

**NORMAS DE
ORGANIZACIÓN
FUNCIONAMIENTO
E
CONVIVENCIA**

CEIP MESTRE MARTÍNEZ ALONSO

(APROBADAS NO CONSELLO ESCOLAR DO 2/2/2018)

(REFORMADAS NO CONSELLO ESCOLAR DO 29./06/2020)

ÍNDICE

[INTRODUCCIÓN](#)

[OBXECTIVOS](#)

[XERALIDADES](#)

[ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO](#)

[ÓRGANOS DE GOBERNO](#)

[ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE](#)

[PROXECTO REFÓRZA-T](#)

[GARDAS DO PROFESORADO](#)

[NORMAS DE FUNCIONAMENTO](#)

[Entradas e saídas do centro](#)

[Información á comunidade](#)

[Actividades complementarias e extraescolares](#)

[Asistencia e puntualidade](#)

[Instalacións e espazos](#)

[Servizos Complementarios](#)

[Citas, reunións e trámites administrativos](#)

[Saúde e Alerta Escolar](#)

[Vestimenta e hixiene](#)

[Tecnoloxía](#)

[Control de esfínteres](#)

[Criterios de agrupamento do alumnado](#)

[DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA](#)

[VIII.CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA. SANCIÓN](#)

[IX.CAMBIOS E REVISIÓN NO REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO](#)

[XI.MARCO NORMATIVO](#)

• INTRODUCCIÓN

A Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa, LOMCE, da unha nova redacción ao artigo 124 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, relativo ás Normas de organización, funcionamento e convivencia, establecendo que os centros deben elaborar un plan de convivencia que pasará a formar parte do Proxecto Educativo do Centro.

Estas normas recollerán todas as actividades que se programen co fin de fomentar un bo clima de convivencia dentro no centro, a concreción dos dereitos e deberes do alumnado e as medidas correctoras aplicables polo seu incumprimento, así coma a realización de actuacións para a resolución pacífica de conflitos, con especial atención ás destinadas á prevención da violencia de xénero, igualdade e non discriminación.

• OBXECTIVOS

As NOF que a continuación se expoñen, froito dunha profunda reflexión dos integrantes do Claustro e das aportacións dos pais/nais a través dos seus representantes no CE e da ANPA, pretenden dar resposta a estas esixencias normativas e tamén converterse nun instrumento operativo que axude a:

1. Regular a vida no centro escolar, creando un ambiente acolledor e distendido que permita levar a cabo a acción educativa nun contexto de convivencia e traballo agradables para todos os membros da comunidade educativa,
2. Fomentar no noso centro os valores, as actitudes e as prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas e avanzar no respecto á diversidade e no fomento da igualdade entre homes e mulleres.
3. Facilitar a prevención, detección e eliminación de todas as manifestacións de violencia, especialmente do acoso escolar, da violencia de xénero e das actitudes e comportamentos xenófobos e racistas.

• XERALIDADES

1. As normas de convivencia e conduta recollidas neste NOF serán de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade educativa.
2. Todos os artigos destas NOF son de aplicación a todos os sectores que compoñen a nosa comunidade educativa e a calquera persoa allea á mesma que utilice ou permaneza nas instalacións do centro. Todas as persoas citadas anteriormente deben cumprir e facer cumprir estas normas.
3. A matriculación do alumnado no centro por parte das súas familias ou titores legais supón a aceptación e o cumprimento destas normas por parte do alumnado e de calquera membro da súa familia ou titores legais.
4. Poderán corrixirse os actos contrarios ás normas de convivencia estipuladas nestas NOF realizados polo alumnado no recinto escolar, no comedor, no transporte escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares .
5. Igualmente, poderán corrixirse as actuacións do alumnado que, aínda que realizadas fora do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.
6. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
7. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.
8. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde

ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

9. O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.
10. As modificacións das presentes NOF poderán ser propostas polos representantes dos distintos sectores da comunidade educativa e deberán ser aprobadas polo Consello Escolar.
11. As presentes NOF estarán vixente ata que se diten normas de rango superior ou ata que sexa modificado e aprobado unhas novas NOF polo Consello Escolar.

• ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO

ÓRGANOS DE GOBERNO

Atendendo á normativa o Centro conta cos preceptivos Órganos de Goberno:

- Unipersoais: Director, Xefa de estudos e Secretario.
- Colexiados: Consello Escolar de Centro e Claustro de Profesores.

As convocatorias das reunións de Claustro e Consello Escolar realizaranse mediante correo electrónico.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Son:

- Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Equipos de dinamización da lingua .
- Equipo de actividades complementarias e extraescolares.

- Equipos de nivel
- Equipo de Biblioteca Escolar
- Equipo de convivencia
- Equipo de ciclo de E. Infantil
- Tutorías.

Para á elección do profesorado que realizará as diferentes coordinacións e xefaturas a dirección do centro buscará aunar a existencia de profesorado voluntario e axustarse á normativa específica para cada caso.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

A Comisión de Coordinación Pedagóxica estará formada, polos seguintes membros:

- Director/a, que a preside
- A Xefa de Estudos
- Orientadora.
- Profesorado de apoio ao alumnado con necesidades educativas especiais.
- A coordinación do:

- Equipo de Dinamización da lingua galega.
- Equipo de Biblioteca Escolar
- Equipos de nivel

- Equipo de Convivencia
- Ciclo de E. Infantil
- Seccións Bilingües
- TIC

A Comisión de Coordinación Pedagóxica, cuxas funcións son as establecidas no R.O.C., reunirse unha vez ao mes, de acordo co calendario que a Xefatura de Estudos estableza ao comezo de cada curso escolar, e sempre que os seus compoñentes o consideren necesario.

EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

O Equipo de normalización lingüística, estará formado pola súa coordinadora e polo profesorado que se adscriba ao mesmo no claustro de inicio de curso, procurando que haxa sempre representación de E Infantil e E. Primaria

O Equipo de normalización lingüística, cuxas funcións son as establecidas no R.O.C., reunirse unha vez ao mes, de acordo co calendario que a Xefatura de Estudos estableza ao comezo de cada curso escolar, e sempre que os seus compoñentes o consideren necesario.

EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

O Equipo de actividades complementarias e extraescolares estará integrado por un Xefe/a e polo profesorado que se adscriba ao mesmo no claustro de inicio de curso, procurando que haxa sempre representación de E Infantil e E. Primaria.

O xefe do Equipo de actividades complementarias e extraescolares, actuará baixo a dependencia do xefe de estudos e en estreita colaboración co equipo directivo e as súas funcións son as establecidas no R.O.C.

EQUIPOS DE NIVEL

Os Equipos de nivel estarán formados polo profesorado (titores e especialistas) que impartan docencia no mesmo nivel dirixidos por un coordinador, elixido pola xefatura de estudos/dirección de entre os titores do nivel, cuxo cargo terá unha duración dun curso escolar e cuxas funcións son as seguintes:

1. Formar parte da CCP.
2. Convocar e levantar acta das reunións de nivel.
3. Supervisar, ao inicio de cada curso, a Programación didáctica do nivel.
4. Elaborar unha memoria final do nivel ao remate de cada curso académico.
5. Formular ao Equipo directivo todas aquelas propostas que considere oportunas

Os Equipos de nivel reuniranse quincenalmente, de acordo co calendario que a Xefatura de Estudos estableza e sempre que os seus compoñentes o consideren necesario.

FUNCIÓNS DO EQUIPO

Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e da programación xeral anual e/ou á súa revisión cando se considere necesaria.

Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de nivel e manter actualizada a metodoloxía didáctica.

Organizar, propoñer e realizar as actividades complementarias e extraescolares.

Analizar e decidir os libros de texto do nivel e realizar as sesións de avaliación do alumnado.

EQUIPO DE BIBLIOTECA

O Equipo de biblioteca, estará formado pola súa coordinadora e polo profesorado que se adscriba ao mesmo no claustro de inicio de curso, procurando que haxa sempre representación de E Infantil e E. Primaria e, sempre que sexa posible, que exista continuidade do mesmo.

O Equipo de biblioteca reunirse unha vez ao mes, de acordo co calendario que a Xefatura de Estudos estableza ao comezo de cada curso escolar, e sempre que os seus compoñentes o consideren necesario.

A coordinadora terá asignadas alomenos dúas horas no seu horario lectivo para o desempeño das súas funcións, podendo ser incrementadas de acordo coa disponibilidad do centro.

Funcións da coordinadora:(*ORDE do 19 de maio de 2017 pola que se convoca o Plan de mellora de bibliotecas escolares en centros non universitarios sostidos con fondos públicos para o curso 2017/18. Anexo I*)

- Elaborar a programación anual de biblioteca escolar, atendendo aos proxectos curriculares do centro e unha memoria final.
- Colaborar no deseño e na posta en práctica do proxecto lector de centro e cardinalo,
- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- Informar o claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
- Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade

- Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio.
- Asesorar o profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e na dinamización cultural do centro.
- Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.

FUNCIÓNS DO EQUIPO

- Apoiar o responsable da biblioteca na súa organización e dinamización, desenvolvendo así as funcións que se lle encomendan á biblioteca escolar.
- Recompilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitarllelos aos usuarios da biblioteca escolar.
- Cooperar no deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
- Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos da biblioteca.
- Recoller propostas e suxestións do profesorado e o alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar no desenvolvemento da competencia lectora, do hábito lector e das habilidades de traballo intelectual.

EQUIPO DE CICLO DE E.INFANTIL

Estará formado polo profesorado que imparta docencia en E. Infantil. Estará dirixido por unha coordinadora, cuxo cargo terá unha duración dun curso escolar e cuxas funcións son as establecidas no R.O.C.

A persoa coordinadora terá asignadas alomenos unha hora no seu horario lectivo para o desempeño das súas funcións, podendo ser incrementadas de acordo coa dispoñibilidade do centro.

Reuniranse polo menos unha vez ao mes, de acordo co calendario que se estableza o comezo de cada curso escolar, e sempre que os seus compoñentes o consideren necesario.

FUNCIÓNS DO EQUIPO

- Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e da programación xeral anual e/ou á súa revisión cando se considere necesaria.
- Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- Axudar na organización e realización das actividades complementarias e extraescolares.
- Analizar e decidir os libros de texto do Ciclo.
- Realizar, xunto con cada titor, a avaliación do alumnado

EQUIPO DE CONVIVENCIA

A persoa dinamizadora da convivencia coordinará a mellora do clima escolar, a través da función titorial e propoñendo accións cooperativas. Asesorará ao resto do profesorado na inclusión de dinámicas de aula, que propicien a mellora da convivencia e a resolución pacífica de conflitos.

FUNCIONES DO EQUIPO

1. Seleccionar aqueles ámbitos de PAT que máis inciden na convivencia e revisar a súa adecuación.
2. Velar pola incorporación e tratamento no PAT de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e dinámicas de grupo.
3. Colaborar na dinamización do plan de convivencia xunto co Observatorio da Convivencia do centro e formar parte do mesmo.
5. Coordinar actuacións no centro, dende a titoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, negociación e diálogo e de cultura de paz.
6. Colaborar co departamento de orientación no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores de detección de dificultades de convivencia e de relación.
7. Realizar un informe trimestral, tras as sesións de avaliación sobre o estado de convivencia, con propostas de mellora en función dos logros acadados e das dificultades existentes.

8. Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática.

9. Valorar as posibilidades de colaboración con organizacións, insitucións e colectivos do entorno que poidan complementar e reforzar o traballo do centro.

TIC

Nos centros educativos poderá designarse unha persoa encargada das tecnoloxías da información e da comunicación, que terá como obxectivo o mantemento cotiá dos equipos informáticos do centro, así como o soporte no uso didáctico dos mesmos ao resto do profesorado do claustro, para o que terá asignadas alomenos dúas horas no seu horario lectivo, podendo ser incrementadas de acordo coa dispoñibilidade do centro

FUNCIÓNS

1. Dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro.
2. Mantemento cotiá dos equipos informáticos, constituindo o primeiro nivel dosoporte dos mesmos, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran
3. Dar soporte, en el uso didáctico, del equipo informático del centro, al resto del claustro, contando con el apoyo, en esta tarea, del asesor o asesora TIC de la zona, siempre que las circunstancias así lo requieran.
4. Elaborará, a requerimiento del equipo directivo y de las líneas directrices de la Comisión de Coordinación Pedagógica, el proyecto TIC y la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro.
5. Asesorar, en su caso, el mantenimiento del sitio web del centro.
6. Aquellas otras funciones que la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria establezca en su normativa específica.

TITORÍAS

Cada grupo de alumnos terá un mestre/a titor/a que, sempre que sexa posible, debe ser o mestre/a que imparta máis horas de docencia ao grupo.

Os titores serán designados de acordo cos criterios establecidos no R.O.C., no que tamén se indican cales son as súas funcións

PROXECTO REFÓRZA-T

O Programa *Refórza-T* da Xunta de Galicia que consiste no desenvolvemento de clases de reforzo para alumnado do centro dous días polas tardes.

As premisas do centro que xustifican esta actuación son:

1º Posibilitar a diminución das desigualdades e desvantaxes debidas ás situacións socioeconómicas e familiares tratando de evitar hábitos escolares non axeitados e ofrecendo ao alumnado mecanismos que reforzen a confianza nas súas propias posibilidades e que melloren a súa motivación .

2º Mellorar as competencias lingüística e matemática e os hábitos de organización e traballo persoal do alumnado.

O departamento de Orientación do centro e as titoras e titores do alumnado destinatario farán unha selección daquel alumnado susceptible de participar no programa.

Por todo o anterior e dado que o centro será avaliado polo grao de consecución dos obxectivos propostos e para que o futuro do programa non se vexa comprometido tomáronse as seguintes decisións en relación ao desenvolvemento do mesmo:

- A. O alumnado con actitudes contrarias á convivencia terá que abandonar o Programa Refórza-T.
- B. O alumnado que de acordo cos informes emitidos pola profesora responsable do Programa Refórza-T non teña unha actitude positiva , non se esforce suficientemente ou teña un aproveitamento deficiente das clases terá que abandonar o Programa.
- C. Esta actitude , esforzo e aproveitamento fanse extensibles á aula normal de clase xa que non ten moito sentido acudir ao reforzo e non facer absolutamente nada na aula ordinaria .
- D. Son de aplicación a todos os participantes no programa (alumnado, familias e profesorado) as normas establecidas neste documento no referente ás entradas e saídas, comportamento, uso de espazos e materiais...etc.
- E. O profesorado responsable do programa levará un control de asistencia diario do alumnado participante.

- F. O profesorado responsable do programa un informe quincenal do alumnado participante de acordo co modelo establecido polo centro e un informe final que serán utilizados na toma de decisions para a continuidade ou non do alumnado no programa.
- G. O profesorado responsable do programa encargarse da recollida do alumnado transportado e da entrega do mesmo ao acompañante ao rematar as clases.
- H. No caso de ausencia do profesorado responsable por un imprevisto o profesorado da garda das actividades extraescolares de tarde encargarse do alumnado transportado ata a finalización das clases debendo realizar a súa entrega ao coidador do transporte.
- I. No mesmo caso anterior o alumnado non transportado deberá voltar a casa co seu pai/nai/ responsable ao inicio das clases e non poderá permanecer no centro.
- J. Na situación descrita no apartado 8 o profesorado de garda poderá optar por atender ao alumnado na biblioteca do centro para un mellor desenvolvemento do seu labor.
- K. Todas estas normas serán postas en coñecemento das familias do alumnado participante polos cauces establecidos con caracter xeral e tamén nunha reunion informativa no centro previa á posta en marcha do programa.

• GARDAS DO PROFESORADO

O profesorado realizará gardas de custodia do alumnado transportado, de recreo, de clase e de supervisión das actividades extraescolares de tarde, que quedarán reflectidas no horario persoal, agás as últimas, que non se inclúen.

Corresponde á Xefatura de estudos a planificación de todos os aspectos relacionados coas gardas: calendarios, horarios e control das mesmas.

GARDAS DE CUSTODIA DO ALUMNADO TRANSPORTADO

No caso das gardas de custodia do alumnado transportado e de recreo destinarase o profesorado necesario, de acordo co establecido na lexislación aplicable. A xefatura poderá establecer un número superior, para garantir a cobertura dos imprevistos.

A garda de custodia do alumnado transportado desenvolverase diariamente nun horario de 8:30-9:00h, de acordo co planificado pola Xefatura de estudos. A coidadora do centro realizará esta mesma custodia e no horario sinalado co alumnado que teña adxudicado.

As gardas de custodia do alumnado transportado poderán ter carácter voluntario sempre e cando se garanta o profesorado necesario para elas. O profesorado que non as realice non verá reflectido no seu horario a correspondente hora de dinamización que compense o exceso das 25 horas lectivas regulamentadas para todo o profesorado .

O profesorado destas gardas estará especialmente atento a que a entrada do alumnado se produza dacordo co establecido nas normas específicas para a entrada.

GARDAS DE CLASE

A Xefatura de estudos levará o control das gardas de clase, procurando garantir o equilibrio entre todo o profesorado, tendo en conta a carga lectiva do mesmo e de acordo cos seguintes criterios:

1. Do profesorado de garda en cada sesión fará a substitución o que teña menos realizadas
2. En caso de igualdade a referencia será o perfil da substitución : Infantil-Primaria

3. En caso de igualdade a referencia será o nivel.
4. En caso de igualdade a referencia será a especialidade.

O profesorado que quede liberado das súas clases pola falta do alumnado (excursións-saídas.....), será prioritario á hora de establecer as substitucións pola Xefatura de estudos, tendo en conta a carga lectiva do mesmo .

Cando o profesorado de garda non chegue para cubrir as substitucións a Xefatura de estudos destinará a outros membros do profesorado segundo a seguinte orde de prelación:

- I. profesorado en coordinación
- II. profesorado en dinamización
- III. membros do equipo directivo

O control das substitucións estará exposto na sala de mestres, para que poida ser supervisado polos membros do claustro.

As substitucións previstas estarán sinaladas na sala de mestres, coas especificacións necesarias para a súa realización , polo que todo o profesorado está obrigado a verificar cada día si foi designado para a realización dalgunha garda.

Durante a hora de garda de clase e sempre que non teña que realizar a mesma o profesorado estará de presenza física na sala de mestres, para poder atender o acceso ao centro, o teléfono da sala e para recoller ao alumnado que chegue con retraso.

GARDAS DE RECREO

O profesorado que realiza a garda de recreo distribuirase nos patios exteriores nas zonas de Infantil e Primaria, de xeito que se cumpra a ratio determinada para cada zona.

O claustro decidirá na primeira reunión do curso o sistema que mellor se adapte ás necesidades en función do profesorado dispoñible (sistemas rotatorios. Grupos.....).

GARDAS DE SUPERVISIÓN DAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

As gardas de supervisión das actividades extraescolares realizaranse todas as tardes nas que se desenvolvan actividades extraescolares no centro de acordo co planificado pola Xefatura de estudos .

As gardas de supervisión das actividades extraescolares comezarán ás 16:00 h e rematarán cando o faga a actividade extraescolar planificada para esa tarde, nunca mais alá das 18:00 h.

O profesorado que realiza as gardas de supervisión das actividades extraescolares estará encargado de:

1. Apertura das portas no horario anteriormente sinalado para o acceso do alumnado e monitores.
2. Atender a biblioteca escolar de 16-17h.
3. Velar polodesenvolvemento normal das actividades.
4. Comprobar que ao rematar as actividades todo o alumnado foi recollido polas súas familias.
5. Trasladar o alumnado do comedor ata o pavillón cando corresponda.
6. Tratar de resolver as incidencias que se poidan producir.

• **NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO

1. Todos os membros da comunidade educativa (familias-profesorado- alumnado- persoal laboral) teñen a obriga de cumprir cos horarios establecidos polo centro para o desenvolvemento da actividade escolar diaria e dos servizos ofertados.
2. As portas das instalacións do centro abriranse e pecharán dez minutos antes/despois da hora oficial de comezo/finalización da actividade escolar, salvo excepcións xustificadas, isto é : 8:50 e 13:50 h.
3. O alumnado que permaneza no exterior das instalacións educativas con anterioridade ou posterioridade ao horario oficial de apertura ou peche destas será responsabilidade única e exclusiva dos seus pais, familiares ou titores legais.
4. Para entrar, o alumnado deberá colocarse na fila correspondente ao seu curso e subirá acompañado do profesorado titor/especialista que corresponda .
5. Nas entradas pola mañá os responsables do alumnado non poderán permanecer a carón das filas nin en infantil nin en primaria, sendo aconsellable que unha vez verifiquen que os seus fillos/as están colocados , abandoen o recinto escolar contribuíndo deste xeito a unha rotación rápida das insuficientes prazas de aparcamento. En todo caso o centro delimitará as zonas ás que poderán acceder.
6. En todo caso os pais/nais respectarán as prazas de aparcamento reservadas ao profesorado , do contrario o centro solicitará do concello medidas que garantan o acceso do profesorado sen incidencias ás mesmas.
7. En ningún caso os pais/nais poderán dirixirse a alumnado do centro para recriminar, corrixir ou sustanciar calquera cuestión de comportamento xa que para iso está o profesorado de garda . O centro adpotará medidas contundentes ante calquer tipo de agresión física ou verbal contra o noso alumnado por parte doutros membros da comunidade educativa.

8. O alumnado de E. Infantil, 1º e 0 de E. Primaria será entregado polo profesorado ás súas familias e persoas autorizadas, mentres que aquel que sexa usuario do transporte escolar será entregado ás acompañantes de cada bus.
9. A entrada/saída do alumnado de 3º a 6º realizarase en fila e co comportamento axeitado, evitando as carreiras e empuxóns, especialmente nas escaleiras.
10. Cando o alumnado chegue con retraso, será entregado ao profesorado de garda, que será quen o leve á aula mentres o pai/nai/responsable do mesmo cubrirá a incidencia na Secretaría do centro o rexistro de entrada e saída.
11. Durante o período lectivo os pais, nais ou titores legais absteranse de entrar ás aulas e corredores para non alterar o normal desenvolvemento da actividade docente, salvo situacións debidamente xustificadas e solicitando permiso previo.
12. O alumnado só poderá abandonar as instalacións do centro durante o horario lectivo acompañado dos seus pais ou persoas debidamente autorizadas, que cubrirán esta incidencia o rexistro de entrada e saída na Secretaría do centro.
13. En ningún caso o centro entregará ningún neno ou nena a persoas que non aparezan na relación de autorizados/as que cada familia/ titores comunica ao centro previamente .
14. Na saída , se a persoa responsable do alumnado non estivese presente, o profesorado agardará durante cinco minutos, como tempo de cortesía. Se transcorrido ese período persiste a situación, procederase a chamar a súa casa, para informarlles, quedando mentres tanto o alumnado a cargo do Equipo directivo ou membro do claustro . Se transcorridos 30 minutos, non hai contacto coa familia, chamarase á policía local, que se fará cargo da situación.
15. No caso do tipo de retrasos contemplados do apartado anterior, unha vez informada a familia , o alumnado poderá esperar a ser recollido no Comedor escolar, sempre que non exista inconvinte por parte da Responsable do mesmo.

INFORMACIÓN Á COMUNIDADE

1. Toda a información de carácter xeral publicarase no taboleiro de anuncios do centro e nas cristaleiras da entrada ó centro no patio cuberto, salvo aquela que pola protección de datos solo poida ser colocada no taboleiro de anuncios .
2. Toda a información de relevancia e/ou urxente será enviada ás familias do alumnado mediante a aplicación ABALAR MÓBIL ou ben coa pertinente circular informativa, que tamén estará a disposición na web do centro <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipmestrealonso/>.
3. Cando as circulares informativas leven o correspondente acuse de recibo, os responsables están obrigados a devolvelo debidamente asinado e cuberto para que quede constancia fiable da recepción da información enviada.
4. As informacións de carácter titorial serán enviadas polo medio que o profesorado considere máis axeitado(axenda-libreta-carta-email- ABALAR...) do que se informará previamente aos responsables do alumnado, ben de xeito individual, ben nas reunións xerais de titoría..
5. A solicitude de informes de Titoría ou do departamento de Orientación realizarase mediante o formulario normalizado que estará a disposición na Secretaría e na web do centro.
6. No caso dos informes que emitan o departamento de Orientación ou as titorías do centro a petición dos responsables do alumnado, o solicitante deberá asinar o recibí correspondente á entrega do mesmo.
7. En ningún caso o profesorado atenderá a demanda de información dos responsables vía telefónica, para non incumprir a normativa de protección de datos
8. O centro so repartirá información allea ao mesmo cando proveña dunha administración pública, organismo oficial , entidades sen ánimo de lucro , ONG´S.... ou calquer outra que sexa considerada de interés polo claustro. No caso de información do Concello deberá estar perfectamente clasificada por grupos para ser entregada polo profesorado.

9. En ningún caso departamento de Orientación do centro emitirá informes a petición de persoas alleas ao alumnado ou entidades privadas, mesmo si conta coa autorización dos responsables do alumnado.
10. Todos os membros da comunidade educativa poderán facer suxestións ao centro a través do formulario normalizado que está a disposición na Secretaría e na web do centro. As suxestións recolleranse nun buzón específico no centro.
11. Os responsables do alumnado poderán solicitar copia dos exames e probas de avaliación realizadas polos seus fillos/as a través do formulario aprobado polo centro para elo, do que poderán obter copia a través da web e da secretaría do centro.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

1. Todas as actividades complementarias que se realicen no Centro serán aprobadas polo Consello Escolar e formarán parte da Programación Xeral Anual, a partir das propostas realizadas polos diferentes órganos de coordinación docente e a ANPA do centro.
2. Se se decide realizar algunha actividade non incluída na P.X.A., deberá convocarse o CE para a súa aprobación e comunicalo á Inspección Educativa.
3. As actividades complementarias teñen carácter lectivo e polo tanto son obrigatorias para o profesorado.
4. Equipo de Actividades Extraescolares, coordinará e supervisará a programación e o desenvolvemento de todas elas.
5. Para todas as saídas fóra do entorno da localidade será requisito indispensable a autorización dos pais ou tutores do alumno, sen a cal non poderán saír do centro baixo ningún concepto.
6. Para calquera actividade que se realice en horario lectivo fóra do Centro o alumnado irá sempre acompañado por profesorado, no número que a Xefatura de estudos determine e que garanta a súa seguridade .

7. Cando na saída participe alumnado con discapacidade ou de neae, a Xefatura de estudos destinará profesorado específico para atendelo e/ou solicitarase o apoio de Protección civil cando se considere necesario.
8. Como norma xeral o centro non programará nin participará naquelas actividades que se lle oferten nas que non poida participar o noso alumnado con discapacidade ou neae nin nas que teñan un elevado custo para as familias ou, aínda sendo asequibles ou gratuítas, se considere que non se axeitan aos criterios pedagóxicos do centro.
9. Sempre que a dispoñibilidade económica do Centro o permita axudarase ao alumnado con menos recursos para a participación nas actividades que requiran aporte monetario.
- 10.As actividades extraescolares terán carácter voluntario para alumnos e profesores e son competencia da ANPA e do Concello..
- 11.As familias serán informadas puntualmente sobre cada actividade complementaria: data de realización, lugar e importe si non é gratuíta... a través dos medios aquí contemplados

ASISTENCIA E PUNTUALIDADE

ALUMNADO

A lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, dispón que é un deber básico do alumnado “Asistir a clase con puntualidade e co material preciso”.

Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación

1. A asistencia a clase é un dereito do alumnado e unha obriga a súa garantía por parte das nais, dos pais ou das persoas titoras legais ou gardadoras dese alumnado, vinculado ao exercicio mesmo do dereito á educación.

2. Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno ou dunha alumna nunha sesión completa de clase. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo.
3. Absentismo tal como establece o artigo 22 do decreto 229/2011, do 7 de decembro, é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

FALTAS XUSTIFICABLES

Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS

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, acompañando, segundo proceda:

1. Xustificante médico de enfermidade propia ou grave dun familiar .
2. Documento acreditativo, de deberes inescusables, exames ou morte de familiares

3. Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

O profesorado do centro controlará diariamente a asistencia e puntualidade dos seus alumnos, rexistrando as ausencias nos diferentes rexistros da aula establecidos pola Xefatura de estudos.

Nos casos de absentismo o centro actuará segundo establecen os Protocolos da Xunta de Galicia nesta materia.

PROFESORADO

O profesorado deberá permanecer no centro escolar o tempo estipulado na lexislación vixente e reflectido no seu horario personal, sendo puntual na súa incorporación ao centro educativo

O profesorado gozará dos permisos establecidos na lexislación aplicable, nas condicións que a normativa estableza.

Calquera falta de asistencia que non sexa debida a un imprevisto deberá ser comunicada á Xefatura de estudos coa antelación suficiente para poder organizar a súa suplencia quedando obrigado o profesorado a deixar traballo preparado para o seu alumnado durante todo o período de ausencia

O profesorado está obrigado a xustificar documentalmente calquera falta de asistencia segundo a normativa vixente, cubrindo os anexos de falta do profesorado, que están á súa disposición no centro.

INSTALACIÓNS E ESPAZOS

1. As instalacións e espazos do centro educativo están a disposición de todos os membros da comunidade educativa e das administracións públicas así como de asociacións, grupos e persoas do entorno que o soliciten.
2. O uso das instalacións realizarase nas condicións e cos permisos que se determinen segundo o presente regulamento e a normativa ao respecto.

3. As actividades a desenvolver axeitaranse aos espazos físicos nos que se impartan e deben respectar os principios de voluntariedade e non discriminación.
4. En ningún caso os usos autorizados interferirán no normal desenvolvemento das actividades lectivas programadas nin producirán menoscabo das condicións de orde, limpeza e hixiene das instalacións e espazos do centro nin no material do mesmo.

USO DAS INSTALACIÓNS FÓRA DO HORARIO LECTIVO

1. O Consello Escolar do centro será o encargado de autorizar o uso das instalacións fóra do horario lectivo. No caso das actividades extraescolares de tarde quedarán autorizadas coa aprobación da Programación Xeral Anual.
2. Calquera solicitude de uso das instalacións fóra de horario lectivo terá que identificar claramente á persoa/entidade expresamente responsable da actividade a desenvolver, que asumirá a responsabilidade do alumnado participante e os gastos da reparación dos danos que se poideran ocasionar .
3. O uso das instalacións fóra de horario lectivo en ningún caso afectará a aquelas partes das instalacións reservadas ás tarefas organizativas e xurídico-administrativas do profesorado, sala de mestres e despachos onde exista documentación obxecto de custodia e documentos confidenciais sometidos a secreto profesional.

ANPA

1. A ANPA dispoñerá dun espazo específico no centro como sede da mesma, na zona habilitada do comedor escolar .
2. A ANPA poderá utilizar a Aula de música ou o comedor para as súas asembleas, quedando suxeita ás normas anteriormente sinaladas.

3. A ANPA poderá realizar as copias que precise utilizando o código que a Secretaria do centro lle asigne nas fotocopadoras do colexio, fóra do horario lectivo e cos mesmos prezos estipulados para o profesorado.

RECREO

1. O alumnado de Primaria desfrutará o recreo na zona do patio cuberto e na pista exterior e o de Infantil no seu patio do areeiro.
2. Establecerase un calendario específico para xogar ao fútbol na pista exterior no que se distribuirán os cursos ao longo da semana. No patio cuberto o alumnado poderá xogar a baloncesto.
3. Cando as inclemencias meteorolóxicas así o aconsellen, todo o alumnado do centro realizará o recreo no patio cuberto nas zonas diferenciadas para Infantil e Primaria, quedando prohibido o uso de calquera tipo de pelota/balón.
4. Durante o recreo o alumnado utilizará os aseos anexos ao comedor previa autorización do profesorado de garda e ten prohibido acceder ás aulas salvo permiso expreso do mesmo.
5. O alumnado deberá respectar os xogos e actividades dos seus compañeiros durante o período de recreo. Non se poderán practicar xogos ou actividades violentas, discriminatorias ou contrarias a convivencia do centro.
6. O alumnado de primaria poderá traer material propio (como pelotas, gomas, cordas, cambas ou cromos) para xogar durante o período de recreo. Aquel material que se considere perigoso ou cree conflitos de convivencia (videoxogos, consolas...), segundo o criterio do profesorado, será retirado, devolto ao finalizar o período de recreo e non poderá volver traerse ao centro. En Educación Infantil, o alumnado non poderá traer material.
7. O alumnado farase responsable do coidado e integridade do seu propio material. O centro non asumirá ningunha responsabilidade material ou económica derivada do

deterioro, rotura, perda... que se produza no devandito material durante o seu uso ou permanencia no centro educativo.

8. O profesorado poderá retirar o material propio do alumnado que sexa utilizado de xeito perigoso ou inadecuado. Este material será devolto ao alumnado segundo o criterio do profesorado.

PROXECTO “O PATIO QUE SOÑAMOS”. ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.

Organízase en torno a tres eixes fundamentais:

- A. O patio que soñaMOS, propiamente.
- B. Os Patios Colectivos.
- C. O Club de Convivencia.

- **O patio que soñaMOS.**

Proxecto de mellora no tocante á convivencia escolar e á resolución de conflitos derivados dos tempos de lecer no patio de recreo e nos entornos comúns. Ademais, favorece a implementación de recursos relacionados coa inclusión do noso alumnado diverso e coa mediación escolar, e en xeral, cun cambio metodolóxico que axudara a ampliar a nosa gama de actividades e recursos de cara a convivencia escolar e a resolución de conflitos.

- **Recunchos de xogo:**
 - **Zona activa.**

No exterior do centro, é dicir, no mesmo patio, estableceranse os uns recunchos de xogo que garantan que todo alumnado ten representada a súa opción de xogo (Recunchos sensoriais,,Cabana, Recuncho artístico creativo.....)

No patio de Educación Infantil, o grupo de profesorado dividirase polos diferentes recunchos. No caso do patio de Educación Primaria, o profesorado de garda dividirá a súa vixilancia entre os recunchos, salvo unha nestre o unha mestra que se encargará da vixilancia da zona de xogo de mesa.

- **Zona de xogo de mesa**

Esta zona está habilitada para un tipo de ocio tranquilo no interior do centro, ó carón do comedor e tamén do patio e xunto co Recuncho de Mediación.

- **Os Patios Colectivos.**

Modelo orixinario do centro de patios inclusivos cun total dun recreo á semana pensado para incluír ó noso alumnado máis diverso ofertando modelos de xogo diferentes ós promovidos nas derradeiras décadas (fútbol, xogos de acción, pilla pilla sen sentido nin organización,...). Están libres de balóns e son voluntarios, pero insistimos en que xoguen todos a actividades coma o pano, o brilé, o salto de comba e de goma elástica, etc. Prestamos axuda mediante o uso de pictogramas e sistemas de comunicación aumentada, e recreamos xogos específicos para que o noso alumnado TEA e TEL participe activamente.

- **Xogos dos patios colectivos:**

Xogos del Magosto (encesta castaña, castaña no vaso).

Corda.

Goma elástica.

Brilé.

Pano.

Paracaídas.

Xogos de mariolas

Novos modelos de xogo (inspiración na pedagogía Waldorf)

Recuperación de xogos populares (o trompo, por exemplo).

O alumnado mediador dinamizará os diferentes xogos e animará ós compañeiros para que ningún neno quede sen xogar.

AULAS

1. O alumnado deberá respectar e cumprir a normativa propia de cada aula que se establecese polo titor/a, profesorado do grupo ou mesmo polo propio grupo-clase.
2. Se algunha alumna ou alumno non respectase a devandita normativa, o profesorado ou titor/a poderá esixir ao devandito alumnado as accións educativas que considere oportunas para a restitución da convivencia na aula.

BIBLIOTECA

NORMAS

A biblioteca escolar non é un espazo de castigo.

Calquera actividade desenvolvida na biblioteca realizarase sempre coa supervisión do profesorado responsable, xa que o alumnado non poderá permanecer só na mesma.

Está prohibido comer e beber na biblioteca.

Ao marchar comprobaremos que as sillas, mesas e materiais quedan ordenados no seu lugar correspondente.

Os ordenadores de sobremesa que hai na biblioteca escolar están a disposición dos usuarios, pero os ordenadores portátiles que se atopan na mesma só poderán ser empregados polos mestres responsables do grupo.

Os materiais deteriorados ou perdidos deberán ser reemplazados por un exemplar igual ou similar.

PRÉSTAMO

O préstamo pode ser realizado polo alumnado de primaria tanto no recreo como polo mestre/a titor/a do grupo nas horas que cada titoría escolleu para o uso da biblioteca. O alumnado de educación infantil só poderá realizar o préstamo co seu titor/a nas horas escollidas polo mesmo para ir a B.E.

Cada alumn@ poderá levar ata un máximo de 3 recursos por un máximo de 10 días. No caso dos mestres e das aulas non hai un número máximo de préstamos, pero o límite de tempo é de un curso escolar.

SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

SERVIZO DE COMEDOR ESCOLAR E AULA MADRUGA

Ambos servizos están administrados pola ANPA do Centro.

1. O horario de comedor e coidado iniciase ó remate da actividade lectiva (14 h.) e remata ás 16 h. podendo prorrogarse se a ANPA o considera necesario.
2. O horario de coidado da aula madruga iniciase ás 7:30 e remata ás 9:00 h. desenvolvéndose polo persoal que determina a ANPA.
3. A recollida de alumnado, ao remate do servizo, realizarase pola rampa do aparcadoiro do colexio.
4. A ANPA como asinante do convenio coa empresa de catering, e o persoal da citada empresa, son responsables da atención e vixiancia do alumnado no horario citado anteriormente e da súa entrega ás familias rematado o servizo.
5. A ANPA ou persoal da empresa asinante do convenio, será a encargada de entregar o alumnado aos proxenitores ou, titores legais ou persoas autorizadas por eles ao remate do servizo.
6. Os espazos a usar serán o comedor, patio, e aseo do comedor.
7. O alumnado debe respectar as instalacións do centro, aos compañeiros e ao persoal ao seu coidado.
8. No caso de que algún alumno/a perturbe o normal funcionamento do servizo, poderá ser privado do dereito a facer uso do mesmo.
9. Rexerán as mesmas normas de respecto e convivencia establecidas para o centro durante o servizo do comedor.

TRANSPORTE ESCOLAR

1. O alumnado usuario do transporte escolar estará baixo a supervisión dos coidadores/as de cada autobús e dos condutores/as dos mesmos.
2. Rexerán as mesmas normas de respecto e convivencia establecidas para o centro durante o servizo do transporte escolar.

- 3.Os autobuses do transporte escolar do centro utilizarán o aparcadoiro reservado para eles e entregaran e recollerán ao alumnado pola porta de acceso á pista exterior nos horarios establecidos ao efecto.
- 4.Os responsables dos autobuses verificarán que todo o alumnado transportado foi recollido/entregado antes de iniciar a marcha.
- 5.Os responsables dos autobuses están obrigados a comunicar calquera incidencia relacionada co seu funcionamento e coa convivencia durante o transporte, e non poderán tomar medidas correctoras co alumnado sin o coñecemento da dirección do centro.
- 6.As familias do alumnado non poderán facer uso do servizo do transporte escolar sen que previamente se comunique ao centro , que debe dar de alta a todo o alumnado usuario na aplicación correspondente da Consellería.
- 7.Caso de que algún alumno/a perda o autobús, comunicarase este feito aos pais/nais e á empresa do transporte, quedando no centro ata que sexa recollido pola familia/ transporte, rexendo as normas aplicables aos retrasos na recollida do alumnado.

CITAS , REUNIÓN E TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

1. Os pais ou titores legais do alumnado que desexen unha titoría ou reunión persoal co/a titor/a ou profesorado da súa filla ou fillo deberán solicitar día e hora en persoa, por escrito ou por teléfono, coa antelación suficiente no horario establecido polo centro que , con carácter xeral será os martes de 16-17h.
2. Os pais ou titores legais do alumnado que desexen unha reunión co Equipo Directivo ou co departamento de Orientación deberán solicitar día e hora de atención en persoa, por escrito ou por teléfono, coa antelación suficiente. O horario de atención destes servizos será comunicado ao comezo de cada curso escolar, por motivos de organización académica.

3. Con carácter xeral os trámites de tipo administrativo coma solicitudes de beca, matrícula, axudas, as certificacións, a entrega/recollida de documentación ou calquera outro que precise a sinatura da Secretaria do centro deberán realizarse no horario de establecido para elo, que se comunicará ao inicio de cada curso escolar
4. Cando por calquera circunstancia os pais/titores non poidan acudir no horario establecido por causa xustificada , o centro buscará unha alternativa que sexa compatible co horario de todos os afectados.

SAÚDE E ALERTA ESCOLAR

1. No caso de indisposición do alumnado , o centro procederá a avisar chamando aos teléfonos de urxencia indicados polas familias para que o recollan . De non obter resposta por parte da familia, o equipo directivo, o titor/a ou o profesorado responsable do alumno, tomará as medidas que considere axeitadas para garantir a súa atención. En caso de urxencia maior, chamarase o 112 e/ou acompañarase ao menor ata que cheguen os responsables ..
2. As nais, pais ou titores legais deberán informar, mediante comunicación en persoa ou enchendo os cuestionarios que se lles faciliten, sobre os datos ou tratamentos médicos do alumnado que poidan afectar á acción educativa do profesorado. Se esta información non é facilitada por as familias ou titores legais, o profesorado quedará eximido de calquera responsabilidade por descoñecemento da situación persoal do alumnado.
3. Se algún neno ou nena padecese algunha enfermidade de tipo contaxioso deberá absterse de acudir ao centro para evitar a propagación desta entre o resto da comunidade educativa, durante o tempo que o médico determine. No caso de que a familia ou titores legais non respectasen ou descoñecesen a circunstancia, o equipo directivo actuará notificando tal situación ás familias, que estarán obrigadas á recollida do neno/a, e a ausencia deste ata que o problema sexa solucionado, para preservar a saúde do resto da comunidade educativa.
4. Co obxecto de facilitar a asistencia sanitaria en urxencias, todo o alumnado contará coa copia da tarxeta da Seguridade Social / equivalente na que estean inscritos os

alumnos, coas que elaborárase un ficheiro actualizado no que figurará unha fotocopia por cada alumno e que estará á disposición do profesorado na secretaría do centro. (Orde do 22 de xullo de 1997).

5. Non se administrará ningún medicamento ou tratamento médico ao alumnado por parte do profesorado, salvo excepcións de casos de extrema gravidade rexistrados en Alerta Escolar.
6. Se algún neno ou nena debe tomar algún medicamento, a familia, titores legais ou persoas autorizadas previamente (por escrito e con coñecemento do profesorado e titora ou titor) deberán acudir ao centro para administrarllo en persoa.

ALERTA ESCOLAR

No caso do alumnado que presente unha patoloxía crónica e pode desenvolver en calquera momento unha crise deberá inscribirse no Programa ALERTA ESCOLAR, para poder achegar unha atención sanitaria inmediata e eficaz :

- ▶ Crises alérxicas (anafilaxia) por exposición a alérxenos, normalmente alimentarios.
- ▶ Crises comiciais (epilepsia en todas as súas formas).
- ▶ Crises diabéticas (en xeral, por hipoglicemia).

Este programa posibilita a súa asistencia e que o profesorado teña cobertura de persoal médico que conte con coñecementos dos nenos e nenas con esta problemática. Pretende a coordinación entre o profesorado e a Central de Coordinación de Urxencias Sanitarias de Galicia -061, facendo que este sexa capaz de recoñecer a urxencia médica provocada por un cadro agudo das patoloxías descritas e de prestar unha primeira atención mentres chegan os recursos adecuados.

Todo o profesorado do centro deberá ter coñecemento destas situacións, especialmente aquel que teña contacto directo co alumnado afectado para o cal terá acceso ao **PROTOCOLO DE URXENCIAS SANITARIAS E ENFERMIDADE CRÓNICA NO ÁMBITO EDUCATIVO** e ás súas **ADDENDAS** e están obrigados a participar nas actividades de formación no centro que se programen ao efecto.

De acordo co establecido no devandito protocolo nomearase o Equipo de apoio e coordinador/a sinalado no mesmo e procederase á súa actualización en cada curso académico. A persoa coordinadora desempeñará as funcións establecidas no protocolo de referencia.

Estableceranse carteis informativos na sala de mestres nos que quede perfectamente indentificado o alumnado do programa mediante fotografía, o nivel e grupo no que se atopa e as pautas de actuación a seguir en caso de urxencia.

Tamén estarán perfectamente localizables aqueles medicamentos e elementos de control e coidado necesarios para a súa administración en caso de urxencia nun lugar situado na Xefatura de Estudos / neveira accesibles a todo o profesorado.

Prestarase especial atención ás actividades complementarias fóra do centro á hora de planificar o material que deberá acompañar ao alumnado do programa en cada saída así coma a información ao profesorado acompañante.

Tamén será trasladada a información pertinente aos responsables do Trnasporte Escolar e Comedor cando o alumnado sexa usuario dos mesmos.

VESTIMENTA E HIXIENE

1. Todos os membros da comunidade educativa deberán acudir ó centro correctamente aseados e cunha indumentaria axeitada.
2. En xeral evitarán o uso de calquera prenda na cabeza dentro do centro, quedando totalmente prohibidas as prendas con mensaxes ofensivas ou denigrantes , vestir con bañador ou biquini , en roupa interior ou co torso nu.
3. As familias do alumnado infestado de parasitos tipo piollos, no momento de coñecer tal circunstancia, deberán proceder coas medidas hixiénicas e preventivas precisas, evitando enviar ao alumnado ao centro en tanto non se executen.
4. alumnado estará obrigado ao aseo despois das actividades de Educación Física de acordo co establecido polo profesorado especialista, antes e despois do comedor segundo as normas establecidas pola responsable do mesmo.

5. alumnado, especialmente o dos cursos mais baixos, deberá acudir ao centro con roupa cómoda e práctica que non limite os seus movementos e que lles permita ir ao aseo sen necesidade de axuda e preferiblemente con calzado sen cordóns.
6. Para a realización das actividades de Educación Física o alumnado estará obrigado a utilizar a roupa deportiva e o calzado axeitados, de acordo co establecido polo profesorado especialista. Caso de incumprir esta norma poderase impedir ao alumnado a participación nesas actividades.

TECNOLOXÍA

1. Queda prohibido traer móvil ó colexio e o seu uso, salvo casos excepcionais, sendo xustificada tal circunstancia por parte da familia, debendo falar ca súa titora, e determinando ésta o procedemento a seguir.
2. Tamén quedará prohibido o uso de móbiles, cámaras de foto ou vídeo, así como calquera aparello tecnolóxico nas saídas escolares e nas difentes actividades que se realicen no centro, agás autorización expresa do profesorado responsable.

CONTROL DE ESFÍNTERES

Os pais, titores legais ou persoa autorizada pola familia deberán acudir ao centro en caso de incontinencia do alumnado. O titor/a ou profesorado pertinente avisará por teléfono a familia para que acudan ao centro coa maior celeridade posible para que o neno ou nena non interrompa o seu proceso educativo.

CRITERIOS PARA O AGRUPAMENTO DO ALUMNADO.

- Para o agrupamento dos alumnos teranse en conta os seguintes criterios:
1. Que a distribución de nenos e nenas en cada grupo sexa equilibrada.

Normas de organización, funcionamiento e convivencia

2. Que en cada grupo haxa nenos e nenas nacidos ao longo de todo o ano, evitando a concentración dos nacidos ao principio ou ao final do ano.
3. Que, en caso de haber varios alumnos con necesidades específicas de apoio educativo, non coincidan no mesmo grupo, compensándoos en función dos casos detectados.
4. Que se estude se é conveniente separar ou non a alumnos/as da mesma familia.
5. Repartir as novas matriculas.
 - Só poderá cambiarse a un alumno/a de grupo, en casos excepcionais, cando razóns pedagóxicas, psicolóxicas, sociais ou conductuais así o aconsellen.

• DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

NAIS E PAIS

Dereitos e deberes dos pais.(LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa :Artigo 6. Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores.).

DEREITOS

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

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
- f) Pertencer a calquera das asociacións de pais que se poidan constituír no Centro e participar no Consello Escolar presentando a súa Candidatura e/ou elixindo os seus representantes neste.
- g) Presentar suxestións ao centro a través do Buzón habilitado para elo e mediante o impreso normalizado e aprobado.
- h) Solicitar copias dos exames realizados polos seus fillos/as e informes educativos mediante o oportuno impreso normalizado e aprobado polo centro.

DEBERES

Como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes deberes:

a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.

b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.

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

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

Informar ao titor/a e/ou ao Equipo Directivo sobre os problemas físicos ou psíquicos que padezan os seus fillos (ben no momento de formalizar a matrícula, ben cando se produzan) así coma daquelas circunstancias persoais e familiares que poidan repercutir no rendemento académico dos mesmos.

Atender ás comunicacións enviadas polo centro relacionadas coa educación dos seus fillos e asistir ás reunións ás que sexan convocados.

Proporcionar aos seus fillos/as o material necesario para desenvolver as actividades académicas e velar pola asistencia dos mesmos coa puntualidade precisa e nas debidas condicións de aseo e hixiene.

Cumprir cos horarios establecidos polo centro para as distintas actividades e servizos ofertados e especialmente á entrada e saída do centro.

ALUMNADO

Os dereitos e deberes do alumnado son os establecidos no Real Decreto 732/1995, do 5 de maio (BOE, 02/06/95) e na Lei 4/2011, do 30 de xuño (DOG 15/07/11). Son:

DEREITOS DO ALUMNADO

O alumnado ten dereito a recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo

O alumnado ten dereito a que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais e á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar

Todo o alumnado ten dereito á non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

Todo o alumnado ten dereito a que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións

O alumnado ten dereito á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións de acordo cos principios e dereitos constitucionais e a manifestar a súa discrepancia respecto das decisións educativas que lles afecten.

O alumnado ten dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade e a recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.

Todos o alumnado ten dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.

O alumnado ten dereito a participar no funcionamento e na vida dos centros, na actividade escolar e na xestión dos mesmos, nos termos establecidos na 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

DEBERES DO ALUMNADO

O estudo constitúe un deber básico do alumnado, concretado no seguinte:

- Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades programadas, cumprindo e respectando os horarios das mesmas e realizando responsablemente as tarefas escolares .
- Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración, empregando unha linguaxe respectuosa e correcta con todos os membros da comunidade educativa.
- Respetar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros.

O alumnado debe respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.

Constitúe un deber do alumnado a non discriminación de ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.

O alumnado debe respectar as pertenzas dos outros membros da Comunidade Educativa e coidar e utilizar correctamente o seu propio material, o mobiliario e as instalacións do centro

O alumnado ten deber de non realizar no recinto escolar, actividades perigosas que poidan ocasionar dano ao resto da Comunidade Educativa.

O alumnado ten deber de entregar aos seus pais ou titores as circulares do centro, así como todas as comunicacións escritas e informacións referidas ao seu rendemento académico.

Todos os alumnos deben participar, na medida que o permita a súa idade, na vida escolar e organización do Centro

Os alumnos deben respectar o proxecto educativo ou o carácter propio do centro, de acordo coa lexislación vixente.

PROFESORADO

3.1. DEREITOS DO PROFESORADO

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

A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.

A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.

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

Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

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

A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

Exercer as funcións de docencia de acordo coa metodoloxía que considere máis axeitada e expresar libremente as súas opinións, con obxectividade e co debido respecto aos restantes membros da comunidade educativa.

Establecer obxectivos, programas, plans, textos, materiais e procedementos técnicos e presentar propostas e suxestións para mellorar a calidade do ensino.

Desfrutar dun horario o máis equilibrado posible, que posibilite as mellores condicións de traballo na aula e no centro.

Dispoñer de medios materiais, técnicos e de apoio persoal necesarios para o desempeño do seu labor, especialmente co alumnado con necesidades específicas.

3.2. DEBERES DO PROFESORADO

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

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

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

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

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

Cooperar co Equipo Directivo e o Claustro na planificación e execución das actividades do Centro, estando aberto a calquera cambio metodolóxico suxerido polos órganos con competencias pedagóxicas e colaborando no desenvolvemento dos plans e proxectos aprobados .

Ofrecer aos alumnos un modelo de convivencia democrática e respectuosa e ser o responsable da orde e a disciplina dentro da aula

Impartir as súas clases co debido rigor científico e cunha organización activa e participativa das mesmas, cumprindo o seu horario de traballo coa puntualidade debida.

Todo o profesorado coidará de manter en perfecto estado o material escolar ao seu cargo e de poñelo a disposición de quen o precise.

Verificar o rendemento escolar con criterios obxectivos de acordo ao plan de avaliación continua e orientar a formación integral do seu alumnado ao longo dos distintos niveis.

No tratamento dos datos do alumnado aplicaranse normas técnicas e organizativas que garantan a súa seguridade e confidencialidade. O profesorado e o resto do persoal que, en no exercicio das súas funcións, acceda a datos persoais e familiares ou que afecten á honra e intimidade dos menores ou das súas familias quedará suxeito ao deber de sigilo.

Todo o profesorado ten a obriga de coñecer e aplicar, cando sexa necesario, os protocolos establecidos pola consellería en diferentes ámbitos, para o cal se farán copias que estarán a disposición no centro.

PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

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

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.

d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

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

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

a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

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

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

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

VIII. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA. SANCIONES

CONDUTAS LEVES

Son as definidas no artigo 42 do DECRETO 8/2015, de 8 de enero, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.
- 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 coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.
- c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

MEDIDAS CORRECTORAS

Segundo o establecido no artigo 43 do decreto as medidas correctoras de aplicación son:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de 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

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

PRESCRICIÓN E ACTUACIÓNS

As condutas leves contrarias á convivencia prescriben no prazo dun mes desde a súa comisión

As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición, segundo se establece no artigo 56 do decreto.

As medidas g) e h) requiren resolución expresa por escrito, que deberá ser comunicada á familia e á comisión de convivencia do centro. Logo desta notificación o afectado ou os seus representantes legais poderán solicitar por escrito, no prazo máximo de 2 días, revisión destas medidas. No caso de solicitarse esta revisión, a dirección emitirá unha nova resolución á maior celeridade ratificando ou rectificando as medidas impostas. Esta resolución pon fin ao procedemento e é inmediatamente executiva.

O resto das medidas non requiren de resolución expresa por escrito. Non obstante, no caso de entender que as condutas leves contrarias á convivencia que sancionan poderán ser tidas en conta a efectos de determinar unha posible falta grave por reiteración de condutas leves, haberá que facer facelo constar por escrito e comunicarllo ao/á afectado/a ou ás súas persoas responsables, segundo proceda.

A reiteración ten que producirse dentro do mesmo curso escolar. Aquelas condutas leves contrarias á convivencia que non consten previamente por escrito non poderán ser estimadas a estes efectos.

CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

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

b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación 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 desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

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, alteración ou subtracción de documentos académicos.

g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.

j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou 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.

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

l) O incumprimento das sancións impostas.

PRESCRICIÓN E ACTUACIÓNS

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben aos catro meses da súa comisión. Debemos ter en conta que a comunicación por escrito ao presunto infractor (ou aos seus representantes legais) da incoación de expediente motivado polas mesmas,

suspende o cómputo deste tempo, que volverá a computar no punto onde quedou suspendido se o procedemento aberto caducase

O profesorado do centro elaborará un documento que deberá conter, segundo se establece no artigo 37 do decreto, como mínimo os seguintes datos:

- a) Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
- b) Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento.
- c) A norma que se considere infrinxida, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
- d) Nome, apelidos, enderezo e datos académicos da alumna ou do alumno incurso/a no procedemento, e se non fose maior de idade, tamén os datos identificativos das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e.
- e) De ser o caso, identificación das persoas que presenciasen a acción ou omisión que dá lugar ao procedemento ou que puidesen achegar datos de interese para a comprobación dos feitos.
- f) Identificación e sinatura da persoa docente que elabore o documento.

O documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente deles e, polo tanto, contará coa presunción de veracidade de acordo co establecido no artigo 11.2 da Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa.

MEDIDAS CORRECTORAS

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

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.

d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

f) Cambio de centro.

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

INCOACIÓN DE EXPEDIENTE

Cando se decide a procedencia de incoar expediente para a posible corrección dunha conduta gravemente prexudicial para a convivencia, deberá plasmarse nun documento que, segundo o establecido no artigo 13 do Regulamento de procedemento para o exercicio da potestade sancionadora aprobado polo Real decreto 1398/1993, constará, como mínimo, de:

- Identificación da persoa ou persoas presuntamente responsable/s.
- Os feitos sucintamente expostos que motivan a incoación do procedemento, a súa posible cualificación e as sancións que puideran corresponder, sen prexuízo do que resulta da instrución. Designación da persoa instrutora, con expresa indicación do réxime de recusación.
- Proposta, se procede, de resolución mediante o procedemento conciliado.

- Órgano competente para a resolución do expediente e norma que lle atribúe tal competencia, indicando a posibilidade de que o presunto responsable poida recoñecer voluntariamente a súa responsabilidade.
- Medidas de carácter provisional que se acordaran polo órgano competente para iniciar o procedemento corrector, sen prexuízo de que se poidan adoptar durante o mesmo.
- Indicación do dereito a formular alegacións e á audiencia no procedemento e dos prazos para o seu exercicio.

Deste acordo darase traslado á persoa instrutora, que se dará así por nomeada, xunto con cantas actuacións existan ao respecto.

De haber máis dun posible infractor, elaborárase un acordo de incoación para cada un deles ao obxecto de protexer a confidencialidade preceptiva, aínda cando a conduta ou omisión sexa conxunta e, polo tanto, sexa tramitada polo/a mesmo/a instrutor/a.

Así mesmo darase traslado deste acordo de incoación á persoa presuntamente responsable da conduta (ou aos seus representantes legais, de ser o caso) e á Inspección Educativa.

MEDIDAS PROVISIONAIS

Segundo o artigo 47.3 do decreto, Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes.

As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

PROCEDIMIENTO CONCILIADO

De acordo co establecido no artigo 49.2 do decreto, o procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:

- a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
- b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

O artigo 49.3. establece que o procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

- a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
- b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
- c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
- d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

Este procedemento, que só poderá proporse cando se dean os requisitos previstos, deberá ser expresamente aceptado pola persoa cuxa conduta é, presuntamente, obxecto de corrección, ou polos seus representantes legais se procede.

Cando existan diferentes partes implicadas o procedemento deberá ser expresamente aceptado por todas elas (ou representantes legais segundo proceda), no prazo máximo dun día lectivo, de acordo co establecido no artigo 48 do decreto.

DESENVOLVEMENTO

Cando a alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada como instructor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.

Na reunión, a persoa instrutora, que actuará como secretaria da reunión, recordarlles ás afectadas e aos afectados ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá a alumna ou o alumno e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais desta/e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.

Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta.

A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.

A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.

Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 deste decreto.

Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a. O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro na propia acta da reunión.

• **CAMBIOS E REVISIÓN NO REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO**

A modificación deste Regulamento poderá facerse por iniciativa do Equipo Directivo, do Claustro ou do Consello Escolar.

As propostas de revisión, se esta se considera necesaria, incluíranse na Programación Xeral Anual de cada curso. As modificacións que se realicen, como consecuencia da súa revisión, serán aprobadas polos 2/3 do Consello Escolar e incluíranse na Memoria do curso en que se realizen.

Entregarase un exemplar deste Regulamento xunto co Proxecto Educativo do centro aos seguintes órganos da Comunidade Educativa:

- Claustro de Profesores.
- Membros do Consello Escolar.
- Asociación de Nais e Pais de alumnos.

Un exemplar deste estará en Secretaría a disposición de calquera membro da Comunidade Educativa que queira ou necesite consultalo.

• MARCO NORMATIVO

Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa, LOMCE

Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (BOE 04/05/2006)

Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero

Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia

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

Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.

Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros (BOE 2/06/95)

Real Decreto 1398/1993, do 4 de agosto, polo que se aproba o Regulamento do procedemento para o exercicio da potestade sancionadora.

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 (DOG do 27 de xaneiro)

Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e se regula o Observatorio Galego da Convivencia escolar. (D.O.G nº 88, 05/05/2007).

Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria 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 os colexios de Educación Primaria .

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

Orde do 22 de Xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos da organización e funcionamento das escolas de Educación Infantil, dos centros de Educación Primaria e os centros de Educación Infantil e Primaria, dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.