



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA

CEIPP Anxo da Garda
(A Coruña)

Índice

INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO 1: RÉXIME DE FUNCIONAMENTO	6
1.1. HORARIOS DO CENTRO	6
1.2. APERTURA E PECHER DE PORTAS	7
1.3. ENTRADAS E SAÍDAS DO ALUMNADO DAS AULAS AO COMEZO E FINALIZACIÓN DAS CLASES	7
1.4. RECOLLIDA DO ALUMNADO	7
1.5. ENTRADAS E SAÍDAS DO ALUMNADO DAS AULAS DURANTE O DESENVOLVEMENTO DAS CLASES	8
1.6. CAMBIOS DE SESIÓNS LECTIVAS	9
1.7. INCORPORACIÓN GRADUAL	9
CAPÍTULO 2: ESPAZOS	10
2.1. ORGANIZACIÓN DE DEPENDENCIAS E INSTALACIÓNS	10
2.2. USO DAS INSTALACIÓNS E EQUIPAMENTO DO CENTRO.	11
2.2.1. <i>Uso por parte do alumnado.</i>	11
2.2.2. <i>Uso por parte do profesorado en horario lectivo e non lectivo.</i>	11
2.2.3. <i>Condicións de emprego das instalacións por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar</i>	11
2.3. ACCESO AO CENTRO.....	12
2.3.1. <i>Persoas con chaves de acceso ao colexio.</i>	12
2.3.2. <i>Persoas con acceso ao centro</i>	13
2.3.3. <i>Control de acceso</i>	13
2.4. HIXIENE E SANIDADE	13
2.5. AULAS E ZONAS COMÚNS.....	14
2.6. AULA DE INFORMÁTICA	14
2.7. AULAS E-DIXGAL	15
2.8. ZONA ADMINISTRATIVA	16
2.9. SALA DE MESTRES/AS.....	16
2.10. ASEOS.....	17
2.11. BIBLIOTECA.....	17
2.12. PATIOS.....	17
2.12.1. <i>Organización do patio</i>	17
2.12.2. <i>Saídas/entradas ao patio.</i>	18
2.12.3. <i>Normas de patio</i>	18
CAPÍTULO 3: ESTRUTURA ORGANIZATIVA: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E GOBERNO	19
3.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS.....	19
3.2. ÓRGANOS COLEXIADOS	19

3.2.1. Consello Escolar	19
3.2.2. Claustro de profesores	20
3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, ORIENTADORA E EQUIPOS DE DINAMIZACIÓN	20
<i>Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG)</i>	21
3.4. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	23
3.4.1. Concepto	23
3.4.2. Organización	23
3.4.3. Participación do profesorado.....	24
3.5. PARTICIPACIÓN DE PERSOAS ALLEAS AO CENTRO.	24
CAPÍTULO 4: ALUMNADO	25
4.1. ADMISIÓN DE ALUMNOS/AS	25
4.2. DEREITOS DO ALUMNADO	25
4.3. DEBERES DO ALUMNADO	25
4.4. OUTROS ASPECTOS.....	26
4.5. ASPECTOS RELATIVOS AO ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL	26
4.6. AVALIACIÓN DO ALUMNADO.....	27
4.6.1. Dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva	28
4.7. ATENCIÓN EN URXENCIAS SANITARIAS E AO ALUMNADO CON ENFERMIDADE CRÓNICA	28
4.7.1. Atención aos alumnos/as accidentados	28
4.7.2. Atención ao alumnado con enfermidade crónica e/ou pertencente ao <i>programa de Alerta Escolar</i>	29
4.7.3. Alumnado indisposto.....	30
4.7.4. Medidas sanitarias básicas no propio centro.....	31
4.7.5. Información ás familias.....	31
4.8. AUSENCIAS DO ALUMNADO E XUSTIFICACIÓN	32
4.9. CRITERIOS DE AGRUPAMENTO DO ALUMNADO.....	32
CAPÍTULO 5: FAMILIAS.....	34
5.1. DEREITOS DAS FAMILIAS	34
5.2. DEBERES DAS FAMILIAS.....	34
5.3. PARTICIPACIÓN E COMUNICACIÓN DAS FAMILIAS	35
5.4. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN: ASOCIACIÓN DE NAI S E PAIS DE ALUMNOS (ANPA).....	35
CAPÍTULO 6: PROFESORADO.....	36
6.1. DEREITOS DO PROFESORADO	36
6.2. DEBERES DO PROFESORADO	37
6.3. AUSENCIAS DO PROFESORADO E SUBSTITUCIÓN S.....	38
6.3.1. Substitucións en horario lectivo.....	38

6.3.2. <i>Substitucións das gardas de tarde</i>	39
CAPÍTULO 7: PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS	40
7.1. DEREITOS DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS	40
7.2. DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS	40
CAPÍTULO 8: ALUMNADO DE PRÁCTICAS	42
CAPÍTULO 9: NORMAS DE CONVIVENCIA	43
9.1. CONSIDERACIÓNS XERAIS	43
9.2. ERRADICACIÓN DE PREXUÍZOS SEXISTAS	43
9.3. RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS	44
9.4. INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA	44
9.4.1. <i>Condutas leves contrarias á convivencia</i>	44
9.4.2. <i>Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia</i>	45
9.4.3. <i>Medidas correctoras</i>	47
9.4.4. <i>Prescrición das condutas contrarias á convivencia e das medidas</i>	50
9.5. CASOS DE ACOSO OU CIBERACOSO	51
CAPÍTULO 10: REGULAMENTO DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS	52
10.1. CONSIDERACIÓNS XERAIS	52
10.2. CONSIDERACIÓNS RELATIVAS AO ALUMNADO	52
10.3. CONSIDERACIÓNS RELATIVAS AO PROFESORADO	53
10.4. CONSIDERACIÓNS RELATIVAS Á ANPA	53
10.5. CONSIDERACIÓNS RELATIVAS AOS MONITORES	53
10.6. NORMAS DE COMPORTAMENTO DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS	54
10.6.1. <i>Normas xerais</i>	54
10.6.2. <i>Aseo e hixiene persoal</i>	55
10.6.3. <i>Normas de comportamento no comedor</i>	55
10.6.4. <i>Normas de comportamento no tempo de ocio</i>	55
10.6.5. <i>Normas para as actividades extraescolares xestionadas pola ANPA</i>	56
10.7. INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA	56
10.8. RELACIÓNS CO CENTRO DA EMPRESA	57
CAPÍTULO 11: DISPOSICIÓNS FINAIS	58
REFERENCIAS LEXISLATIVAS	59
ANEXOS	61
ANEXO I. MODELO DE REXISTRO DE FALTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	61
ANEXO II. MODELO DE REXISTRO DE FALTAS GRAVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	63

ANEXO III. MODELO DE REXISTRO PARA OS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS.....	65
---	----

Introdución

Neste documento recóllense as normas de organización, funcionamento e convivencia do CEIPP Anxo da Garda (de aquí en adiante NOFC). O contido destas normas será de aplicación a todos os membros da comunidade escolar do centro (profesorado, alumnado, pais, nais e persoal non docente) e cantas persoas ou institucións alleas utilicen as súas instalacións e servizos.

Todas actuacións que teñan lugar no recinto escolar están suxeitas a estas NOFC así como as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar motivadas ou relacionadas directamente coa vida escolar e que afecten aos seus compañeiros/as ou a outros membros da comunidade educativa. Teñen especial consideración as actuacións que constitúan acoso escolar, seguindo o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011 e o Protocolo específico de acoso e ciberacoso escolar.

Estas normas regulan tamén os dereitos de deberes de toda a comunidade educativa, sendo a guía legal das mesmas a Lei 4/2011 e o Decreto 8/2015. Desta maneira, búscase propiciar un clima de responsabilidade, de traballo, esforzo e respecto mutuo. Un dos principios fundamentais é a garantía dunha educación baseada no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre mulleres e homes, a igualdade de trato e a non discriminación das persoas por ningunha razón.

Toda a comunidade educativa debe ser coñecedora destas normas, sendo de obrigado cumprimento, polo cal o seu descoñecemento non exime do seu cumprimento.

Calquera modificación ou reforma do presente regulamento debe ser aprobada polo consello escolar. Así mesmo, de calquera reforma aprobada darase conta a toda a comunidade educativa.

Este documento foi aprobado o día 9 de setembro de 2024 na sesión de consello escolar.

Capítulo 1: Réxime de funcionamento

1.1. Horarios do centro

- A xornada é continua, de 9:00 a 14:00, seguindo o establecido na orde de 29 de maio de 2008.
- A maiores o centro dispón de servizos complementarios xestionados pola ANPA: madrugadores (de 7:30 a 9:00), comedor (de 14:00 a 16:00) e actividades extraescolares (de 16:00 a 18:00).
- O horario de saída para o alumnado de educación primaria é ás 14:00 e para educación infantil ás 13:55.
- A xornada distribúese como se reflicte na seguinte táboa:

9:00-9:50	Primeira sesión
9:50-10:40	Segunda sesión
10:40-11:30	Terceira sesión
11:30-12:00	Tempo de lecer (EI e 1º ciclo de EP)
	Proxectos de centro (2º e 3º ciclo de EP)
12:00-12:30	Tempo de lecer (2º e 3º ciclo de EP)
	Proxectos de centro (EI e 1º ciclo de EP)
12:30-13:15	Cuarta sesión
13:15-14:00	Quinta sesión

- Especialmente, na etapa de Educación Infantil a distribución horaria será flexible, dado o carácter globalizado da etapa recollido no Decreto 150/2022.

1.2. Apertura e peche de portas

- A porta de entrada principal abrirase ás 9:00, e pecharase ás 9:05.
- O alumnado de 4º e 5º de EI entrará pola porta lateral do centro, situada na rúa Ángela B. De Soto ás 9:00. A porta ábrese de 9 a 9:05 permitindo a entrada do alumnado. A partir das 9:05 o alumnado entrará pola porta principal.

1.3. Entradas e saídas do alumnado das aulas ao comezo e finalización das clases

As normas para as entradas e as saídas son as seguintes:

- O horario de entrada ao centro escolar é ás 09:00 horas. A apertura das portas de entrada realízase ás 09:00, pechándose ás 9:05 horas. O alumnado entrará ao centro e dirixirase directamente á súa aula. Haberá profesorado de garda durante a entrada do alumnado.
- O horario de saída para educación primaria é ás 14:00 horas e para educación infantil ás 13:55 horas.
- A entrada e saída das clases farase puntualmente ao toque da serea ou música.
- Nas saídas cada profesor/a encargarse de entregar ao alumnado ao que impartiu clase no último período.
- O alumnado de 5º e 6º de Educación Primaria poderán saír **no horario previsto** sós do colexio, sempre que os seus responsables presenten unha autorización expresa ao respecto.

1.4. Recollida do alumnado

- Todas as persoas que recollan ao alumnado deben estar autorizadas para tal efecto. Tamén se poderá autorizar a un irmán ou irmá que curse 5º e 6º de educación primaria no mesmo centro. Estas



autorizacións cubrirense por parte da familia comprometéndose a acudir en horario de secretaría a actualizar os datos se hai algún cambio.

- **Non se entregará ao alumnado a ningunha persoa que non estea debidamente autorizada a facelo.**
- No caso puntual, excepcional e debidamente xustificado, de que ningunha das persoas autorizadas para a recollida poidan acudir, a nai/pai ou titor/a legal deberán comunicar por escrito ao centro de dita autorización extraordinaria. Informarase ao titor por Abalarmóbil e ao correo do centro (engadindo o motivo e a foto do DNI da persoa que vai realizar esa recollida).
- No suposto de pais e nais separados ou divorciados, seguirase as determinacións previstas na sentenza xudicial, convenio regulador ou acordo provisional, que terán que presentar no colexio.
- As persoas autorizadas expresamente terán a obriga de reportar ao centro escolar calquera demora que poidan sufrir. En caso de demora, efectuaranse desde o colexio chamadas aos responsables do alumnado. De non obter comunicación cos mesmos, a partir das 14:30 seguiranse as premisas establecidas na Instrución 9/2017.

1.5. Entradas e saídas do alumnado das aulas durante o desenvolvemento das clases

- O alumnado que chegue a partir das 9:05 ao centro incorporárase á aula sempre a través da conserxería.
- A persoa responsable do alumno/a debe asinar no libro de rexistro de entradas e debe traer a documentación que xustifique o retraso. En caso de reiteración de faltas inxustificadas ou a acumulación de faltas de puntualidade inxustificadas, seguirase o establecido no Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.

- A familia non pode acompañar ao alumno/a á aula, senón que o fará a conserxe ou algún mestre/a de garda.
- No caso de recollida dun alumno/a antes da hora de saída do centro, a conserxe ou mestre/a de garda irá a recollelo á súa aula, e a persoa responsable da recollida deberá firmar no rexistro correspondente. Ditas saídas faranse, preferentemente, no horario de lecer ou nos cambios de clase.

1.6. Cambios de sesións lectivas

Os cambios de sesión lectivas faranse puntualmente ao toque da serea ou música. Nos cambios de sesións lectivas o profesorado procurará que sexan o máis rápidos posible, sen alterar o funcionamento do colexio e evitando que o alumnado estea só na aula.

1.7. Incorporación gradual

O alumnado de 4º de educación infantil realizará a incorporación nas primeiras semanas de setembro, segundo a orde de calendario escolar. Seguirase o horario e normas consensuadas polo equipo docente e xefatura de estudos. Este documento organizativo recollerase na programación xeral anual.

Capítulo 2: Espazos

2.1. Organización de dependencias e instalacións

O colexio ten tres plantas distribuídas nos seguintes espazos:

<p>Planta baixa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Dependencias administrativas: despacho de dirección e xefatura de estudos, secretaría e sala de profesores ● Aula de 4º e 5º de educación infantil ● Salón de Actos ● Comedor ● Sala de asociación de pais e nais, con entrada pola rúa Angela B. de Soto ● Sala de calefacción ● Servicios mixtos ● Un patio cuberto e un patio descuberto (con dous aseos)
<p>Primeira planta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Biblioteca ● Aula de relixión ● Aula de 6º de educación infantil ● Aulas de educación primaria ● Servicios e aseos mixtos
<p>Segunda planta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Aulas de educación primaria ● Aula de informática ● Aula de pedagogía terapéutica ● Aula de audición e linguaxe ● Despacho de orientación ● Servicios e aseos mixtos (un deles adaptado a persoas con mobilidade reducida)
<p>Terceira planta</p>	<p>Antiga vivenda da conserxe. Pendente de habilitación para uso educativo</p>

Correspóndelle ao equipo directivo a organización e distribución dos espazos do centro. A organización de espazos figurará na programación xeral anual.

2.2. Uso das instalacións e equipamento do centro.

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

A utilización dos medios do centro (fotocopiadoras, impresoras, ordenadores,...) estará limitado a aspectos docentes, de carácter educativo ou administrativo. Non está permitido o uso de carácter persoal e/ou con finalidade non educativa.

2.2.1. Uso por parte do alumnado.

O uso do alumnado das instalacións do centro terá lugar en horario lectivo e en horario de servizos complementarios no caso de ser usuario dos mesmos. O emprego das instalacións será responsable, coidando a limpeza das mesmas e conservándoas en bo estado. Este artigo complementábase nos punto 3.3. sobre os deberes do alumnado.

2.2.2. Uso por parte do profesorado en horario lectivo e non lectivo.

O emprego das instalacións por parte do profesorado será en horario lectivo, nos momentos previos a entradas e saídas e nos momentos de garda e permanencia obrigada no mesmo. Se nalgún momento ten que estar máis tempo para a realización de tarefas avisará a algún membro do equipo directivo.

2.2.3. Condicións de emprego das instalacións por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar

Para o emprego das instalacións do centro seguirase o marcado na Orde do 22 de xullo de 1997, no capítulo III, punto 9:



“Para a utilización das instalacións dun centro público por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentarase unha solicitude ante a dirección do centro, que solicitará ao consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á delegación provincial de Educación, que resolverá despois do informe da inspección educativa (dado que houbo modificacións legislativas, agora mesmo resolve o Xefe Territorial despois do informe de Inspección). Para o emprego ocasional e con carácter excepcional, o director poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

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

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

2.3. Acceso ao centro

2.3.1. Persoas con chaves de acceso ao colexio.

- As persoas que teñen chaves de acceso ao colexio son: o equipo directivo, a persoa subalterna e dúas persoas de limpeza que pechan o colexio unha vez rematan a limpeza do mesmo. Tamén a persoa encargada do servizo de madrugadores ten unha chave de acceso.
- O profesorado disporá da chave da porta de acceso principal.
- No casos recollidos no punto 2.2.3., as chaves solicitaranse á dirección. Debe quedar constancia por escrito do motivo de acceso ao centro, da recepción das chaves e da súa devolución cando sexa o caso.
- O interesado/a, ao recibir as chaves, constitúese a todos os efectos no seu depositario, e adquire a obriga de non cedelas a terceiros, non facer

copias delas, comunicar o seu extravío, se fose o caso, e a devolvelas no seu momento.

- Ao facer uso da chave, as portas deben quedar pechadas. En caso contrario o usuario incorre en responsabilidade polos feitos que se puidesen derivar.

2.3.2. Persoas con acceso ao centro

- Como norma xeral, o acceso, estancia e uso das instalacións están reservados ao persoal e alumnado do centro.
- Poderán ademais acceder ao edificio as persoas que precisen realizar trámites ou xestións no centro. Estas deberán dirixirse á conserxería, na cal darán conta da finalidade da súa presenza. Deberán seguir as indicacións do/a conserxe e acreditar a súa identidade cando sexa requirida.
- En ningún caso estas persoas poderán acceder aos espazos didáctico-pedagóxicos, incluídos os corredores, durante as horas de clase sen a debida autorización (segundo ven marcado pola ordenanza que regula os centros de educación infantil e primaria).

2.3.3. Control de acceso

As persoas que non sexan traballadoras do centro, rexistrarán a súa entrada no mesmo mediante un formulario en conserxería.

2.4. Hixiene e sanidade

- As instalacións do centro estarán en perfectas condicións de limpeza e respectarán as debidas garantías de hixiene. O/a conserxe, persoal de limpeza e profesorado comunicarán á dirección do centro calquera anomalía.

- Extremaranse as medidas preventivas con produtos que poidan ser tóxicos ou perigosos, permanecendo sempre fóra do alcance do alumnado.

2.5. Aulas e zonas comúns

- É responsabilidade de todos/as manter as aulas e zonas comúns limpas e ordenadas.
- Entre clase e clase o alumnado agardará ao profesorado dentro da aula. O alumnado desprazarase polo centro sen correr e en silencio para non interromper o normal desenvolvemento das actividades lectivas.
- Evitarase que o alumnado ande polos corredores nas horas de clase. Controlaranse as saídas aos aseos que serán só nos casos precisos. Dita xestión e control será de responsabilidade do profesorado en horario lectivo.
- O alumnado deberá coidar as instalacións e materiais do centro. Deberán emendar os danos atribuídos a un uso indebido de espazos e materiais.
- Corresponde ao conserxe custodiar os accesos e vixiar o uso regulamentario das zonas comúns.
- Cando o profesorado detecte algún problema de custodia ou accesos, debe comunicalo ao equipo directivo coa máxima urxencia.
- Ao finalizar o curso escolar, o profesorado deixará as aulas totalmente recollidas (retirando posibles restos das paredes e mobles).

2.6. Aula de informática

- O material da aula de informática só poderá ser utilizado baixo a supervisión dun profesor/a. Ademais, estarase suxeito ás recomendacións de uso que veñan fixadas polo equipo de dinamización das TIC do centro.

- O equipo de dinamización das TIC será o responsable de manter ditas aulas nas mellores condicións posibles. Para isto poderá contar coa axuda dunha persoa externa de mantemento.
- A principios de curso determinarase un horario de uso desta aula que deberá figurar na PXA. Ese horario poderase complementar ou modificar en función das necesidades didáctico-pedagóxicas de uso.

2.7. Aulas E-DIXGAL

- No centro dispoñemos de equipos E-Dixgal para o alumnado do terceiro ciclo de Educación Primaria. Tanto o alumnado como o profesorado que imparte materias nestes cursos teñen adxudicado un ordenador persoal, funda, cargador e lapis dixital (aqueles equipos que o incorporan) do que son responsables.
- A responsabilidade do correcto coidado e do uso do equipo recae mnas familias ou titores legais, respondendo da perda do computador, do seu mal uso ou dos danos producidos no equipo (que supoña o dano de calquera elemento do computador, non contemplado na garantía). Isto non inclúe as avarías que poidan producirse na utilización diaria do equipo e quen estean recollidas na súa garantía.
- Todas as avarías deben ser comunicadas á coordinadora do programa, independentemente de quen realice a chamada ao servizo premium: familias ou profesorado.
- As familias deben asinar un documento de aceptación das normas de uso do material e responsabilidade. Do mesmo xeito, asinarán un documento de devolución logo da comprobación por parte das titoras e coordinadora do programa do bo estado do equipo. No caso de incidencias non cubertas pola garantía ou non consideradas dano estético por parte do Servicio Premium, serán as familias as responsables do arranxo do equipo e os seus compoñentes. Salvo que o teñan asegurado, ben co seguro que dispón a Consellería, ou ben con outro tipo de seguros.

- Cada titor/a e profesor/a que imparta docencia nestes grupos é responsable do cumprimento das normas establecidas así como do control do uso adecuado do equipo por parte do alumnado.
- Estas aulas permanecerán pechadas con chave en horario non lectivo, polo que ningunha persoa allea a elas pode acceder ao seu interior.
- Durante o verán os equipos de 5º curso de Primaria quedarán no centro.
- Comunicarase un calendario de entrega de equipos e condicións concretas de entrega dos mesmos.
- Procederase a unha reunión de presentación do proxecto ás familias e alumnos ao finalizar o 4º curso (en xuño), levada a cabo pola coordinadora e complementarase con actividades de iniciación cos alumnos de 4º os últimos días do curso.

2.8. Zona administrativa

Nesta dependencia están integradas: a secretaría e o despacho de xefatura e dirección. Esta zona está restrinxida ao persoal docente. O alumnado e/ou familias accederán a esta zona só co permiso dalgún dos membros da dirección ou para trámites na secretaría.

2.9. Sala de mestres/as

Estancia dotada e preparada para que o profesorado desenvolva tarefas varias nos momentos de non docencia directa (traballo individual, de grupo, de nivel..). Nesta dependencia realízanse as reunións de claustro, consello escolar e calquera outra que precise dun espazo destas características.

É unha zona de acceso exclusivo para o profesorado para salvaguardar a confidencialidade dos temas que dentro dela poidan tratarse. No caso de acceso de persoas alleas ao centro (representantes sindicais, editoriais...) débense cumprir os pertinentes permisos.

2.10. Aseos

Son de aplicación as normas indicadas no punto 2.4 "Hixiene e sanidade". Porase especial coidado en manter limpos os servizos hixiénicos do colexio e especial interese no uso da auga, evitando deixar billas abertas. Deben coidarse as pezas e accesorios evitando condutas que provoquen o seu deterioro.

2.11. Biblioteca

Os libros do centro deberán estar inventariados e rexistrados dixitalmente. Correspóndelle ao equipo de apoio á biblioteca a organización do seu funcionamento, así como o fomento da participación do alumnado na mesma.

O servizo de préstamo dos fondos da biblioteca realizarase mediante o programa informático correspondente. O seu plan de traballo consta na PXA de cada curso escolar.

2.12. Patios

2.12.1. Organización do patio

As quendas de garda estarán expostas nos taboleiros do centro e cando falte un mestre/a será substituído por outro. Respetarase o establecido no apartado 2.1., capítulo V, da Orde do 22 de xullo de 1997 procurando ademais un reparto equilibrado de profesorado nos espazos do patio. A organización dos patios dinámicos-inclusivos quedará reflectida cada ano na PXA.

2.12.2. Saídas/entradas ao patio.

- O mestre/a que estea impartindo clase antes do recreo será o encargado de baixar co alumnado e vixiar a este ata que chegue o profesorado de garda.
- O profesorado de garda de patio debe procurar ser o máis puntual posible. Vixiará o patio e as filas ao remate do mesmo.
- O profesorado que teña clase co alumnado despois do recreo será o encargado de subir a fila á clase correspondente.

2.12.3. Normas de patio

- Cando o tempo ou circunstancias sobrevidas e excepcionais impida saír ao patio exterior no recreo, o alumnado permanecerá nas aulas e será atendido polo seu titor/a ou mestre que a xefatura de estudos determine.
- Non se poderá xogar polos corredores e escaleiras nin entrar nas aulas dos outros cursos sen autorización.
- O material empregado nos patios será propiedade do colexio, co fin de evitar conflitos derivados da propiedade por parte do alumnado.
- O alumnado colaborará en tarefas de limpeza de patios e espazos comúns como medida de concienciación para o mantemento das condicións idóneas das instalacións que son de todos/ as.

Capítulo 3: Estrutura organizativa: órganos de participación e goberno

A composición, elección e funcións dos citados órganos réxense pola lexislación en vigor (Lei Orgánica 2/2006, de 3 e maio, de Educación modificada pola Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro e Decreto 374/1996).

3.1. Órganos unipersoais

Os órganos unipersoais está formado polo equipo directivo (neste caso director/a, xefe/a de Estudos e secretario/a). As súas funcións veñen reguladas polo artigo 132 da LOMLOE, artigo 34 e 35 do Decreto 374/1996, respectivamente. Para unha mellor coordinación das funcións do equipo directivo manterán unha reunión semanal como mínimo, e puntualmente sempre que as circunstancias así o esixan.

3.2. Órganos colexiados

3.2.1. Consello Escolar

A composición do consello escolar deste centro é a seguinte: director/a, xefe/a de estudos, secretario/a (con voz e sen voto), un representante municipal, un representante do persoal non docente, cinco representantes dos mestres e cinco representantes das/dos nais/pais (Decreto 374/1996). As súas funcións están reguladas polo artigo 127 da LOMLOE.

No consello escolar constituiranse:

- **Comisión económica** (art. 44, Decreto 374/1996): integrada polo director/a, un mestre/a, pai/nai e o/a secretario/a.
- **Comisión de convivencia** (art. 6, Decreto 8/2015): A comisión de convivencia estará composta polas persoas representantes do



profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos.

- **Persoa que impulse medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres** (art. 126, LOMLOE).
- **Comisión de biblioteca** (art. 4, Orde do 17 de marzo de 2011)

3.2.2. Claustro de profesores

Está integrado pola totalidade do profesorado que prestan servizo no centro e está presidido polo director/a. As súas funcións veñen reguladas no artigo 129 da LOMLOE.

Reunirase preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que os convoque o director/a ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, reunirase ao inicio e ao remate do curso.

3.3. Órganos de coordinación docente, orientadora e equipos de dinamización

A composición e funcións destes órganos veñen dadas polo Decreto 374/1996 e pola Orde do 22/07/97.

Constituiranse os seguintes:

Equipos de ciclo	<p>Composición: Agrupan aos mestres e mestras que imparten docencia nel. Son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias do ciclo, baixo a supervisión do xefe/a de estudos.</p> <p>Competencias do equipo: artigo 54 do Decreto 374/1996.</p> <p>Funcións do coordinador/a: artigo 56 do Decreto 374/1996</p> <p>Reunións: polo menos unha vez ao mes.</p>
Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)	Composición: Estará integrada polo director/a que será o presidente, o xefe/a de estudos, o xefe/a do departamento de orientación, os

	<p>coordinadores/as de ciclo, do EDL, de TIC, de Edixgal, de actividades complementarias e extraescolares, de biblioteca e de plurilingüismo. Actuará de secretario/a un membro da citada comisión, designado polo director/a, oídos os restantes membros (artigo 61 do Decreto 374/1996).</p> <p>Competencias da CCP: artigo 62 do Decreto 374/1996.</p> <p>Reunións: unha vez ao mes. Ao principio e ao final de curso, ademais das veces que se considere oportuno ao longo do curso.</p>
<p>Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG)</p>	<p>Composición: Formarán parte do mesmo un mestre/a de cada ciclo, nomeados polo director/a, a proposta da CCP. Poderanse incluír ao traballo do equipo para temas puntuais outros membros da comunidade educativa.</p> <p>Competencias do equipo: artigo 64 do Decreto 374/1996.</p> <p>Funcións do coordinador/a: artigo 68 do Decreto 374/1996.</p> <p>Reunións: Unha vez ao mes cunha sesión extraordinaria ao comezo e final de curso, así como as que se consideren necesarias.</p>
<p>Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares (EACE) e tempos</p>	<p>Composición: Coordinador/a e profesorado dos distintos ciclos.</p> <p>Competencias do coordinador: artigo 75 do Decreto 374/1996.</p> <p>Reunións: reuniranse mensualmente</p>



de lecer	celebrando unha sesión extraordinaria ao comezo de curso e outra ao finalizar este.
Equipo de Biblioteca	<p>Composición: Coordinador/a e profesorado dos distintos niveis.</p> <p>Funcións: artigo 10 da Orde do 17 de xullo de 2007.</p> <p>Reunións: Unha vez ao mes cunha sesión extraordinaria ao comezo e final de curso, así como as que se consideren necesarias.</p>
Equipo TIC	<p>Composición: Coordinador/a e mestres/as dos diferentes ciclos do centro.</p> <p>Funcións do equipo: Artigo 14 da Orde do 17 de xullo de 2007.</p> <p>Reunións: Unha vez ao mes cunha sesión extraordinaria ao comezo e final de curso, así como as que se consideren necesarias.</p>
Titores/as	<p>Cada grupo de alumnos terá un mestre titor que será designado polo director a proposta do xefe de estudos.</p> <p>Funcións: artigo 81 do Decreto 374/1996.</p>
Departamento de Orientación	<p>Composición: xefe/a do departamento de orientación, profesor/a de PT e de AL e coordinadores de ciclo.</p> <p>Funcións: artigo 6 do Decreto 120/1998.</p> <p>Reunións: Os membros do departamento de orientación con destino no centro reuniranse unha vez ao mes a continuación do CCP. O/a xefe do departamento e profesorado de PT e AL do</p>

	centro reuniranse unha vez á semana. Os membros do departamento de orientación (incluíndo profesorado itinerante) reuniranse polo menos unha vez por trimestre.
--	---

3.4. Organización de actividades complementarias e extraescolares

3.4.1. Concepto

Considéranse **actividades complementarias** as actividades didácticas que se realizan en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo e recursos que utilizan (artigo 69, Decreto 374/1996).

Considéranse **actividades extraescolares** aquelas organizadas polo centro ou por outras entidades que, formando parte da programación xeral anual, se realizan fóra do horario lectivo (artigo 70, Decreto 374/1996).

A participación nelas é voluntaria para o alumnado.

3.4.2. Organización

- Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares promover e facilitar este tipo de actividades.
- Os titores/as organizarán saídas co seu grupo de alumnos/as de forma consensuada co equipo de ciclo. O coordinador de ciclo comunicarallas ao coordinador/a do equipo de actividades complementarias e extraescolares. Outros mestres/as poderán organizar actividades de forma consensuada e acordada co titor/a.
- Pedirase unha única autorización aos pais/nais, titores/as para todo o curso. Cada titor/a recollerá as autorizacións do seu alumnado e as achegas económicas que houbese para estas actividades. En caso de que xurda algunha saída a maiores durante o desenvolvemento do curso enviaranse autorizacións a maiores.

- Así mesmo, nos días previos a cada saída ou actividade complementaria do centro, informarase ao pais/nais, titores/as sobre cada unha delas (horario, itinerario...) a través de Abalarmóbil.

3.4.3. Participación do profesorado

O profesorado deberá acompañar ao alumnado co que tivese clase cando a actividade se desenvolva dentro do centro e afecte a todo o grupo.

Se a actividade é fóra do centro, o profesorado que non acompañe ao alumnado e quede liberado de docencia fará labores de apoio segundo dispoña a xefatura de estudos.

O alumnado ten dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro, agás que se lle aplique esta medida correctiva (ver punto 8.4.3.)

O alumnado que non asiste a unha actividade complementaria quedará integrado/a nunha aula do mesmo nivel, ou no máis próximo.

3.5. Participación de persoas alleas ao centro.

O profesorado ou os equipos de ciclo poderán promover a participación de terceiros en actividades programadas que se vaian desenvolver en tempo lectivo e deberán informar ás familias do alumnado participante.

As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesor ou profesora correspondente.

Capítulo 4: Alumnado

4.1. Admisión de alumnos/as

A admisión de alumnos/as non poderá establecer ningunha discriminación por razón ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.

Dita admisión aterase ao disposto no Decreto 13/2022 e na Orde do 21 de marzo de 2022.

4.2. Dereitos do alumnado

Os **dereitos** do alumnado, recollidos no artigo 7 da Lei 4/2011, son os seguintes:

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

4.3. Deberes do alumnado

Os **deberes** do alumnado, recollidos no artigo 7 da Lei 4/2011, son os seguintes:



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

4.4. Outros aspectos

- Cando algún neno ou nena estea de aniversario, non se repartirán na aula nin no centro ningún tipo de invitacións ou agasallos.
- Ante a existencia de alumnado alérxico e con intolerancias alimentarias, ningún alumno/a poderá traer alimentos para compartir.
- No marco do plan de actividades físicas e hábitos saudables, establécense recomendacións de alimentación para traer como merenda.

4.5. Aspectos relativos ao alumnado de educación infantil

- As familias velarán por unha correcta educación no referido ao control de esfínteres no momento da incorporación ao centro.



- No caso de que un alumno/a non controle esfínteres nun momento dado, o mestre/a chamará á familia para que esta mude ao neno/a, agás nos casos de nenos/as que contén cun informe que acredite unha situación de NEE e que contén co persoal auxiliar coidador asignado.
- Queda aberta a posibilidade, a través da ANPA, de dar un servizo complementario de cambiadores para desenvolver esta tarefa.
- Para favorecer a autonomía do alumnado é necesario que todos os nenos e nenas acudan á escola con roupa cómoda e que poidan poñer e sacar con facilidade garantindo a súa autonomía.
- Toda a roupa debe estar debidamente marcada co seu nome. O centro non se responsabilizará en caso de perda.

4.6. Avaliación do alumnado

- Seguirase o establecido na Orde do 30 de maio de 2023 e na Orde do 26 de maio de 2023, que regula a avaliación en cada unha das etapas.
- Realizarase unha sesión de avaliación inicial e tres avaliacións trimestrais. A avaliación final coincidirá coa última trimestral. Esta sesión presídea o profesorado titor e asistirán todos os profesores especialistas que impartan docencia nese curso. Nestas sesións de avaliación, con carácter xeral, contarase co asesoramento da xefatura do departamento de orientación e co apoio do equipo directivo.
- Cada ciclo ten establecido uns mínimos de consecución a nivel centro recollidos na concreción curricular. As programacións de 2º, 4º e 6º basearanse nestes mínimos.
- A información recollida da avaliación continua trasladarase ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais nun informe que analizará os progresos realizados polas alumnas e polos alumnos e incluírá as cualificacións de cada área, como mínimo, en cada avaliación. Esta comunicación farase mediante Abalarmóbil. As familias poderán solicitar ter por escrito a información relativa á avaliación final.

4.6.1. Dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva

Para garantir o dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva, establécense os seguintes aspectos (artigo 25, Orde do 30 de maio de 2023):

- As programacións didácticas e a concreción curricular estarán dispoñibles na páxina web do centro.
- As nais, pais e persoas titoras legais poderán solicitar aclaracións á persoa titora e ao profesorado acerca das informacións e valoracións sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos/as mediante unha reunión de titoría cos mestres/as implicados.
- No caso de persistir o desacordo a nai, o pai ou as persoas titoras legais do alumnado poderán solicitar por escrito á dirección do centro a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días hábiles contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación. Este procedemento desenvolverase de acordo co artigo 32 da Orde do 30 de maio de 2023.
- Se tras o procedemento de revisión no centro persiste o desacordo coa cualificación final dunha área ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción, a nai, o pai ou a persoa titora legal da alumna ou o alumno poderá presentar por escrito á dirección do centro docente unha reclamación ante a xefatura territorial correspondente.

4.7. Atención en urxencias sanitarias e ao alumnado con enfermidade crónica

Seguirase o establecido no Protocolo de atención en urxencias sanitarias e atención educativa ao alumnado con enfermidade crónica.

4.7.1. Atención aos alumnos/as accidentados

- Na abordaxe das situacións que requiren intervención de urxencia por accidente hai que observar unha conduta PAS (Protexer – Avisar – Socorrer, por esta orde). É dicir cómpre protexer o lugar dos feitos (protexer ao accidentado e á persoa que intervén), avisar aos servizos



de socorro (061 en caso de ser exclusivamente sanitario) e socorrer (salvar a vida, evitar que se agraven as lesións e organizar – afastar aos curiosos, transmitir instrucións da central e dos servizos de urxencia etc.).

- Concretamente, cando un alumno/a sufra un accidente no centro será atendido inmediatamente polo profesorado que máis próximo se encontre ao accidentado/a, que valorará a gravidade da situación e aplicará as primeiras atencións, comunicarse a circunstancia ao mestre/a-titor e pedirá axuda ao equipo directivo se o considera oportuno.
- Se se considera que existe gravidade ou risco serio para a saúde dos alumnos/as procederase a chamar inmediatamente aos servizos médicos de emerxencia (061 ou 112), avisando á familia ou representantes legais e ao equipo directivo. No suposto de que un familiar non puidera facerse cargo do alumnado accidentado, un profesor/a acompañará ao alumno/a ao centro sanitario.
- En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias.
- Os centros de educación Infantil e Primaria non contan con "seguro escolar".
- Os/as pais/nais facilitarán ao centro unha fotocopia da tarxeta de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto de urxencia para estes casos, que estarán na secretaría e na titoría para utilizarse en caso de urxencia ou indisposición.

4.7.2. Atención ao alumnado con enfermidade crónica e/ou pertencente ao programa de Alerta Escolar

- Os datos relativos á saúde están dentro dunha categoría especial de datos sensibles e deben contar cunha protección intensa de acordo co Protocolo de protección de datos.

- Os pais/nais ou titores/as legais facilitarán toda a información relevante recollida en informes médicos e recomendarase que asine as correspondentes autorizacións, así como que se proceda á inscrición (de ser o caso) no programa Alerta Escolar.
- Cando a situación médica dun alumno/a sexa valorada como importante ou de certa gravidade e que poida requirir de atención especial, esixe a presentación dun certificado médico, que debe ser entregado polos pais/nais ou titores legais ao titor/a ou equipo directivo.
- Cada titor/a entregará o citado certificado ao equipo directivo caso de ser el o receptor.
- Os certificados médicos orixinais serán arquivados xunto co expediente do alumno/a aos cales só terán acceso o titor/a, os mestres especialistas afectados, o equipo directivo e o orientador/a do centro.
- O equipo directivo cerciorarase de que os demais profesores/as que lles imparten clases aos alumnos/as afectados son coñecedores destas situacións.
- A manifestación de información sobre datos dun alumno/a, fóra do ámbito estritamente educativo ou médico, por parte do persoal do centro, docente ou non docente, deberá ser considerada como unha decisión persoal e baixo a súa única e total responsabilidade.
- Todo o alumnado con enfermidade crónica que precise apoio educativo no centro, contará cun plan de atención individualizado.

4.7.3. Alumnado indisposto

Cando o alumnado se encontre enfermo no centro, o profesor/a que se atope na clase nese momento avisará inmediatamente á familia para que acuda a recollelo e comunicarao ao mestre/a titor/a, salvo no caso de presunción de gravidade, no que se procederá a chamar aos servizos de emerxencias (061 ou 112).

4.7.4. Medidas sanitarias básicas no propio centro

No centro non se administrarán medicamentos. O profesorado só ten a obriga de realizar esta tarefa en caso de urxencia vital e sempre asesorado polos servizos sanitarios.

O alumnado non poderá portar na mochila medicamentos de ningún tipo.

No caso de alumnado asmático, ao tratarse dun trastorno crónico, pautarase desde a súa chegada ao centro a actuación nas crises, segundo o establecido para a atención a enfermidades crónicas.

Concretamente, as medidas que se desenvolverán no centro son as seguintes:

- Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais cos seguintes elementos: auga e xabón, e colocación dunha tiriña, gasa ou esparadrapo antialerxénicos.
- Aplicación de frío en caso de golpes sen ferida.

4.7.5. Información ás familias

- As familias serán informadas puntualmente de todas as urxencias que lles afecten aos e ás menores ao seu cargo.
- En caso de urxencias vitais ou de gravidade, a prioridade é contactar cos servizos de urxencia. Non obstante, sempre que sexa posible e paralelamente á actuación temperá, a familia será informada, mediante chamada telefónica, do ocorrido e das actuacións que se están a levar a cabo. Cando a persoa que socorre estea sola, a prioridade nestes casos será estar en contacto cos servizos de urxencia e seguir as súas instrucións. Cando a vítima estea estabilizada ou os servizos médicos asuman a súa atención, será cando informarse á familia por vía telefónica.

- En caso de urxencias menos graves, independentemente de que se atenda a vítima, avisarase a familia da situación para que tome as medidas que estime oportunas (levala ao domicilio, ao médico etc.).
- En calquera caso, ao remate da atención, darase conta no formulario correspondente.

4.8. Ausencias do alumnado e xustificación

O profesor-titor/a introducirá as ausencias do alumnado na aplicación informática de xestión académica (XADE).

A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase ante o profesorado titor e por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado. Así mesmo, presentará os documentos requiridos no Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia e a Aclaración da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación educativa sobre a xustificación das faltas de asistencia do alumnado por motivo de asistir a consulta médica, enfermidades ou indisposicións do 27 de outubro de 2023.

4.9. Criterios de agrupamento do alumnado.

O CEIP Plurilingüe Anxo da Garda é centro dunha única liña, polo que como norma xeral o agrupamento de alumnos/as será por idade.

En caso de aulas habilitadas en 4º de Educación Infantil, seguiranse os seguintes criterios:

- O criterio prioritario será a orde alfabética.
- Tamén se terá en conta:
 - Igualar o número de alumnado por aula;
 - Equilibrar, na medida do posible, o número de alumnos e alumnas.
 - Equilibrar, na medida do posible, as necesidades educativas especiais.

No caso de desdobramentos a elaboración das listaxes dos novos grupos será responsabilidade da xefatura de estudos e farase co asesoramento do mestre/a titor/a e o xefe/a do departamento de orientación. Seguiranse os criterios profesionais e didácticos citados, encamiñados a obter grupos equilibrados que faciliten o proceso de aprendizaxe do alumnado. Estes criterios tamén se aplicarán no caso de incorporación de alumnado durante o desenvolvemento do curso en niveis con dous grupos.

En todo o caso:

- O agrupamento favorecerá a coeducación e a aprendizaxe cooperativa, evitando calquera tipo de discriminación por razón de sexo, relixión, rendemento escolar... Ademais, evitarase a clasificación por coñecementos, nivel intelectual ou rendemento.
- Permítese a reorganización dos grupos ao rematar ciclo. A decisión será tomada por xefatura de Estudos, oídos os equipos docentes e o xefe/a do departamento de orientación.

Capítulo 5: Familias

5.1. Dereitos das familias

Os **dereitos** das nais e pais ou das titoras ou titores veñen recollidos no artigo 6 da Lei 4/2011, son as seguintes:

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

5.2. Deberes das familias

Os **deberes** das nais e pais ou das titoras ou titores veñen recollidos no artigo 6 da Lei 4/2011, son as seguintes:

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e



as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.

c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.

d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

A maiores, fíxanse os seguintes deberes:

- Obrigatoriedade de facilitar aos titores dos seus fillos/as un ou varios números de teléfono, actualizados, onde poder ser localizados no caso de ser necesario.

- Estar ao tanto das comunicacións efectuadas por parte do centro. Estas realizaranse mediante a aplicación oficial da Consellería: Abalarmóbil, polo que é imprescindible o seu uso por parte das familias.

5.3. Participación e comunicación das familias

As familias poden participar na vida do centro dun xeito formal (Consello Escolar, ANPA, titorías e reunións co equipo directivo) ou non formal (mediante a participación en actividades na aula ou no centro).

Todos os aspectos relativos á comunicación coas familias recóllense no Plan de comunicación do centro.

5.4. Órganos de representación: Asociación de Nais e Pais de Alumnos (ANPA)

De acordo co artigo 105 do Decreto 374/1996, nas escolas de educación infantil e colexios de educación primaria poderán existir asociacións de nais e pais de alumnos, de acordo coa lexislación vixente.

As súas atribucións veñen reguladas no citado artigo.

Procurarase manter reunións periódicas entre o equipo directivo e a directiva da ANPA e, en todo caso, ao principio e ao final do curso.

Capítulo 6: Profesorado

6.1. Dereitos do profesorado

Os **dereitos** do profesorado recoñécense no artigo 8 da Lei 4/2011. Son os seguintes:

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

A Lei 4/2011 recolle a condición de autoridade pública do profesorado segundo a cal se derivan dous efectos legais:

- Valor probatorio aos feitos que o profesorado constate no exercicio das súas funcións de corrección disciplinaria e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente.
- A atribución do profesorado a facultade de requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

6.2. Deberes do profesorado

Os **deberes** do profesorado establécense no artigo 8 da Lei 4/2011. Son os seguintes:

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou

pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

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

6.3. Ausencias do profesorado e substitucións

- Os mestres/as avisarán á xefa de estudos (ou outro membro do equipo directivo) en canto sexan coñecedores da súa ausencia para facilitar así a organización da atención ao alumnado. Deberán entregar o Anexo V da Orde do 29 de xaneiro de 2016 e achegar a xustificación, de ser necesaria, en canto se dispoña da mesma.
- Ante a falta coñecida de antemán dun mestre/a, este procurará deixar traballo preparado para que o leven a cabo os mestres/as substitutos/as, sempre e cando isto sexa posible.

6.3.1. Substitucións en horario lectivo

- Cando un mestre/a teña que ausentarse no seu posto de traballo, a xefe/a de estudos ou algún membro do equipo directivo colgará unha folla no taboleiro de anuncios de sala de mestres indicando o mestra/e que falta, o curso no que ten clase e a/o mestre que o/a cubre en cada sesión.
- As substitucións por faltas de profesorado que se produzan durante o transcurso da mañá serán comunicadas polo xefe/a de estudos ao profesorado afectado no momento en que se produzan.
- Os criterios para establecer as substitucións serán as seguintes:
 - Profesorado de garda
 - Profesorado que estea realizando reforzo ordinario por ter dispoñibilidade horaria

- Persoas que estean realizando funcións de coordinacións
 - Mestres e mestras de PT, AL e orientación.
-
- Tamén se terá en conta o cómputo de substitucións feitas anteriormente, realizando a substitución aquel que teña menor número delas feitas, agás que por necesidades de funcionamento do centro sexa necesario cambiar dito orde.
 - Cando non sexa posible atender todas as aulas que se atopen sen profesor /a, serán atendidas xuntando dous grupos.

6.3.2. Substitucións das gardas de tarde

Cando un mestre/a non poida realizar unha garda de tarde cambiaraa con outro mestre, realizándoa outro día. Os cambios anotaranse no taboleiro da sala de mestres/as onde estará colgada a planificación das gardas.

Capítulo 7: Persoal de administración e servizos

Os dereitos do persoal de administración e servizos veñen recollidos no artigo 9 da Lei 4/2011. Neste centro contamos con coidador/a, conserxe e persoal de limpeza.

7.1. Dereitos do persoal de administración e servizos

Son os seguintes:

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

7.2. Deberes do persoal de administración e servizos

Son os seguintes:

- a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.



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

d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

Capítulo 8: Alumnado de prácticas

Ademais do previsto na lexislación vixente este centro quere especificar, no que se refire á participación do mesmo na formación de alumnos/as en prácticas que se establecen os seguintes criterios:

- Cada mestre/a decidirá libremente se desexa acoller ou non alumnos/as en prácticas. Así pois, cada alumno/a de prácticas estará adscrito a unha titoría concreta ou especialidade.
- Encargarase da avaliación da fase/s de prácticas ao remate das mesmas o profesor/a responsable do alumnado que se atope nesta situación.
- O alumnado en prácticas cumprirá o horario lectivo do centro durante a súa estancia no mesmo.
- Poderá participar en todo tipo de actividades escolares, contando sempre coa supervisión dun docente do centro en función da actividade desenvolva.
- O alumnado en prácticas non será substituto do profesorado, polo que, en ausencia deste, os grupos deberán estar atendidos polo persoal docente do centro. Nunca poderá estar só co alumnado.

O centro colaborará con persoas de entidades como universidades, en traballos de investigación, cumprindo cos requisitos seguintes:

- Petición dos permisos pertinentes para o acceso ao centro.
- Compromiso da confidencialidade.
- A autorización por escrito das familias no caso de que se solicite aplicación de probas ao alumnado.

Capítulo 9: Normas de convivencia

9.1. Consideracións xerais

No CEIP Plurilingüe Anxo da Garda darase prioridade á resolución pacífica de conflitos e á prevención dos mesmos. Para conseguilo o xefe/a do departamento de orientación impulsará o desenvolvemento do programa de habilidades sociais.

Así mesmo, prohibese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Excepcionalmente, os centros poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica (Decreto 8/2015, Orde de 4 de xaneiro de 2024). Permitirase o uso deste tipo de dispositivos só coa debida prescrición médica para casos nos que se vexa comprometida a supervivencia do alumnado.

9.2. Erradicación de prexuízos sexistas

Segundo establece o artigo 18 do Decreto legislativo 2/2015:

- Non se admitirán, no centro docente, as desigualdades entre alumnos e alumnas sustentadas en crenzas, prexuízos, tradicións ou prácticas consuetudinarias transmisoras, directa ou indirectamente, dunha distribución estereotipada de papeis entre os sexos ou dunha imaxe de dominación dun sexo sobre o outro en calquera ámbito da vida.
- De forma directa, as docentes e os docentes non permitirán ningunha forma de machismo, de misoxinia ou de homofobia que puidese existir no seo da comunidade escolar. Aplicaranse activamente principios pedagóxicos de respecto á identidade e á imaxe das mulleres e dos homes.
- Ditas condutas son contrarias ás normas de convivencia do centro e en función da súa gravidade terán o tratamento correspondente.

9.3. Responsabilidade e reparación de danos

Segundo o artigo 13 da Lei 4/2011, o alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais do centro, incluídos os equipamentos informáticos e software, así como os libros da biblioteca escolar ou de aula, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou titores/as legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá reparase o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que de ser o caso correspondan.

9.4. Incumprimento das normas de convivencia

Segundo o artigo 14 da Lei 4/2011 as condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en **condutas gravemente prexudiciais para a convivencia** e **condutas leves contrarias á convivencia**.

Cando unha conduta aínda sendo contraria ás normas de convivencia non alcance a magnitude para tipificala nin sequera como leve, notificarase á familia a través dunha Incidencia mediante Abalarmóbil para desenvolver unha intervención conxunta fomentando a relación familia-escola.

9.4.1. Condutas leves contrarias á convivencia

Segundo o artigo 16 da Lei 4/2011 son as seguintes:

- a) As condutas tipificadas como agresión física ou psíquica, as inxurias, ofensas, actos de discriminación, actos de indisciplina, danos materiais, actos que disturben o desenvolvemento do centro, actuacións prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa, descritas no artigo 15 cando non alcance a gravidade requirida no citado artigo.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo co artigo 15 da Lei 4/2011.
- c) A falta de asistencia inustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade no horario de entrada ao centro.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

As faltas leves rexistraranse mediante o modelo establecido no Anexo I, notificando á familia por escrito. Dito modelo será cumprimentado polo docente responsable do alumnado no momento da incidencia, entregándose o orixinal ao equipo directivo e unha copia ao titor/a.

9.4.2. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Segundo o artigo 15 da Lei 4/2011 son as seguintes:

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



- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de indisciplina, inxuria ou ofensa grave contra membros da comunidade educativa.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación ou substracción de documentos académicos.
- g) Danos graves causados, por uso indebido ou intencionadamente, nos locais, material ou documentos do centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa substracción.
- h) Actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación ás mesmas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando e requirido para iso polo profesorado.

k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

l) O incumprimento das sancións impostas.

A acumulación de faltas leves pode incorrer nunha falta grave. As faltas graves rexistraranse mediante o modelo establecido no Anexo II, notificando á familia por escrito. Dito modelo será cumprimentado polo docente responsable do alumnado no momento da incidencia, entregándose o orixinal ao equipo directivo e unha copia ao titor/a.

9.4.3. Medidas correctoras

As corrección que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, seguindo os principios establecidos no artigo 18 da Lei 4/2011. Como complemento ás medidas desenvolverase un programa de habilidades sociais para alumnado con reiteradas condutas disruptivas (art. 19, Lei 4/2011).

En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios (art. 18, Lei 4/2011):

a) Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.

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

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

d) Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os

informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

Ademais, para a gradación na determinación das condutas e as súas medidas de corrección terase en conta o establecido no artigo 34 do Decreto 8/2015:

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

Para a aplicación das medidas utilizarase o mapa do procedemento corrector das condutas aparentemente contrarias ás normas de convivencia da Consellería ([Procedemento corrector: mapa](#)) e os modelos normalizados ([Procedemento corrector: modelos normalizados](#)) recollidos no portal <https://www.edu.xunta.gal/portal/Educonvives.gal> a maiores das concrecións establecidas no propio centro e fixadas neste documento.

9.4.3.1. Medidas correctoras das condutas leves para a convivencia

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas medidas que se enumeran a continuación (artigo 22, Lei 4/2011):



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

Serán competentes para decidir as correccións os seguintes membros:

- O profesor/a do alumno/a, oído este, as correccións a), b) e c) dando conta ao titor/a e ao xefe/a de estudos, no caso da sanción a).
- O titor/a do alumno/a, oído este, as correccións a), b) c), d), e).
- O xefe/a de estudos, oído o/a alumno/a e o/a profesor/a titor/a, as correccións d) e e).
- A directora, oídos o alumno/a, o titor/a, pai/nai/titor legal, as correccións g) e h). Comunicarao á comisión de convivencia e ao consello escolar.

9.4.3.2. Medidas correctoras das condutas graves para a convivencia

As condutas gravemente prexudiciais poderán corrixirse coas seguintes medidas:

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

A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común (artigo 46, Decreto 8/2015). Para a determinación do procedemento de corrección e o seu desenvolvemento seguiranse os artigos 47 ao 51 do Decreto 8/2015.

9.4.4. Prescrición das condutas contrarias á convivencia e das medidas

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes (artigo 17, Lei 4/2011).

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a

convivencia nos centros docentes previstas nesta sección prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición (artigo 24, Lei 4/2011).

9.5.Casos de acoso ou ciberacoso

Ante a sospeita ou comunicación dun caso de acoso ou ciberacoso seguiranse estritamente as actuación e fases establecidas no Protocolo educativo para a prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso.

Dita comunicación pódese efectuar mediante o punto laranxa. Este é un espazo físico e virtual onde calquera persoa coñecedora dunha situación de posible acoso poderá comunicalo.

Capítulo 10: Regulamento dos servizos complementarios

10.1. Consideracións xerais

Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar (artigo 12, Lei 4/2011). Esta premisa esténdese ao servizo de madrugadores.

Os equipos directivos de cada centro que preste o servizo de comedor elaborarán, de conformidade cos requirimentos exixidos pola normativa aplicable e, se é o caso, coas instrucións emanadas da consellería con competencias educativas, un Protocolo propio de funcionamento, que terá que ser aprobado polo respectivo consello escolar (artigo 8, Decreto 132/2013).

10.2. Consideracións relativas ao alumnado

O servizo de comedor ofertarase, exclusivamente, ao alumnado matriculado no centro que así o solicite, tendo en conta a capacidade do espazo. Se a demanda do servizo fora superior á oferta de prazas respectarase a orde de preferencia establecida polo artigo 7 da Orde do 21 de febreiro de 2007.

Os alumnos/as ateranse ás normas establecidas para o bo funcionamento do comedor.

No tempo que dure o servizo de comedor os alumnos/as estarán baixo a tutela dos coidadores/as do comedor que serán os seus responsables.

Os alumnos/as que gocen do servizo de comedor poderán utilizar os aseos e o patio exterior, sempre baixo a vixilancia dos coidadores, e terán totalmente prohibido desprazarse polo resto de dependencias do centro. Para tales usos haberá uns materiais específicos para empregar neste período de tempo, non estando permitido a utilización doutros materiais didácticos ou pedagóxico-lúdicos do centro sen a previa e oportuna autorización por parte do equipo directivo.

10.3. Consideracións relativas ao profesorado

O profesorado poderá dispoñer do menú do comedor escolar segundo as premisas establecidas pola empresa responsable.

Cómpre que o profesorado trate de sensibilizar ao alumnado da importancia e transcendencia dunha obrigada boa convivencia no tempo e espazo de comedor. Todo iso dentro da súa axeitada labor titorial.

10.4. Consideracións relativas á ANPA

Será responsabilidade da ANPA:

- A contratación, ou delegación noutra institución responsable, da empresa de servizo que cumpra cos requisitos ao efecto para poder xestionar un comedor desta tipoloxía.
- A supervisión e seguimento dos servizos complementarios para verificar o seu bo uso e funcionamento en colaboración cos monitores do servizo
- A xestión do cumprimento dos horarios de comezo e finalización destes servizos. Neste senso se algún alumno/a non fora recollido en tempo e forma á hora da finalización do servizo de comedor poderá solicitar a pertinente axuda do servizo de garda do profesorado para levar a cabo a localización da familia atrasada.

10.5. Consideracións relativas aos monitores

- Os monitores do comedor serán nomeados pola empresa contratante do servizo e deberán reunir os requisitos e titulación esixidas pola normativa vixente.
- Os monitores do servizo deberán presentarse no centro cunha antelación suficiente para poder ir organizando todo o que precise o servizo e deberán atender debidamente ao alumnado ata que as súas familias veñan recollelos ou os alumnos/as se incorporen ás actividades



extraescolares a partir das 16:00 horas (finalización do servizo de comedor).

- Serán os responsables do alumnado durante o horario que se preste o servizo.
- Cumprirán co labor de coidado, atención educativa ao alumnado e apoio ás actividades establecidas de acordo co programa de prestación do servizo de comedor.
- Coordinar e desenvolver tarefas relativas á educación para a saúde (incluíndo o respecto polos sinais de saciedade), adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación dos útiles e dotación de mobiliario e materiais do comedor.
- Axudar aos alumnos/as que, por idade ou necesidades asociadas a condicións persoais específicas, necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo.
- Vixiarán en todo momento que se cumpra o estipulado neste regulamento.
- Levarán a diario un rexistro de asistencia aos servizos.
- Terán especial coidado co alumnado que presente alerxias.
- Velar polo cumprimento das normas sobre sanidade, hixiene,... de acordo cos protocolos que para o efecto se establezan dende as institucións con responsabilidade sobre o tema.
- Calquera outra función necesaria para o correcto funcionamento do servizo.

10.6. Normas de comportamento dos servizos complementarios

10.6.1. Normas xerais

- Seguir sempre as indicacións dos monitores/as.

- Mostrar o debido respecto e consideración con todo o persoal do comedor.
- Respetar a todos os compañeiros/as.
- Coidar, respectar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do comedor e das restantes dependencias do centro.
- Respetar as pertenzas dos demais membros usuarios do comedor.

10.6.2. Aseo e hixiene persoal

No ámbito do comedor, as medidas de aseo e hixiene persoal deben ser asumidas por todos os usuarios. Son as seguintes:

- Coidar a hixiene persoal
- Lavar as mans antes de cada comida.
- Lavar as mans e cepillar os dentes ao rematar a comida.

10.6.3. Normas de comportamento no comedor.

- As conversas serán en voz baixa para non molestar aos demais usuarios do comedor.
- Non se levantarán da mesa ata que todos rematen ou cando lle lo indique un monitor/a.
- No momento de comer non é conveniente xogar.
- O comedor deberá manterse limpo.
- Empregaranse os utensilios adecuadamente.

Todas estas normas serán recordadas e vixiadas para que se cumpran diariamente e corríxiranse no momento en que sexan vulneradas.

10.6.4. Normas de comportamento no tempo de ocio

- Ao rematar a comida o alumnado, acompañado polos monitores/as irán aos espazos indicados para o descanso e lecer.

- Os monitores/as indicarán aos alumnos/as os espazos a utilizar dependendo da climatoloxía e da actividade que se realice.
- O alumnado coidará o material e as dependencias do centro. No caso de deterioro poderíase reclamar dita reposición ou, no seu caso, substitución (ver punto 8.3)
- O alumnado usuario do servizo de comedor non poderá ir ás aulas ao remate da comida, nin deambulará libremente polo centro.

10.6.5. Normas para as actividades extraescolares xestionadas pola ANPA

Ao remate da actividade será o monitor quen entregue os alumnos/as aos seus pais/nais ou titores/as.

Os alumnos/as non teñen permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que se estea desenvolvendo a actividade na que participa e aos aseos.

Non está permitido utilizar o material das aulas nin dos alumnos/as escolarizados nelas.

As aulas deben quedar recollidas despois do seu uso. No caso de precisarse algún recurso do centro terá que ser solicitado á dirección e contar coa aprobación de uso.

O profesorado de garda representa ao centro e velará polo cumprimento destas normas; de producirse algunha incidencia os monitores deberán comunicarlle a este profesorado e este á dirección.

10.7. Incumprimento das normas de convivencia

Cando unha conduta aínda sendo contraria ás normas de convivencia non alcance a magnitude para tipificala como leve, a corrección realizarase polos monitores/as do comedor no momento en que ocorran e notificarase á familia. Cabe salientar o carácter reeducador e de fomento da mellora da convivencia.

En caso de que a natureza da situación sexa de máis gravidade o persoal rexistrará o acontecido segundo o **Anexo III. Modelo de rexistro para os servizos complementarios** que se entregará ao profesorado de garda e este ao equipo directivo respectando o establecido no Protocolo de protección de datos.

A partir dese modelo e seguindo as indicacións da Lei 4/2011 e Decreto 8/2015 tipificaranse ditas condutas e desenvolveranse as medidas correctoras pertinentes recollidas no punto 8.4.3.

Concretamente, as medidas correctoras poden implicar a realización de tarefas que contribúan a mellorar o desenvolvemento dos servizos, a reparación dos danos causados ou incluso a suspensión do dereito de asistencia.

10.8.Relacións co centro da empresa

A empresa responsable do *catering*, deberá enviar ao centro:

- A relación nominal das persoas que se encarguen do servizo de comedor. Ante calquera situación de substitución, alta ou baixa tamén deberá comunicar os datos persoais, laborais e de titulación dos novos membros.
- A relación de comensais na que figure o nome, apelidos, dirección, teléfonos, idade, curso. Esta relación farase mensualmente, como mínimo.
- Nome daquel alumnado que presente algún tipo de alerxia ou intolerancia a algún tipo de alimentos, así como se sofre algunha enfermidade crónica (asma, diabetes, epilepsia, etc)
- A relación de menús, semanal ou mensualmente, do servizo que se proporciona no comedor do centro.
-

Capítulo 11: Disposicións finais

- O presente regulamento coas normas de organización, funcionamento e convivencia do centro é de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa.
- A modificación destas normas poderá facerse por iniciativa do equipo directivo, do claustro ou do consello escolar.
- Estará a disposición de calquera membro da comunidade educativa que o queira consultar.
- Entrará en funcionamento ao día seguinte da súa aprobación polo consello escolar do centro.
- O consello escolar será o único órgano autorizado para aprobar a súa modificación.



Referencias legislativas

- Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.
- Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- 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 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación.
- Decreto 8/2015, de 8 de enero, por el que se desarrolla la Ley 4/2011, de 30 de junio, de convivencia y participación de la comunidad educativa en materia de convivencia escolar.
- Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, e se regula o procedemento de admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Decreto 150/2022, de 8 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad Autónoma de Galicia.
- Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e



- primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Orde do 17 de marzo de 2011 pola que se convoca o Plan de mellora de bibliotecas escolares en centros públicos non universitarios de titularidade da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria para o curso 2011-2012.
 - Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
 - Orde do 21 de outubro de 2022 pola que se desenvolve o Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, e se regula o procedemento de admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
 - Orde do 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
 - Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
 - Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos
 - Instrución conxunta 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica e Dirección de centros relativa ás recomendacións sobre saídas do alumnado escolarizado.

Anexos

Anexo I. Modelo de rexistro de faltas leves contrarias á convivencia



**XUNTA
DE GALICIA**

COLEXIO EDUCACIÓN INFANTIL
E PRIMARIA PLURILINGÜE
ANXO DA GARDA



CEIP PLURILINGÜE ANXO DA GARDA										
PARTE DE INCIDENCIAS FALTAS LEVES	Nº Informe (a cumprimentar pola XE)		Curso							
Mestre/a		Data	/ / 202_							
Materia		Hora (ver)	1ª	2ª	3ª	REC	LEC	4ª	5ª	

Alumno/a (Apellidos e nome)	
Curso e grupo	
Motivos do parte (marcar opción) (En caso doutro tipo de incidencia, explicar con precisión a súa natureza, lugar e momento)	
<ul style="list-style-type: none"> o A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases. o Non participar e poñer en cuestión as actividades da aula orientadas ao desenvolvemento dos planos de estudo. o Rexeitar seguir na aula as orientacións do profesor ou profesora respecto da súa aprendizaxe. Falta de respecto ao exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros. o Actos inxustificadas que perturban o normal desenvolvemento das actividades lectivas, sempre que non alcancen a gravidade requirida. o Discriminar a un membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, ou por calquera outra circunstancia persoal ou social, sempre que non alcancen a gravidade requirida. o Deterioro ou dano causado intencionadamente, das dependencias da aula, do material desta, ou dos obxectos e pertenzas doutros membros da comunidade educativa. o Acto de indisciplina, inxuria, ofensas, respecto e consideración ao/á profesor/a e/ou compañeiros de estudos (subliñar o que proceda), sempre que non alcancen a gravidade requirida. o Actos de desafío a autoridade do profesorado e ao persoal de administración e servizos que non supoña unha indisciplina grave. o Agresión física contra un membro da comunidade educativa (profesor/a, compañeiros de estudos, persoal non docente...). o Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro (perigoso para a saúde ou integridade persoal dos membros da comunidade educativa), cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia o Falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos nas normas de convivencia do centro. o Outro (especificar): 	
Breve exposición de feitos:	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
Sinatura do/a mestre/a (ou mestres/as de ser o caso)	
Observacións: 1.- O orixinal debe ser entregado coa máxima celeridade ao equipo directivo, e unha fotocopia debe ser tamén entregada ao titor/a. 1	



Medidas adoptadas 1

(En caso de aplicar outro tipo de medidas, que poidan ser contempladas na normativa, especificar)

- Amoestación privada ou por escrito do profesor.
Amoestación privada ou por escrito do titor.
- Chamada telefónica aos pais. Entrevista co titor.
- Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a Xefatura de Estudos.
- Amoestación por escrito. Citación aos pais para manter entrevista co titor e xefe de estudos.
- Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares do centro por un período de ata 2 semanas.
- Cambio de grupo por un período de ata 1 semana.
- Comparecencia ante o director/ comisión de convivencia para aplicación de sanción.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, por un período de ata 3 días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Outras medida (especificar):
.....
.....

Sinatura da xefa de estudos

Observacións:

- 1.- Este reverso será cuberto polo/a profesor/a, o/a titor/a, ou o/a xefe/a de estudos, de consideralo oportuno, en cada caso, e asinado polo/a xefe/a de estudos para o seu arquivo
- 2.- Diante de calquera dúbida, consultar a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e o 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)

Anexo II. Modelo de rexistro de faltas graves contrarias á convivencia



XUNTA
DE GALICIA

COLEXIO EDUCACIÓN INFANTIL
E PRIMARIA PLURILINGÜE
ANXO DA GARDA



CEIP PLURILINGÜE ANXO DA GARDA									
PARTE DE INCIDENCIAS FALTAS GRAVES	Nº Informe <i>(a cumprimentar por dirección)</i>		Curso						
Mestre/a		Data	/ / 202						
Materia		Hora (ver)	1ª	2ª	3ª	REC	LECT	4ª	5ª

Alumno/a (apelidos e nome)	
Curso e grupo	
Motivos do parte (subliñar o que proceda) (En caso doutro tipo de incidencia, explicar con precisión a súa natureza, lugar e momento)	
<ul style="list-style-type: none"> o As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa. o Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social. o Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave. o A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa. o As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011. o A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos. o Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción. o Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar. o As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas. o Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado. o A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia. o O incumprimento das sancións impostas. o Outro (especificar): 	
Breve exposición de feitos:	
Sinatura do/a mestre/a (ou Mestres/as de ser o caso)	
Observacións: 1.- O orixinal debe ser entregado coa máxima celeridade ao equipo directivo, e unha fotocopia debe ser tamén entregada ao titor/a.	



Medidas adoptadas

(En caso de aplicar outro tipo de medidas, que poidan ser contempladas na normativa, especificar)

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

Sinatura da directora

Selo do centro

COMUNICACIÓN AOS RESPONSABLES:

Eu....., como nai/pai/responsable do alumno/a
....., recibín por parte da dirección a comunicación da comisión dunha
falta grave por parte do alumno/a.

Data:

Sinatura:

Observacións:

- 1.- Este reverso será cuberto polo/a director/a do centro e pasará inmediatamente ao arquivo da Xefatura de Estudos.
- 2.- Diante de calquera dúbida, consultar a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e o 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)



Medidas adoptadas

(En caso de aplicar outro tipo de medidas, que poidan ser contempladas na normativa, especificar)

Sinatura da xefa de estudos e/ou
directora

Observacións:

1.- Diante de calquera dúbida, consultar a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e o 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, así como as NOFC.