir a canto afecte a vida, actividade e disciplina do centro docente a través das canles legalmente regulamentados.
- Presentar candidatura á Dirección do centro, sempre e cando cumpra os requisitos establecidos no artigo 16 do decreto 374/96 do 17 de outubro (DOG 21-10-1996) e na LOMCE.
- Exercer a Xefatura de estudos ou a Secretaría do centro se é designado polo Director/a, logo de llo comunicar ao Consello Escolar.
- Ser elector/a e elixible ó Consello Escolar.
- Ser elixido/a coordinador/a dos órganos de coordinación docente.
- Redución horaria de acordo coa lexislación vixente se exerce funcións de coordinador/a, así como por dedicación a tarefas do centro se a dispoñibilidade dos mestres/as do centro o permite.
- De reunión no centro de traballo.
- De folga sempre e cando se respecten os servizos mínimos legalmente establecidos.
- Dereito á libre afiliación sindical.
- A gozar dos permisos segundo a lei establecida.
- A protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- Condición de autoridade pública do profesorado: No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, os profesores/as teñen a *condición de autoridade pública* e gozan da protección



recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico. O profesor/a poderá 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 porten e que estea expresamente prohibido no centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa, ou poda perturbar o normal desenvolvemento das actividades do centro. O requirimento obriga ao alumno á inmediata entrega do obxecto, que será depositado pola profesora ou profesor na dirección do centro, quedando a disposición da nai e pai ou titor legal.

6.2.2. Deberes

- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o proceso de aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- Asistir ao centro durante a totalidade do curso escolar (1 de setembro ata o 30 de xuño), así como cumprir o horario de obrigada permanencia no centro.
- Estar dispoñible durante o mes de xullo no caso de que se precise a súa presenza no centro educativo ou sexa indicado pola Consellería de Educación.
- Asistir ás reunións de ciclo, aos Claustro e dos órganos de coordinación pedagóxica aos que pertenza.
- Asistir as sesións de avaliación dos grupos nos que imparta docencia. O profesorado *debe ter cargadas as notas no XADE antes da sesión de avaliación* de tal xeito que poidan ser consultadas previamente ao obxecto de poder ser solicitadas as aclaración pertinentes durante a devandita sesión A non asistencia á unha sesión de avaliación será computada no parte de faltas mensual como imprevistos, no caso de ser reiterado será computado coma non xustificando.

CEIP Alborada

- De pertenza á Comisión de Coordinación Pedagóxica do Centro se lle corresponde por lei así como a outros equipos.
- Exercer a función de instrutor se fose designado para este cometido polo Consello Escolar.
- Planificar o traballo para o alumnado cando saiba con antelación que vai estar ausente do centro, de tal xeito que o profesorado substituto poda proseguir o seu labor co grupo aula.
- Realizar substitucións cando falte un compañeiro/a e/ou teña tempo de non docencia directa cos alumnos/as. As substitucións realizaranse de maneira rotatoria cando coincidan máis dun mestre/a por sesión, e priorizando a realización da substitución do mestre ou mestra que dispoña dun maior numero de horas “libres”
- Nos casos de baixa mentres non se cubra, será responsabilidade da Xefatura de Estudos, en coordinación co nivel correspondente, a elaboración do traballo que se levará a cabo co alumnado afectado. Se ben o profesorado de baixa poderá de xeito voluntario participar en dita programación se así o desexa e o manifesta por escrito.
- Realizar o traballo establecido, tanto polo titor/a como pola Xefatura de Estudos, cando se faga unha substitución.
- O emprego do móbil realizarase de forma responsable e evitarase facelo diante do alumnado.
- Coñecer, cumprir e facer cumprir as normas de convivencia do centro.

6.2.3. Permisos e licencias

Correspóndelle ao Director/a conceder os permisos establecidos na Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos e licencias do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio de educación. (DOG 23-4-08).

A resposta ante varias peticións simultáneas ou que incidan nunha mesma área, realizarase SEMPRE atendendo ás necesidades do servizo no colexio. e terase así mesmo en conta a orde de recepción da petición formal das solicitudes.

Os **permisos**, segundo a devandita orde poderán solicitarse polos seguintes motivos:

- Falecemento, accidente ou enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica dun familiar (art.3)
- Traslado de domicilio (art. 4)
- Concorrer a exames finais, probas definitivas de aptitude e probas selectivas no ámbito do emprego público (art. 6)
- Realización de exames prenatais (...) ou asistencia ás sesións de información e preparación (...)previos á declaración de idoneidade (art. 9)
- Para tratamentos de fecundación asistida (art. 10)
- Por matrimonio de familiares de ata segundo grao de consanguinidade e primeiro de afinidade (art. 12)
- Deberes inescusables de carácter público ou persoal, relacionados con conciliación da vida familiar e laboral e mais de asistencia a consultas e revisións médicas (art. 14)
- Asuntos particulares (art. 15)
- Ausencias imprevistas (art. 33)

As **licencias** poderán solicitarse polos seguintes motivos:

- Licenza por matrimonio ou unión de feito.
- Licenza por asuntos propios.
- Licenza por enfermidade.
- Licenza por estudos.

A **redución de xornada** poderase solicitar por:

- Redución de xornada por garda legal.
- Redución de xornada por coidado dun familiar.
- Redución de xornada por violencia de xénero.
- Tamén están reguladas na orde as ausencias imprevistas.

As solicitudes formularanse nos modelos que se publican nos anexos I a V na corrección de erros desta orde (DOG 15/02/2016), acompañadas dos documentos xustificativos que se indica no anexo IV.

Indícanse a continuación as distintas casuísticas que poden dar lugar o emprego das anteriores concesións de permisos e licencias:

1) Falecemento, accidente ou enfermidade grave segundo anexo Real Decreto 1148/2011, hospitalización ou intervención cirúrxica dun familiar (art.3)

a) Suxeitos causantes:

- Cónxuxe/parella de feito/familiares 1º grao consanguinidade, ou afinidade
- Familiares dentro do 2º grao de consanguinidade ou afinidade
- Menores en garda con fins de adopción/acollemento
- Extensión a outros familiares sobre os que se recoñeza a función de titor

b) Duración:

- Mesma localidade 3 ou 2 días hábiles (ininterrompido falecemento)
- Distinta localidade 5 ou 4 días hábiles (ininterrompido falecemento)

2) Traslado de domicilio (art. 4): refírese ao día “no que efectivamente se produza o traslado domiciliario”

a) Duración:

- Mesma localidade 1 día natural ou 2 con unidade familiar de 2 ou máis persoas
- Noutra localidade 2 días naturais ou 4 con unidade familiar de 2 ou máis persoas

3) Para concorrer a exames finais, probas definitivas de aptitude e probas selectivas no ámbito do emprego público (art. 6): Non inclúe exames para permisos de conducir ou similares

4) Para realización de exames prenatais e preparación ao parto (art. 9) e Para realización de tratamentos de fecundación asistida (art. 10)

a) **Supostos:**

- Realización de exames prenatais, técnicas de preparación ao parto e realización de tratamentos de fecundación asistida
- Acompañamento do cónxuxe ou parella de feito aos mesmos
- Asistencia ás preceptivas sesións de información e preparación e para a realización dos preceptivos informes sociais e psicolóxicos previos á declaración de idoneidade (adopción, garda con fins de adopción e acollemento)

b) **Duración:**

- Tempo necesario previa xustificación da necesidade dentro da xornada de traballo
- No caso de tratamentos de fecundación asistida con necesidade de desprazamento, 2 días hábiles.

5) Por matrimonio de familiares ata 2º grao de consanguinidade e 1º de afinidade (art. 12): O día completo da celebración

6) Por cumprimento de deberes inescusables de carácter público e persoal, de deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e de asistencia a consultas e revisións médicas (art. 14)

a) **Supostos:**

- *Deberes inescusables de carácter público e persoal*
 - (1) Carácter persoalísimo.
 - (2) Xustificación da imposibilidade do cumprimento do deber fóra da xornada laboral.
 - (3) Deber cuxo incumprimento xera responsabilidade penal ou administrativa.
 - (4) Enumeración exemplificativa (órganos xudiciais, procesos electorais, reunións órganos goberno cargos electivos, tribunais, visitas programas europeos, comisións ABAU, doazóns, competicións internacionais deportistas alto nivel, convocatorias Consellería ou xefaturas territoriais).
- *Deberes relacionados coa conciliación da vida laboral e familiar*

(1) Vinculación directa ao ámbito familiar e dependencia directa respecto da persoa titular do dereito (fillos/as, maiores a cargo) ata 2º grao con xustificación

(2) Enumeración exemplificativa (tratamentos cancro, intervencións invasivas, asistencias a titorías do centro escolar dos fillos/as a cargo ou a reunións de coordinación do centro de educación especial se é o caso)

(3) Coidados domiciliarios de fillos/as menores

- *Asistencia a consultas e revisións médicas incluídas na carteira de servizos do sistema sanitario público.*
- *Enfermidades que non dea lugar a incapacidade temporal ata tres días con xustificación médica.*

b) Duración

- Polo tempo indispensable con xustificación da imposibilidade de cumprimento fóra da xornada laboral e da necesidade de acompañamento aos maiores de idade.
- Se se vai precisar periodicidade presentárase unha única solicitude con todos os días e as xustificacións pertinentes; os centros adoptarán as medidas oportunas para a adecuada atención do alumnado, que en casos excepcionais con informe de inspección poderá implicar persoal substituto.
- Ata tres días por enfermidade ou accidente que non dea lugar a incapacidade temporal con documento médico xustificativo,

7) Por asuntos particulares (art. 15)

- a)** Concesión discrecional, supeditada ás necesidades do servizo (denegación motivada)
- b)** Sen xustificación
- c)** Duración de ata catro días por curso académico (dous máximo en período lectivo)

A resposta ante varias peticións simultáneas ou que incidan nunha mesma área, realizarase SEMPRE atendendo ás necesidades do servizo no colexio e terase así mesmo en conta a orde de recepción da petición formal das solicitudes.

8) Por imprevistos (art. 33):Máximo 24 períodos lectivos por curso escolar. Os imprevistos non poden ser xustificadas a priori.

a) **Supostos:** Imprevistos, indisposicións ou enfermidades leves non superiores a tres días, que a dirección poderá aceptar ou rexeitar con xustificación non documental.

6.3. Familias

6.3.1. Dereitos

Elixir aos seus representantes nos órganos colexiados do centro nos que lles corresponda representación.

- Estar informados sobre o progreso de aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- Participar activamente nos órganos colexiados nos que foi elixido.
- Ser informados sobre o procedemento para presentar queixas e inquiredanzas e recibir resposta ás súas preguntas.
- A ser informados das faltas de asistencia e retrasos dos seus fillos/as.
- Recibir notificación das accións disciplinarias das que sexan obxecto os seus fillos/as e a recorrer, no seu caso, ante o órgano administrativo correspondente e mediante o procedemento que se estableza a tal efecto.
- Poderán existir asociacións de nais e pais de alumnos/as de acordo coa lexislación vixente. Unha vez constituídas, poderán desempeñar as funcións establecidas no punto 2 do art.105 do Decreto 374/1996 do 17 de outubro.

6.3.2. Deberes

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes. Inculcar o valor da educación nos seus fillos/as así como implicarse activamente na súa educación.

CEIP Alborada

- Respetar as normas do centro e valorar a todos os membros da comunidade educativa, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- As familias non poden facer fotos ou videos dentro do recinto escolar nin dende o muro, onde saían outros nenos e nenas que non sexan os propios, incluído en festividades e actuacións con público.
- Proporcionar aos seus fillos o material e recursos precisos para a realización das tarefas indicadas polo profesorado.
- Cooperar co centro no relativo á educación dos seus fillos/as e asistir ao centro todas as veces que sexan requiridos/as.
- Os pais/nais deberán xustificar as faltas de asistencia dos seus fillos/as, mediante unha nota dirixida ao titor/a ou un xustificante médico.
- Se un nenos/a padece unha enfermidade contaxiosa, debe traer un informe do médico o tempo que debe permanecer na casa. No caso de ter piollos debe comunicárselle ao titor e tomar as medidas oportunas para evitar o contaxio entre o alumnado. No caso de ser o titor o que detecte a presenza dos mesmos, debe chamar inmediatamente os responsables para comunicarllo.
- Respetar o horario establecido para as reunións cos titores/as. Poden e deben visitar aos titores/as e profesores/as dos seus fillos/as tantas veces o crean necesario, respectando os horarios establecidos a principio de cada curso escolar ou concertando previamente a entrevista.
- Xustificar as ausencias e autorizar ou non as saídas e actividades fóra do recinto escolar dos seus fillos/as.
- Non interromper o traballo dos profesores/as durante as súas clases con ningún tipo de visitas ou comunicación telefónica a non ser por causas graves. En ningún caso poderán entrar no recinto escolar nin subir ás aulas, agás nas actuacións nas que estean autorizados previamente.
- É obrigatorio ter actualizados os teléfonos e enderezos de contacto por se houbera que contactar no caso de imprevistos (cambiar aos nenos/as, accidentes...).
- Coñecer e cumprir as Normas de organización e funcionamento do centro e

CEIP Alborada

convivencia.

- Colaborar no cumprimento dos deberes dos seus fillos/as con respecto ao centro: puntualidade, orde, aseo, tarefas escolares...

6.4. Asociación de Nais e Pais de Alumnos/as (ANPA)

6.4.1. Dereitos

- A asociación poderá celebrar reunións nos locais do Centro cando teñan por obxecto os seus fins propios e non perturben o desenvolvemento normal das actividades docentes, con previo coñecemento da dirección.
- Elevar ao Consello Escolar propostas para a elaboración do Proxecto Educativo.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias.
- Recibir un exemplar do Proxecto Educativo.
- Recibir información sobre os libros de texto e materiais didácticos adoptados polo centro.
- Fomentar a colaboración entre os pais e nais e o profesorado do centro para mellorar o funcionamento deste.

6.4.2. Deberes

- Asistir aos pais/nais ou titores en todo aquilo que se refira a educación dos seus fillos/as.
- Colaborar nas actividades educativas dos centros.
- Promover a participación dos pais/nais dos alumnos/as na xestión do centro.
- Asistir aos pais/nais dos alumnos/as no exercicio do seu dereito a intervir no control e xestión dos centros sostidos con fondos públicos.
- Facilitar a representación e participación dos pais/nais dos alumnos/as no Consello escolares do centro.
- Informar ao Consello Escolar de aqueles aspectos da marcha do Centro que consideren oportuno e recibir información por parte do Consello sobre os temas tratados no mesmo.
- Informar sobre as súas actividades á dirección do centro
- Calquera outra que dentro da normativa vixente, lle asignen os respectivos

estatutos.

6.5. Persoal non docente

6.5.1. Conserxe

Dereitos

- Exercer as súas funcións da maneira que considere máis axeitada, empregando os métodos necesarios.
- Pertencer, representar e participar nos órganos competentes (Convivencia, Consello Escolar).
- Dereito a desfrutar dos permisos regulados por lei, a afiliación sindical e a folga.

Deberes

- Cumprir co seu horario de traballo.
- Asistir as reunións dos órganos aos que pertenza.
- Realizar o seu traballo da mellor forma posible.
- Ter e poñer en práctica actitudes de comprensión e solidariedade que melloren a convivencia no centro.

6.5.2. Persoal colaborador do comedor

Dereitos

- Dereito a un trato axeitado para desenvolver o seu traballo nas mellores condicións.
- Dereito a ser escoitado polo Equipo Directivo.
- Pertencer e participar nos órganos competentes.
- Dereito a desfrutar dos permisos regulados por lei, á afiliación sindical e á folga.

Deberes

- Cumprir os requisitos legais (posuír carné manipulador,...).
- Respectar e cumprir as medidas hixiénicas.
- Atender aos usuarios inculcando hábitos alimentarios, de respecto e hixiene alimentaria.
- Coidar, conservar e limpar as instalacións, enxoval e máquinas do comedor escolar.
- Colaborar nos protocolos de hixiene e riscos laborais.

- Asistir a actividades, cursiños.
- Cumprir co seu horario e facer cumprir as normas básicas de comportamento do comedor.
- Recoller por escrito as incidencias e transmitilas á dirección ou persoa encargada de comedor.

6.5.3. Persoal de limpeza

Dereitos

- Desenvolver o seu traballo do xeito máis adecuado.
- Dereito a desfrutar dos permisos regulados por lei, á afiliación sindical e á folga.

Deberes

- Cumprir co seu traballo.
- Cumprir co seu horario de traballo.

6.5.4. Coidadora

Dereitos

- Desenvolver o seu traballo do xeito máis adecuado.
- Dereito a desfrutar dos permisos regulados por lei, á afiliación sindical e á folga.
- Contar con material específico preciso para a realización das tarefas de coidado e aseo do alumnado.

Deberes

- Cumprir co seu traballo e horario do mesmo.
- Ter e poñer en práctica actitudes de comprensión e solidariedade que melloren a convivencia no centro.
- Recoller por escrito as incidencias e transmitilas á dirección ou persoa encargada do alumnado.
- Elaborar un programa de traballo específico.
- Realizar tarefas de acompañamento do alumnado cando sexa necesario (en relación a comedor, transporte, excursións e mobilidade no centro)

6.5.5. Persoal administrativo

Dereitos

- Desenvolver o seu traballo do xeito máis adecuado.
- Dereito a desfrutar dos permisos regulados por lei, á afiliación sindical e á folga.
- Pertencer, participar e representar nos órganos competentes.

Deberes

- Cumprir co seu traballo.
- Cumprir co seu horario de traballo.
- Asistir ás reunións dos órganos aos que pertenza.
- Ter e poñer en práctica actitudes de comprensión e solidariedade que melloren a convivencia no centro.

7. Normas de uso e organización dos espazos do centro

7.1. Centro

A comunidade escolar: alumnos/as, mestres/as, persoal non docente e familias, xunto ás instalacións e materiais, forman o centro educativo; o cal merece o respecto e o coidado de cantos o utilizan, velando pola súa limpeza e mellora. Empregarase un vocabulario correcto, respectando as quendas de palabra.

7.1.1. Entradas e saídas.

Co fin de unificar as entradas e saídas do Centro, tomaranse as seguintes medidas:

- Nas horas de entradas e saídas de mañá, tarde e recreos, todos os alumnos/as farán a súa correspondente fila e entrarán e sairán tranquilamente, sen empuxóns, respectando aos compañeiros/as, en compañía do mestre que lle teña clase con eles na seguinte hora.
- Os/as alumnos/as de educación infantil entrarán pola porta principal do centro ordenadamente baixo a supervisión do profesorado. Á saída serán entregados polo profesorado ás persoas autorizadas.
- Os alumnos/as de educación infantil que veñan en transporte escolar accederán ao centro pola porta principal e agardarán, custodiados por persoal docente, no corredor ata o comezo da actividade lectiva
- Os/as alumnos/as de educación primaria, entrarán e sairán pola cancela. Os procedentes do autobús baixarán seguindo a liña marcada na beirarrúa ata

CEIP Alborada

chegar ao patio onde farán as filas de forma ordenada mentres non soe o timbre de inicio.

- Cando soe a música ou a serea, os alumnos/as deben de poñerse nas filas.
- Os pais/nais dos alumnos/as deberán deixar aos seus fillos/as na entrada correspondente sen interferir na labor das mestras/es de garda, e nas horas de saída, deben esperar para recollelos no mesmo lugar.
- O alumnado deberá asistir á clase con puntualidade. No caso de chegar con retraso virán acompañados por un adulto que asinará o impreso de xustificación na conserxería.
- Unha vez que o alumno/a baixa do autobús e entra no recinto escolar, non poderá saír del, agás cando a nai, pai, titor/a legal, ou un familiar autorizado veña a buscalo e se faga cargo del, despois de firmar a saída do centro en conserxería.
- No caso de enfermidade ou accidente, chamará o/a titor/a, sempre que sexa posible, ao pai/nai/titor ou persoa autorizada para que se faga cargo do neno/a.
- No caso de accidente no que se precise atención médica fóra do recinto escolar, o mestre/a que estea con el nese momento, porao de inmediato en coñecemento da dirección do centro e da familia. No suposto de que os familiares nese momento non puideran facerse cargo do neno/a accidentado/a, ou a urxencia o requira, chamarase ao 112 e esperarase a recibir indicacións do servizo de emerxencias.
- ALERTA ESCOLAR: O alumnado con enfermidades crónicas (diabetes, alerxias...) poden acollerse ao programa alerta escolar. O titor informaralle ás familias da existencia do mesmo e proporcionaralle os documentos necesarios para a súa incorporación ao programa.
- Os alumnos/as usuarios/as do comedor non poderán saír do recinto escolar durante o período do mediodía.
- Os alumnos/as non poderán permanecer no centro, unha vez rematadas as clases, salvo que se atopen realizando actividades extraescolares e/ou se atopen cun mestre/a.

- Período de adaptación en educación infantil: durante o mes de setembro, e seguindo o establecido na orde do calendario escolar, organizaranse distintos subgrupos con horarios flexibles para facilitar a incorporación destes nenos/as ao entorno escolar. En todo caso as entradas e saídas faranse pola porta principal do centro
- Circulación de vehículos dentro do recinto escolar. Unha vez comenzadas as actividades lectivas, o portal automático deberá permanecer pechado. Se é preciso abrilo para o acceso dalgún vehículo ao centro, farase controlado pola conserxe e deberá ser pechado inmediatamente.

7.1.2. Corredores e escaleiras.

Os corredores e escaleiras son lugares de tránsito, polo que os alumnos/as deben rexerse por unhas normas:

- Non permanecer neles durante as horas de clase e os recreos, exceptuando os turnos de actividades que se podan facer nos corredores, biblioteca.... nos días de choiva ou en actividades propostas polo profesorado que impliquen o uso de ditos espazos.
- Non está permitido que os alumnos/as corran polos corredores e deben de procurar falar en voz baixa.
- Non se pode esperar aos irmáns ou amigos nas portas de saída
- Non está permitido, durante o tempo de lecer, subir as aulas baixo ningún concepto, a non ser que o alumnado vaia acompañado dun mestre/a.

7.1.3. Servizos.

Os servizos son para o uso de todos/as, por iso deben de seguirse as seguintes consignas:

- Deben utilizarse axeitadamente os servizos, non botando neles materiais que os atasquen.
- Como norma xeral da etapa infantil o profesorado acompañará ao grupo ao servizo para supervisar esta rutina.
- O alumnado non pode ir ao servizo durante o recreo, para non interromper as actividades do patio cuberto, agás co permiso da mestra e no caso de

educación infantil que poderán acudir aos baños do comedor.

- Non convertelos en lugares de reunión e conversa.
- Procurar que se conserven limpos e hixiénicos e facer un bo uso do material do baño (non malgastar o papel nin tiralo polo chan), avisando do deterioro e solicitando o material necesario ao mestre/a ou á/ao conserxe.
- Durante o horario lectivo, utilizar aqueles da súa planta que están asignados salvo que o mestre/a indique outros de xeito específico.
- Non se pode xogar coa auga nin tirala por fóra.

7.2. Aulas

A convivencia na clase reflicte unha actitude responsable respecto ao traballo e ao tempo que favorece o desenvolvemento da personalidade e a integración social dos alumnos/as. Esta convivencia require ter en conta as seguintes normas:

- A aula debe presentar un aspecto coidado, limpo e ordenado.
- O alumnado merendará nas aulas dez minutos antes do inicio do recreo e recollera os seus enseres reciclando na papeleira correspondente.
- Todos os alumnos/as deben respectar aos seus compañeiros/as, realizar ordenadamente o seu traballo, atender as explicacións da mestra/e e cumprir as instrucións que esta/e indique.
- Realizará os seus traballos e presentalos limpos e ordenados no tempo establecido.
- Pedirá a palabra, antes de falar e empregar un vocabulario correcto e apropiado.
- Asistirá a clase co material escolar necesario.
- Cada alumno recollerá e ordenará o seu material sempre que salga de clase.
- O material de uso común e demais elementos da aula deben ser respectados e coidados con esmero.
- As entradas e saídas á aula deben realizarse en orde, evitando molestar ás demais clases.
- Os alumnos/as deberán permanecer nos seus asentos e traballando, ante a ausencia, momentánea e xustificada, do mestre/a.

- Os alumnos/as deberán cumprir e cooperar coas normas que se establezan en cada clase.
- En caso de que durante o horario escolar ou tempo de comedor sexa necesario que algún alumno/a reciba algún tratamento médico ou algunha menciña, serán os pais/nais ou titores os encargados de subministrarlle e de acordar co titor/a ou persoal responsable de comedor a forma de levalo a cabo para a menor interrupción posible da actividade.
- O alumnado non poderá repartir invitacións de aniversarios ou festas privadas nin lambetadas, dentro do centro.

7.3. Faltas de asistencia e puntualidade

7.3.1. Faltas de asistencia

Entre os mecanismos de prevención, seguimento e **control da asistencia** dos alumnos levaranse a cabo diferentes actuacións:

- O profesorado-titor terá que incorporar as faltas tanto de asistencia como de puntualidade no xade preferiblemente cunha periodicidade diaria.
- A ausencia do alumnado ao centro escolar sen causa debidamente xustificada que supere o 10% do horario lectivo mensual, será considerada situación de absentismo escolar, polo que se iniciará o Protocolo de Absentismo Escolar do seguinte xeito:
 1. O titor deberá informar ás nais, pais, titores/as legais do alumno, mediante notificación por escrito
 2. Cumplimentación do Protocolo de Absentismo Escolar (Anexo XIII).
 3. Se a situación persiste, dar coñecemento da situación aos Servizos Sociais e a Inspección Educativa, por parte da dirección do centro.
- As medidas que se levarán a cabo en caso de situación de *absentismo* están recollidas no Plan de Convivencia do centro e responden ao esixido no Artigo 23, Capítulo III do Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade na Comunidade Autónoma de Galicia.

7.3.2. Faltas de puntualidade

- Enténdese como falta de puntualidade toda aquela que iguale ou supere os dez minutos dende o momento no que toca o timbre do centro educativo.
- Cando o alumno/a chegue máis de 10 minutos tarde e veña acompañado por un adulto/a, este terá que cumprimentar un xustificante da falta de puntualidade que estará á súa disposición na conserxería do centro.

No caso de non estar xustificado o retraso de maneira documental , o alumnado non entrará na súa aula ata a seguinte sesión para non interromper as actividades lectivas, e permanecerá co profesorado de garda nos lugares habilitados a tal efecto.

- Cando o/a alumno/a teña 5 faltas de puntualidade sen xustificación documental será posto en coñecemento do pai, nai ou titor/a legal. Cando tras ser informados, esta situación se reitere outras 3 veces, informarase ao pai, nai ou titor/a legal de que a partires dese momento emitirase un informe reflexando esta incidencia xa que a acumulación de faltas de puntualidade da lugar a faltas de asistencia que cando cheguen a un 10% dan lugar a activación do protocolo de absentismo.

7.4. Materiais e instalacións

O centro merece o respecto e coidado de cantos o empregan, por iso toda a comunidade escolar debe ter en conta as seguintes normas:

- Material de uso común será empregado adecuadamente no lugar onde está destinado. Calquera cambio de lugar debe ser autorizado polo mestre/a ou persoa responsable do material.
- A utilización das instalacións deportivas (ximnasio, pavillón e pistas deportivas) ou salas de uso para fins concretos: biblioteca, aula de informática, sala de usos múltiples, comedor... farase conforme as normas establecidas ao efecto.
- A rotura ou deterioro das instalacións, mobiliario e material escolar por uso indebido ou negligencia deberá ser compensada economicamente polos

CEIP Alborada

responsables, sen detrimento doutro tipo de medida correctora que se lle poda impoñer.

- Terase en conta que o material de uso colectivo (papeleiras, papeis, xabón...) debe empregarse correctamente e con medida.

7.5. Patio e recreo

7.5.1. Patio

O patio de recreo forma parte do recinto escolar e polo tanto todos os usuarios do mesmo, sexa ou non horario escolar, deberán cumprir as seguintes normas:

- Non está permitido fumar, nin beber alcohol.
- Non se permite comer, xa que as merendas do tempo de lecer realízanse nas aulas. Poderase facer unha excepción a esta norma durante as celebracións de festas que conleven festexo gastronómico, se ben os restos de comida e envoltorios deberán deixarse nas papeleiras. No caso de que a actividade sexa realizada pola AMPA, estes serán responsables da limpeza e coidado do patio.
- Non se permite a entrada ao recinto de animais, salvo para a realización de actividades educativas organizadas.
- Por razóns de seguridade: coches, motos, bicicletas, patíns..., non deberán entrar ao patio. Exclúense da norma os vehículos que autorice o/a director/a por diversas razóns (obras, reparacións, carga ou descarga de materiais, gasóleo...) ou os necesarios para realizar algunha actividade, durante o período que dure a mesma.
- Durante o horario escolar, incluído o tempo de comedor, ningún alumno poderá saír fóra do patio a buscar balóns, etc., salvo autorización expresa do director, mestre ou persoal colaborador do comedor.
- Non está permitido traer balóns ao recinto escolar.
- Non se pode subir ás canastras, porterías, muros, árbores e outros lugares perigosos.

7.5.2. Recreo

CEIP Alborada

- O tempo do recreo é horario lectivo, o que leva á responsable vixilancia dos mestres e mestras na forma que a xefatura determine e tendo en conta a ratio.
- Ante calquer problema o alumnado debe dirixirse sempre ao mestre/a de garda.
- No caso de traer obxectos persoais ao patio non é responsabilidade dos mestres e mestras subsanar a perda ou deterioro destas pertenzas.
- Durante o recreo, non quedará ningún alumno/a na clase nin nos corredores, sen causa xustificada, e sen acompañamento do profesor ou profesora.
- Tanto para ir ao recreo como para as actividades indicadas anteriormente o alumnado levará todo o material que precise ao baixar xa que logo non poderá subir ás aulas.
- No patio cuberto non se poderá xogar ao balón nin correr. O patio cuberto empregarase para actividades lúdicas máis tranquilas, como o axedrez, e outros xogos de mesa.
- Débese respectar o xogo dos demais e evitar xogos violentos.
- A organización e distribución das pistas de xogo estará suxeita a unhas normas que se establecerán ao inicio do curso escolar para distribuír de forma equitativa o tempo de dispoñibilidade e que todos/as podan usalas.
- No resto do patio establécense os PATIOS DINÁMICOS, onde o alumnado dispón de material de xogo e de EF específico para o recreo que será coordinado polos mestres/as de EF, coa colaboración do alumnado dos cursos superiores quenenes poderán ser os encargados de xestionalo.
- NO caso de que chova, o alumnado baixará igualmente ao patio equipado coas botas de auga e o chufasqueiro.
- No caso de que chovera moito, o alumnado quedará nas súas respectivas aulas acompañados polos mestres que tiveran clase con eles na hora anterior e axudados polo resto de mestres. O alumnado de educación infantil poderá baixar ao patio nese tempo acompañados polas súas

mestras.

7.6. Regulamento do comedor escolar

7.6.1. Normas básicas de comportamento

- Lavar as mans antes de xantar.
- Respetar e obedecer ás coidadoras que atenden o servizo de comedor escolar.
- Respetar aos compañeiros da mesa.
- Entrar a modo, en orde e sentar correctamente na mesa asignada.
- Non comezar a comida ata que todos os compañeiros da mesa estean servidos.
- Xantar unha cantidade mínima de cada prato que se serva.
- Falar e beber coa boca baleira.
- Mastigar coa boca pechada.
- Evitar que caian alimentos ao chan.
- Pedir o que se precise coa man levantada.
- Falar moi baixo e só cos compañeiros que están preto.
- Aprender a manexar e perfeccionar o manexo dos cubertos con cada prato.
- Manterse sentado mentres xanta.
- Esperar a que todos os comensais da mesa estean servidos para comezar a xantar.
- Colaborar coa recollida do comedor, deixando as mesas recollidas.
- Saír na orde que indiquen as coidadoras tranquilamente e sen berrar.

7.6.2. Normas de convivencia

Son normas específicas do comedor, referidas á saúde e hixiene:

- Todos os alumnos, incluídos os de Educación Infantil, deberán saber comer por si mesmos, facer uso dos servizos e lavar as mans antes de comer.
- Durante a comida non poderán ir ao servizo a non ser por indisposición ou enfermidade, e sempre co permiso do persoal de atención, apoio e vixilancia do servizo de comedor, ou da persoa encargada do comedor



CEIP Alborada

escolar.

- Non se poderá levar ao comedor ningún obxecto (xoguetes, libros...)
- Porase especial coidado na correcta utilización dos cubertos e o pano.
- Non se poden tirar pan, auga ou outros alimentos.

7.6.3. Faltas e sancións

Considéranse **faltas leves**:

- Desobedecer levemente ás indicacións do persoal de cociña e comedor.
- Non lavar as mans.
- Entrar ou saír do comedor desordenadamente.
- Entrar no comedor con obxectos non permitidos.
- Cambiar de sitio na mesa.
- Actitude pasiva ante a comida e ao acto de xantar.
- Non comer con corrección ou non facer un uso adecuado dos cubertos.
- Levantarse da cadeira sen causa xustificada.
- Facer ruído, berrar ou falar con compañeiros doutras mesas.
- Calquera outra actitude que afecte levemente ao respecto, á integridade ou á saúde das persoas (insultos, burlas, empuxóns, bromas ...)

Sancións:

- Amoestación verbal ao alumno. En caso de reiteración, comunicación escrita aos pais.
- Separación temporal do grupo da súa mesa de comedor e integración noutro grupo.
- Perda do dereito a participar en xogos ou actividades de lecer.
- Realización de tarefas relacionadas coa falta cometida (redaccións sobre a falta cometida, escritura de normas de comportamento, axudar en actividades que contribúan ao bo funcionamento da convivencia do centro).
- Terase en conta a idade do neno/a á hora de establecer os tempos de sancións.
- Estas sancións poderán ser impostas polo persoal colaborador do comedor.



Considéranse **faltas graves**:

- Acumulación de tres faltas leves.
- Negarse reiteradamente a probar a comida ou tirala ao chan, escondela ou botarlle no prato a outro compañeiro ou compañeira
- Desobedecer gravemente as indicacións do persoal de cociña e do servizo de atención, apoio e vixilancia ao comedor escolar.
- Mudarse de mesa sen permiso ou mudarse de patio.
- Saír do comedor sen permiso.
- Deteriorar intencionadamente ou por mal uso os aparellos do comedor.
- Tirar intencionadamente comida, auga ou outra cosa ao chan ou a outros compañeiros/as.
- Pelexas sen feridas no tempo de lecer.
- Calquera outra conduta que afecte gravemente á saúde e integridade das persoas (ameazas, insultos, discriminacións, golpes, pelexas...)

Sancións:

- Sempre: amoestación por escrito ao alumno. Comunicación aos pais.
- Separación permanente do seu grupo ou mesa de comedor.
- Comer illado dos compañeiros ata 5 días.
- Expulsión temporal do comedor, ata 5 días.

Estas sancións poderán ser supervisadas polo Equipo Directivo e serán comunicadas aos pais.

Considéranse **faltas moi graves**:

- Acumulación de tres faltas graves
- Pelexas con feridas
- Calquera outra conduta que afecte moi gravemente á saúde e á integridade das persoas

Sancións:

- Expulsión de 5 días a un mes.

- Expulsión definitiva do servizo de comedor escolar.

Esta última sanción poderá ser imposta pola Comisión de Convivencia do centro (saída do Consello Escolar), previa audiencia aos pais e ao interesado, a proposta do persoal de comedor.

7.7. Transporte escolar

As nais, pais e titores legais, teñen unha responsabilidade importante na seguridade dos seus fillos e fillas no que se refire ao transporte escolar. Deberán asegurarse de que coñecen as seguintes normas:

- Serán sempre puntuais.
- Non se empuxará a ninguén.
- Non se pode berrar nin alborotar.
- Obedecerase á persoa acompañante e ao/á condutora.
- Respectarase a todos os usuarios do autobús.
- Non se poderán romper nin facer un mal uso das instalacións.
- Agardarase ao sinal da/o acompañante para ser entregado a persoa encargada de recollelo/la
- Ninguén se agachará por debaixo ou preto do bus.
- Se un alumno/a non vai utilizar o transporte escolar nese día ou nun dos traxectos, o responsable do neno/a deixará constancia por escrito ao titor ou titora no caso de ser un día illado e ao centro no caso de ser unha tempada longa.
- Pais/nais ou titores legais, deberán acompañar aos seus fillos ata a parada e agardar alí ata que os recolla o autobús escolar así como recollelos á volta, tamén na parada.
- O alumnado de 5º e 6º poderá baixar só na parada, previa firma de autorización por parte dos pais ou titores.

8. Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección

As condutas contrarias as normas de convivencia analízanse en faltas leves e faltas graves. O alumnado non poderá ser sancionado por condutas non tipificadas na

presente normativa.

8.1. Faltas

8.1.1. Faltas leves.

Considéranse **faltas leves**:

- 1) Calquera acto inxustificado que altere o normal desenvolvemento da actividade escolar.
- 2) O uso no interior do edificio de gorra ou de calquera outra prenda que cubra a cabeza, agás en casos debidamente xustificadas e coa aprobación do centro.
- 3) O leve deterioro ou roubo de pouca importancia causado intencionadamente nas dependencias e materiais do centro, ou nas pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- 4) Descoido no aseo persoal.
- 5) A reiterada asistencia ao centro (3 sesións ou máis no mes) sen material e/ou equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento da actividade lectiva.
- 6) Non se permite a utilización NIN PERTENZA de móbiles ou calquera outro tipo de aparello electrónico (reloxos con fotos e/ou telefono tipo smartwatch). Considerase leve o **primeiro** incumprimento da norma
- 7) Os actos de agresión, inxuria ou ofensa non grave que se produza en contra de calquera membro da comunidade educativa.
- 8) Os actos de discriminación, actos de indisciplina, os danos causados de forma intencionada ás instalacións e aos materiais do centro, os actos inxustificadas e as actuacións perxudiciais.

8.1.2. Faltas graves.

Son **faltas graves**:

- 1) Permanecer nas dependencias do centro sen autorización.
- 2) A acumulación de tres faltas leves comunicadas por escrito nun mesmo mes.

- 3) Os actos de indisciplina, inxuria e ofensa graves contra os membros da comunidade educativa.
- 4) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o desenvolvemento da actividade escolar.
- 5) A agresión física ou moral grave contra calquera membro da comunidade escolar.
- 6) O deterioro ou roubo de consideración, causado intencionadamente nas instalacións e materiais do centro ou de bens e obxectos que pertencen a outros membros da comunidade educativa, incluídos os equipos informáticos e software, así como a súa subtracción.
- 7) O uso e tenza do teléfono móbil. Despois dun primeiro aviso por non acatar a norma.
- 8) Actuacións que prexudiquen a saúde propia ou de calquer membro da comunidade educativa.
- 9) Saída do recinto escolar sen permiso.
- 10) Desobediencia ostensible ás indicacións de calquera responsable do centro, dentro das súas competencias.
- 11) Formación de grupos de coacción contra algún compañeiro/a.
- 12) A falta de respecto a profesores/as, alumnos/as e/ou empregados/as do centro, cando entrañen unha notoria vexame dos mesmos.
- 13) Agresión física grave contra calquera membro da comunidade educativa.
- 14) A suplantación de personalidade nos actos de vida docente, e a subtracción, ocultación ou falsificación de documentos académicos.
- 15) O incumprimento das sancións impostas.
- 16) Os actos de discriminación grave 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.
- 17) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.



- 18) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal dos alumnos ou dos demais membros da comunidade educativa.
- 19) En todo caso reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos cando así lle sexan requeridos polo persoal do centro.

8.1.3. Prescrición das condutas contrarias á convivencia

- As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes, tipificadas no terceiro apartado do presente NOF, prescriben aos seis meses da súa comisión. As condutas leves contrarias á convivencia prescriben ao mes.
- O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leva a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.
- No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación do procedemento disciplinario, con coñecemento do interesado, para a corrección da conduta.

8.2. Medidas correctoras

8.2.1. Principios xerais das medidas correctoras

- 1) Ningún alumno/a poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación nin do seu dereito á escolaridade.
- 2) Non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas neste apartado que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
- 3) Non se poderán impor correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do/a alumno/a.
- 4) A imposición das correccións previstas neste apartado respectará a proporcionalidade coa conduta do alumno e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.

- 5) *Terase en conta a idade da/o alumna/o e as súas circunstancias persoais, familiares e sociais.*

8.2.2. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia

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

- 1) Amoestación verbal en privado polo/a profesor/a vinculado á mesma ou titor/a do alumnado.
- 2) Amoestación escrita que se comunicará aos pais, nais ou tutores legais.
- 3) Realización de tarefas educativas ou de traballos específicos en horario lectivo que contribúan a mellora do desenvolvemento das actividades do centro.
- 4) Privación do tempo de lecer no recreo por un período máximo de cinco días.
- 5) Retirada de teléfonos móbiles, aparellos de son e outros aparellos electrónicos que serán devoltos aos pais, nais ou tutores legais pola dirección. Na primeira advertencia.
- 6) Ante agresión física ou moral, reparará o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo se producise a agresión.
- 7) Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias ou extraescolares, por un período de ata dúas semanas, quedando baixo a supervisión dos mestres/as de garda.
- 8) Cambio de grupo do alumno/a por un **período máximo dunha semana**, dentro do mesmo nivel, e realizando as tarefas determinadas polo titor/a.
- 9) Ante roubos ou danos a instalacións ou materiais do centro, farase cargo do custo económico da súa reparación ou indemnizará o seu valor.
- 10) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou asignaturas por un período máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión o alumno/a deberá realizar os deberes e traballos que determine o seu titor/a para evitar a interrupción no proceso formativo,

quedando baixo a responsabilidade dos mestres/as de garda na aula de convivencia. A revisión dos traballos será realizada polo titor/a do alumno/a. No caso de que sita suspensión afecte a algunha especialidade, será o mestre especialista o que plantexe e revise os traballos propostos.

- 11) Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos.** Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá realizar os deberes e traballos que determine o/a titor/a para evitar a interrupción do proceso formativo. *Dita medida quedará recollida na Xefatura de Estudos cun parte de incidencias.*

Considéranse circunstancias atenuantes:

- A falta de intencionalidade de causar o mal, dano ou prexuízo.

Considéranse circunstancias agravantes:

- A premeditación e reiteración.
- Maltrato verbal, físico e/ou psicológico, continuo e deliberado, sobre un ou varios compañeiros/as ou calesquer membro da comunidade educativa co obxecto de sometelos, asustalos ou ameazalos atentando contra a súa dignidade.
- A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta (idade, recente incorporación, etc.).
- A publicidade na comisión da infracción ou incitación á falta colectiva.

8.2.3. Medidas correctoras das condutas graves contrarias á convivencia

As condutas graves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas e procurando seguir esta orde a fin de adecuar o progreso corrector:

- Amoestación verbal en privado polo/a profesor/a ou titor/a do alumnado, dando conta da medida á Xefa de Estudos.
- Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das

actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións ou material de centro ou ás pertenzas doutros alumnos/as ou membros da comunidade educativa. Serán supervisadas polo xefe/a de estudos ou director/a.

- Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias ou extraescolares, por un período de entre dúas semanas e un mes, quedando baixo a supervisión dos mestres/as de garda.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou asignaturas por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión o alumno/a deberá realizar os deberes e traballos que determine o seu titor/a para evitar a interrupción no proceso formativo, quedando baixo a responsabilidade dos mestres/as de garda na aula de convivencia. A revisión dos traballos será realizada polo titor/a do alumno/a.
- **Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período de entre tres días lectivos e un mes.** Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá realizar os deberes e traballos que determine o titor/a para evitar a interrupción do proceso formativo. *Esta medida quedará rexistrada no XADE.*
- Cambio de grupo.
- Cambio de centro.

8.2.4. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras

8.2.4.1. Responsabilidades e reparación de danos

- Os alumnos están obrigados a reparar os danos que causen, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, están obrigados a restituír o subtraído ou, de non ser posible, a indemnizar o seu valor.
- 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.

8.2.4.2. Programa de Habilidades Sociais

- Como complemento das medidas correctoras, o departamento de orientación do centro elaborará un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas.
- Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aqueles alumnos que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexan temporalmente privados do seu dereito de asistencia ao centro. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, os servizos sociais, procurando implicar ao resto do profesorado e ás familias.
- Crearanse aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

8.2.4.3. Procedementos conciliados de resolución dos conflitos.

- Determinarase un procedemento conciliado para a resolución de conflitos de convivencia. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o cumprimento de cumprimentos das accións reparadoras.
- Acolleuse a esta opción de conciliación supón a suspensión do inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.
- No procedemento, formalizado por escrito, incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha persoa mediadora.

- O procedemento formalizado consistirá na aplicación de técnicas de mediación por parte do/a xefe/a do departamento de orientación, da persoa encargada da xefatura de estudos e pola persoa encargada da dirección do centro.
- En caso de reincidencia en conflitos de convivencia, aplicaranse as medidas correctoras recollidas neste apartado.

8.2.5. Prescrición de medidas correctoras

As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición. As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben ao ano da resolución que as impón.

8.3. Procedementos

8.3.1. Procedemento faltas leves.

- Será o mestre/a ou titor/a o que impoña as seguintes medidas correctoras do apartado 8.2, subapartado 8.2.1.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, informando ao titor/a do/a alumno/a e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- Será a/o Xefa/e de Estudos ou a persoa titular da dirección do centro o que impoña as seguintes medidas correctoras do apartado 8.2, subapartado 8.2.2: 7 e 8, procurando que haxa consenso co/a titor/a.
- Será o/a director/a do centro o que impoña as seguintes medidas correctoras do apartado 8.2, subapartado 8.2.2: 9, 10, 11, procurando que haxa consenso co/a titor/a. A imposición destas medidas comunicárase á nai e ao pai ou titor/a do alumno **antes de que as mesmas se fagan efectivas**, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar.

As resolucións que impón estas medidas poñen fin á vía administrativa e **son inmediatamente executivas**. De cada falta deberá **quedar constancia nun parte de incidencias** que rexistrará o mestre/a, os/as colaboradores do comedor ou acompañantes do transporte escolar que viron os feitos, reunindo a información pertinente e comunicándoo ao Xefe/a de Estudos, quen archivará estas partes.

No caso de que o alumno en cuestión fixera caso omiso ás medidas impostas polo mestre ou titor, este recordaralle que ante o incumprimento será sancionado de novo e as faltas adquirirán cada vez maior importancia.

De continuar o problema, informarase á xefatura de estudos ou á dirección, converténdose nunha falta grave e adoptando as medidas correctoras oportunas (subapartado 8.2.3).

8.3.2. Procedemento ante faltas graves.

- As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia serán impostas previa tramitación do procedemento disciplinario que se concreta a continuación.
- Corresponde acordar a tramitación deste procedemento ao director/a do centro por propia iniciativa, por petición motivada do profesor ou titor/a do alumno ou do Xefe/a de Estudos, ou logo de denuncia doutros membros da comunidade educativa.
- A tramitación do procedemento notificarase á nai e ao pai ou titor do/a alumno/a, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome do profesor que actuará como instrutor. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.
- O instrutor/a será un profesor/a do centro designado polo director/a, a poder ser que non imparta docencia ao alumno/a e que non estea implicado directamente nos feitos. Para a instrución do expediente teranse en conta as circunstancias persoais, familiares e sociais do alumno/a antes de resolver o procedemento corrector. A este respecto poderanse solicitar os informes oportunos ás persoas implicadas.
- Finalizada a instrución do procedemento, o instrutor formulará proposta de resolución e dará audiencia ao alumno e á nai e pai ou titor legal, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se levantará acta. En caso de

incomparecencia o trámite de audiencia terase por realizado.

- Cumprimentado o trámite de audiencia, o/a director/a do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta do alumno e imporá a correspondente corrección, así como a obrigaón de reparar os danos producidos.
- A resolución notificarase á nai e ao pai ou titor do alumno nun prazo máximo de doce días lectivos dende que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar ao procedemento disciplinario, e comunicarse á inspección educativa.
- A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.
- Contra esta resolución cabe instar ao Consello Escolar nun prazo de dez días lectivos.
- En calquera momento da tramitación do procedemento o/a director/a do centro pode adoptar como medidas provisionais:
 - O cambio temporal de grupo do alumno
 - A suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades,, por un período non superior a cinco días lectivos.
- A adopción de medidas provisionais notificarase á nai e pai ou titor/a do alumno/a.

8.3.3. Responsabilidades de nais, pais ou titores/as legais do alumnado

As audiencias e comparecencias das nais e pais ou titores dos alumnos nos procedementos disciplinarios regulados neste apartado son obrigatorias e a súa desatención inxustificada será considerada incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela e comunicada ás autoridades competentes para os efectos legais oportunos.

8.3.4. Procedemento ante o acoso escolar

Definición

Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno por outro ou outros alumnos, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza.

Protección integral das vítimas.

A dirección do centro, así como a Administración educativa, procurarán garantir aos alumnos/as vítimas de situacións de acoso escolar a protección integral da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación.

Medidas para a prevención, detección e tratamento das situación de acoso escolar.

As medidas que se levarán a cabo en caso de situación de acoso están recollidas no Plan de Convivencia do centro e responden ao esixido no Artigo 30, Capítulo III da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de Convivencia e participación da comunidade educativa que se desenvolve no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.

9. Edificio escolar e equipamento.

A conservación e ornamentación do centro educativo e as súas dependencias serán preocupación permanente do Consello Escolar, Claustro de profesores, dos alumnos/as e das familias.

As anomalías de funcionamento ou conservación do edificio e das súas dependencias, non imputables a persoas determinadas, serán postas en coñecemento do Consello Escolar, a través da dirección, para a súa reparación, dando conta á Delegación Provincial e á Inspección Técnica cando impidan ou alteren o normal funcionamento do centro.

A reparación de roturas ou avarías (vidros, cañarías, servizos, pechaduras...) producidas no exercicio diario das actividades escolares realizaranse por conta do

Concello, así coma o mantemento en xeral.

10. Anexos

- i. Modelos de solicitude de permisos e licenzas.
- ii. Convocatoria do titor ou profesorado ás familias
- iii. Rexistro de reunión cos pais, nais ou titores legais
- iv. Modelo de parte de incidencia.
- v. Autorización para ir sos para casa (alumnos de 5º e 6º)
- vi. Autorización dereitos de imaxen (BUSCAR Y ACTUALIZAR)
- vii. Permiso para traer móbil ao colexio en 5º e 6º
- viii. Plan de evacuación (inclúe o plan de autoprotección).DONDE ESTÁ??

Normas de Organización e Funcionamento do CEIP Alborada

As presentes Normas de Organización e Funcionamento do CEIP Alborada foi informado e avaliado positivamente polo Claustro e polo Consello Escolar e aprobado pola Dirección do Centro na reunión celebrada o día 29 de abril do 2020.

A Directora e Presidenta do Consello Escolar
Asdo M^aCarmen Iglesias Iglesias



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP Alborada

Rúa San José de Calasanz 5 A
15008 A Coruña
Telf: 981243099 Fax: 981243099
ceip.alborada@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipalborada>

