

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO (NOF)**

**CEP CELSO EMILIO FERREIRO**

**VIGO**

**Revisado e actualizado en OUTUBRO de 2024**

# ÍNDICE

1. Finalidade
2. Principios educativos
3. Estrutura organizativa
4. Órganos colexiados
  - 4.1 Claustro
  - 4.2 Consello escolar
  - 4.3 Procedemento de elección, constitución, substitución e funcionamento dos órganos colexiados de goberno
  - 4.4 Regras de constitución e funcionamento dos órganos colexiados de goberno
5. Órganos unipersoais de goberno
  - 5.1 Director/a: competencias
  - 5.2 Substitución do/a director/a
  - 5.3 Restantes membros do equipo directivo: competencias
  - 5.4 O/A secretario/a: competencias
  - 5.5 Substitución do Xefe/a de Estudos e/ou Secretario/a
6. Órganos de coordinación didáctica
  - 6.1 Comisión de coordinación pedagóxica
  - 6.2 Departamento de orientación
  - 6.3 Equipos docentes de nivel
  - 6.4 Equipo de actividades complementarias e extraescolares
  - 6.5 Equipos de dinamizacións
7. Titorías
8. Profesorado
  - 8.1 Dereitos
  - 8.2 Deberes
9. Alumnado
  - 9.1 Dereitos
  - 9.2 Deberes
  - 9.3 Representación e participación do alumnado.
  - 9.4 Organización e normas de convivencia
  - 9.5 Correccións de condutas contrarias ás normas de convivencia do centro
  - 9.6 Correccións de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro
  - 9.7 Comisión de Convivencia
  - 9.8 Protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar
  - 9.9 Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar
  - 9.10 Criterios para a elaboración de grupos de clase ou para a asignación de alumnos durante o curso escolar.
  - 9.11 Tarefas extraescolares a desenvolver polo alumnado
  - 9.12 Procedemento de reclamación das cualificacións e das decisións de promoción e obtención do título académico.
10. Normas de organización e funcionamento interno
11. Pais/nais de alumnos/as: dereitos e deberes
12. O comedor escolar
13. O transporte escolar.
14. Persoal non docente
15. Anexos:
  - Anexo I: Protocolo para a prevención do acosos escolar e ciberacoso
  - Anexo II: Protocolo para prevención e control do absentismo escolar

## Anexo III: Plan de autoprotección

## **CAPÍTULO 1: FINALIDADE**

As presentes normas teñen como finalidade establecer os principios que rixan a convivencia entre tódolos estamentos da nosa comunidade educativa, favorecendo a colaboración e o mutuo respecto, na confianza de se reflectir nunha boa marcha da comunidade académica.

Os seus obxectivos serían:

- a) Regular as relacións da vida interna do centro para acadar os obxectivos xerais propostos.
- b) Fixar as normas de convivencia entre todos os membros da comunidade educativa do noso centro.
- c) Establecer as canles de actuación nas relacións entre o alumnado, profesorado- alumnado, titores/as-alumnos/as e entre os restantes membros da comunidade educativa como pais, nais, persoal non docente, etc.

## **CAPÍTULO 2: PRINCIPIOS EDUCATIVOS**

As Normas de Organización e Funcionamento baséanse nos seguintes principios:

1. A responsabilidade e o esforzo no traballo que permita crear un clima onde tódolos alumnos/as obteñan os mellores resultados no proceso educativo e aproveiten de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á súa disposición.
2. A formación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais e no exercicio da tolerancia e da liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia.
3. O recoñecemento ó profesorado e, en especial ó equipo directivo e ó Departamento de Orientación, das súas facultades para previr e corrixir condutas contrarias á convivencia.
4. A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar.
5. Corresponsabilidade das nais, pais ou titores legais no mantemento da convivencia nos centros docentes.
6. Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que leven ó cumprimento das normas e ó respecto entre todos os membros da comunidade educativa.
7. A efectiva igualdade de dereitos entre os sexos, o rechazo a todo tipo de discriminación e o respecto a tódalas culturas, así como o respecto á dignidade, integridade persoal e defensa do medio ambiente.
8. Sensibilizar ós distintos sectores sobre a importancia da convivencia no desenvolvemento persoal e social do alumnado.

## CAPÍTULO 3: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO

O centro terá á seguinte estrutura organizativa:

### **ÓRGANOS DE GOBERNO**

#### **Órganos colexiados:**

Consello escolar: comisión de convivencia e comisión económica.

Claustro de profesorado

#### **Órganos unipersoais:**

Director/a

Xefe/a de estudos

Secretario/a

### **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Comisión de coordinación pedagóxica

Equipo de actividades complementarias extraescolares

Departamento de orientación

Equipo de Dinamización e Normalización da Lingua Galega

Equipos de ciclo (1º, 2º e 3º)

Equipo de Dinamización da Biblioteca

Equipo de Dinamización da Convivencia

Equipo de Dinamicación das TIC

#### **Outros órganos de coordinación e funcionamento:**

Asociación de pais e nais (ANPA Moraima)

## CAPÍTULO 4: ÓRGANOS COLEXIADOS

### **4.1 O Claustro**

Son competencias do claustro:

- a) Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro e da programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar os proxectos curriculares e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme ó proxecto educativo do centro.
- c) Determinar cal é a lingua materna predominante entre os alumnos e alumnas, así como a lingua ambiental, co fin de que o profesorado do primeiro ciclo a use na clase coidando á súa vez que adquiren de forma oral e escrita o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia, dentro dos límites propios da correspondente etapa ou ciclo.
- d) Aprobar o procedemento que permita determinar de xeito individualizado o coñecemento da lingua materna dos alumnos e alumnas co fin de que sexan atendidos adecuadamente.
- e) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- f) Elixir ós seus representantes no consello escolar do centro e no consello directivo do centro de formación continuada do profesorado.
- g) Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.
- h) Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.
- i) Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación.
- l) Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
- m) Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos.
- n) Coordinar as funcións referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.
- ñ) Analizar e valorar os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa ou calquera informe referente á súa marcha.
- o) Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.

Celebrarase un claustro ordinario a inicio e ao final do curso e outro por trimestre. Estes serán convocados con 48 horas de antelación como mínimo. A comunicación farase por escrito aos claustres indicando a orde do día. A documentación necesaria será enviada por email. A acta estará exposta como mínimo 48 horas antes no taboleiro da sala de profesores. Os claustros extraordinarios serán convocados cunha antelación mínima de 24 horas.

## **4.2 O Consello Escolar**

O consello escolar do Centro terá as seguintes atribucións:

- a) Establecer as diretrices e elaborar propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro, aprobalo, avalialo e, se é o caso, introducir modificacións, sen prexuízo das competencias que o claustro de profesores ten atribuídas en relación coa planificación e organización docente.
- b) Elixir ó director do centro.
- c) Propoñer a revogación do nomeamento do director, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous tercios.
- d) Decidir sobre a admisión de alumnos, con suxección ó establecido na lexislación vixente.
- e) Aprobar e modificar o Regulamento de réxime interior do centro.
- f) Resolver os conflitos e imponer as correccións con finalidade pedagóxica que corresponda a aquelas condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro.
- g) Aprobar o proxecto de orzamento do centro e a execución del.
- h) Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que competen ó claustro.

- i) Aprobar a programación das actividades extraescolares e complementarias e avaliar o seu desenvolvemento.
- l) Establecer as directrices para a participación do centro en actividades culturais, deportivas e recreativas.
- m) Establecer os criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.
- n) Promover a renovación das instalacións e equipamento do centro, e vixiar a súa conservación
- ñ) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa.
- o) Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación de centro, nos termos que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza.

#### **4.3 Procedemento de elección, constitución e funcionamento do Consello Escolar.**

O consello escolar do CEP Celso Emilio Ferreiro estará composto polos seguintes membros:

- a) O director, que será o seu presidente.
  - b) O xefe de estudos.
  - c) Un concelleiro ou representante do concello de Vigo
  - d) Un representante do persoal de administración e servizos.
  - e) Cinco mestres elixidos polo claustro.
  - f) Cinco representantes dos pais de alumnos.
  - g) O secretario do centro, que actuará como secretario do consello, con voz, pero sen voto.
- Dos representantes que lles corresponden ós pais e nais no consello escolar un será proposto pola asociación de pais máis representativa, os outros serán elixidos por votación ante a mesa electoral polos pais, nais ou titores de acordo co procedemento establecido na lexislación.
- No seo do consello escolar existirá unha comisión económica, integrada polo director, un mestre, un pai de alumno e o secretario.

Así mesmo constituirase a comisión de convivencia integrada polo xefe de estudos, un ou unha mestre e un representante de pais e nais.

Unha vez constituído este, para as súas convocatorias poderase usar o correo electrónico enviando sempre a convocatoria xunto coa documentación correspondente alomenos setenta e dúas horas antes da súa celebración. No caso de convocarse con carácter de urxencia e non poder cumprir este prazo farase un aviso por teléfono ou persoalmente comunicando o envío da convocatoria polo medio anteriormente sinalado.

Celebrarase un consello ordinario a inicio e ao final do curso e outro por trimestre. Estes serán convocados con 48 horas de antelación como mínimo. A comunicación farase por email aos concelleiros indicando a orde do día e a documentación pertinente. Os consellos extraordinarios serán convocados cunha antelación mínima de 24 horas.

## **CAPÍTULO 5: ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO**

### **5.1 O/A Director/a: competencias**

É competencia do director:

- a) Representar oficialmente á Administración educativa no centro, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.

- b) Representar ó centro.
- c) Dirixir e coordinar tódalas actividades do centro cara á consecución do proxecto educativo e de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias do consello escolar e do claustro.
- d) Visar as certificacións e documentos oficiais do centro.
- e) Designar, de ser o caso, o xefe de estudos e o secretario, e propoñer o seu nomeamento e destitución.  
Nomear ós coordinadores de ciclo, ós coordinadores das dinamizacións e ós titores, de acordo co procedemento establecido na lexislación vixente.
- f) Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- g) Coordinar a elaboración do proxecto educativo do centro, proxecto curricular e programación xeral anual, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa e polo consello escolar, e coas propostas formuladas polo claustro e outros órganos de participación, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.
- h) Convocar e presidir os actos académicos, o consello escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica do centro, a comisión económica do consello escolar e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo ou do claustro.
- i) Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- l) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ó centro.
- m) Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente, co Regulamento de réxime interior e cos criterios establecidos polo consello escolar.
- n) Garantir o dereito de reunión de mestres, alumnos, pais de alumnos e persoal de administración e de servizos, de acordo co disposto na lexislación vixente.
- ñ) Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente e, en xeral, nos plans de avaliación do centro.
- o) Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa, especialmente os restantes membros do equipo directivo e coordinadores de ciclo e normalización lingüística, canalizando aportacións e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración.
- p) Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- q) Trasladarlle ó Xefe Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro, así como, no seu caso, as propostas de solución ós problemas existentes.
- r) Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- s) Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
- t) Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes ecolaborar en todo o relativo ó logro dos obxectivos educativos do centro.
- u) Facilitar a información sobre a vida do centro ós distintos sectores da comunidade escolar.
- v) Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e ordenar os pagamentos.
- x) Realizar as contratacións de servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.

## **5.2 Substitución do Director ou Directora**

En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións do director desempeñará as súas funcións, con carácter accidental, o xefe de estudos do centro.

## **5.3 Xefe/a de Estudos: Competencias**



É competencia do xefe de estudos:

- a) Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.
- b) Substituír ó director en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
- c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnos, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos e profesores de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- e) Coordinar a actividade dos coordinadores de ciclo.
- f) Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.
- g) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
- h) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- i) Facilitar a organización dos alumnos e impulsar a súa participación no centro.
- l) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- m) Organizar a atención dos alumnos nos períodos de lecer.

#### **5.4. O/A Secretario/a: Competencias**

É competencia do secretario:

- a) Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director.
- b) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- c) Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos responsables de nivel.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e) Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ó centro.
- h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.
- i) Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades correspondentes.
- l) Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do director.
- m) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- n) Presidir, se é o caso, e, por delegación do director, a comisión económica.

#### **5.5. Substitución do Xefe de Estudos e ou do Secretario**

En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de función do xefe/a de estudos ou secretario/a, farase cargo temporalmente das súas funcións o mestre que designe o director, logo de comunicación ó Consello Escolar.

## **CAPÍTULO 6: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **6.1 Comisión de Coordinación Pedagóxica**

A comisión de coordinación pedagóxica estará integrada polo director, como presidente; o xefe de estudos; o xefe do departamento de orientación, mestras de apoio (PT e AL) os coordinadores de ciclo, o coordinador do equipo de normalización lingüística e o coordinador/a de biblioteca. Actuará como secretario un membro da comisión, designado polo director, oídos os restantes membros.

A comisión de coordinación pedagóxica terá as seguintes competencias:

- a) Elevar propostas ó claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- b) Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- c) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d) Establecer as diretrizes xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares incluídas no proxecto curricular.
- e) Propoñer ó claustro de profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.

### **6.2 Departamento de Orientación**

#### **6.2.1. Composición**

Formarán parte do Departamento de Orientación do CEP Celso Emilio Ferreiro:

- O xefe ou xefa do Departamento.
- Os mestres de Pedagogía Terapéutica e de Audición e Linguaxe que exercen a función de apoio e atención ó alumnado con necesidades de atención específica.
- Os coordinadores de ciclo, responsables dos diferentes niveis educativos.

#### **6.2.2. Funcións**

Son competencia do departamento de orientación as funcións seguintes:

- a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- b) Elaborar as propostas do plan de orientación académica e de madureza vocacional e do plan de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ó profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.
- c) Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.

- d) Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivados tanto de condicións desfavorables como de sobredotación que presenten os alumnos e alumnas.
- e) Participar na avaliación psicopedagóxica conforme á normativa ó respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- f) Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.
- g) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.
- h) Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- i) Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre o centro e as familias implicándoas no proceso educativo dos seus fillos: estimulación da motivación e intereses, adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.
- l) Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.

### **6.2.3. Funcións do Xefe ou Xefa do departamento de Orientación**

Terá as seguintes funcións:

- a) Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento de orientación.
- b) Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- c) Representar ó departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- d) Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a acta correspondente.
- e) Asistir ás reunións convocadas polo xefe ou xefa do departamento de orientación do instituto de educación secundaria ó que está adscrito.
- f) Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
- g) Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- h) Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento e os criterios establecidos no proxecto curricular do centro e responsabilizarse, se é o caso, da elaboración do informe psicopedagóxico.
- i) Coordinar, en colaboración cos profesores ou profesoras de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ó xefe de estudos, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- l) Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.

A participación do xefe do departamento de orientación nas sesións de avaliación responderá ás súas competencias de asesoramento e apoio ó profesorado e asistirá ás mesmas con voz e sen voto.

### **6.3 EQUIPOS DE CICLO**

Forman parte destes equipos todo o profesorado implicado na docencia dos diferentes ciclos educativos.

#### **6.3.1. Funcións dos coordinadores de ciclo.**

Dentro da autonomía pedagóxica e de organización do centro establécense as seguintes funcións:

Corresponde aos coordinadores de ciclo :

- a) Dirixir e coordinar as actividades académicas dos diferentes niveis.
- b) Convocar e presidir as reunións do ciclo.
- c) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa e elevar á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo.
- d) Coordinar a ensinanza nos correspondentes niveis de acordo co proxecto curricular de etapa.
- e) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.

#### **6.3.2. Programacións de niveis**

A elaboración da programación didáctica dos niveis, incluírá polo menos os seguintes aspectos:

- a) Os obxectivos, os contidos e os criterios de avaliación, con especial referencia ós mínimos esixibles.
- b) A metodoloxía didáctica que se vai aplicar.
- c) Os procedementos de avaliación da aprendizaxe dos alumnos.
- d) As actividades de recuperación e os reforzos para lograr a dita recuperación.
- e) Os materiais e recursos didácticos que se vaian utilizar, incluídos os libros para uso dos alumnos.
- f) A programación correspondente ós temas transversais.
- g) As actividades complementarias e extraescolares que se pretenden realizar desde o equipo de ciclo.
- h) As medidas de atención á diversidade.
- i) As medidas propostas para a integración das TIC nas aulas.
- k) Actividades deseñadas para a mellora da convivencia nas aulas e no centro educativo.
- l) A participación en actividades encamiñadas ó fomento da lectura para desenvolver no Plan Lector do centro en colaboración coa biblioteca.

## **6.4. Equipo de actividades complementarias e extraescolares.**

### **6.4.1. Funcións**

O xefe do equipo de actividades complementarias e extraescolares terá, entre outras, as seguintes :

- a) Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de nivel, dos profesores e dos pais e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.
- b) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- c) Proporcionarlles ós alumnos e ós pais a información relativa ás actividades do equipo.
- d) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos de nivel e a ANPA.
- e) Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos.
- f) Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo de aprobación polo consello escolar.
- h) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.
- i) Presentar propostas ó equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

### **6.4.2. Autorización de saídas**

Para o desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar cos seguintes requisitos:

- a) Aprobación do **Consello Escolar**.
- b) Autorización escrita dos pais ou titor legal.

Solicitarase unha autorización única a principio de curso para todas as saídas que se realicen dentro da localidade.

- c) Os alumnos e alumnas serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor ou profesora por cada unidade.
- d) Non obstante o anterior, sempre acompañarán ó grupo alomenos dous profesores. Poderían quedar exceptuados desta obriga o alumnado do 3º ciclo se na saída didáctica participa un monitor ou monitora que acompañe ó grupo co docente.
- e) No caso de que no grupo que realice a actividade estean escolarizados nenos ou nenas con necesidades específicas de atención e/ou coidado valorarase por parte de Orientación e Xefatura de estudos a conveniencia dun segundo profesor e/ou coidador/a para ese grupo.

### **6.4.3 Programación trimestral de saídas**

Ó inicio de curso programaranse as actividades complementarias e extraescolares que se consideren axeitadas para desenvolver durante o ano e incluíranse na Programación Didáctica do curso, así como na PXA.

Durante o trimestre poderanse programar outras se así se considera oportuno pero, tentando non acumular demasiadas nun mesmo trimestre.

#### 6.4.4 Criterios á hora de seleccionar as actividades

- Serán prioritarias as actividades programadas polo persoal docente (titores ou especialistas) sobre outras propostas que xa veñan programadas dende fóra.
- No posible, priorizaranse as actividades gratuítas ou no seu caso, as de menor custe para o alumnado.

#### 6.4.5 Actividades propostas polas dinamizacións

- Teñen carácter prioritario por estar planificadas por persoal docente.
- Nalgúns casos, deben ir destinadas ao maior número de alumnado posible polo seu carácter enriquecedor, pola súa temática transversal, tarefas competenciais, etc... Nalgúns casos sectorizaranse a determinados niveis.
- Son actividades complementarias e nunca deben substituír ao curriculum, senón máis ben que sirvan de complemento ao mesmo. Á hora de preparar estas actividades facilitarase un equilibrio entre as materias afectadas.
- Na súa planificación deberá haber unha coordinación entre os responsables das dinamizacións e o responsable do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
- **O custe das actividades será efectuado polas familias, incluído o transporte. Se algunha familia non pode facerse cargo do mesmo pola súa situación económica, o centro asumirá o custe. En ningún caso o resto do alumnado farase cargo dese custe.**

### 6.5. EQUIPOS DE DINAMIZACIÓNS

#### 6.5.1. Grupo de dinamización das TIC- ABALAR

O coordinador ou coordinadora do mesmo será nomeado polo Director ou Directora do centro de entre o Claustro de profesores.

O obxectivo deste grupo será o mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, así como o soporte no seu uso didáctico ó resto dos profesores do claustro.

Ademais do sinalado no punto anterior, o equipo terá como tarefas fundamentais :

1. Dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro.
2. Mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, constituíndo o primeiro nivel de soporte destes, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
3. Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do centro, ó resto do claustro, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.

4. Elaborará, por requirimento do equipo directivo e das liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o plan TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.
5. Asesorar, de ser o caso, no mantemento do sitio web do centro.

A comisión de dinamización das TIC deseñará un plan de traballo que inclúa alomenos:

- 1.- Análises da situación.
- 2.- Obxectivos que se pretenden acadar.
- 3.- Actividades encamiñadas á súa consecución.
- 4.- Utilización e aproveitamento dos recursos existentes.
- 5.- Plan de avaliación anual.

Coa finalidade de facilitar este traballo o Coordinador ou Coordinadora disporá no seu horario semanal alomenos de tres sesións para a realización destas tarefas, sempre que a organización do centro o permita.

### **6.5.3. Dinamización da Biblioteca**

A Resolución do 10 de xuño de 2024 da Dirección xeral de Ordenación e Innovación Educativa pola que se convoca o Plan de mellora de bibliotecas escolares en centros públicos non universitarios de titularidade da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional para o curso 2024/25, establece que haberá que:

a) Designar un profesor ou profesora responsable da biblioteca escolar, preferentemente entre o profesorado definitivo no centro, por un período mínimo de dous anos e asignación de horas, dentro do seu horario lectivo e/ou complementario, en número suficiente para as funcións propias, aproveitando as marxes que ofrece a actual configuración do réxime horario do profesorado. Este responsable integrárase na Comisión de Coordinación Pedagóxica do centro.

b) Crear un equipo de biblioteca ou grupo de apoio, de carácter interdisciplinar, formado por profesorado dos diferentes ciclos ou departamentos presentes no centro, con dispoñibilidade e dedicación específica para a realización das distintas tarefas derivadas do proxecto, que se considerará na elaboración dos horarios do profesorado a comezo do curso escolar. Preferentemente, será este profesorado o que realice as gardas de biblioteca, co fin de garantir a unificación de criterios na xestión e organización dos fondos, e un maior aproveitamento dese tempo lectivo para formación, orientación, asesoramento do alumnado en tanto que usuarios de fontes informativas, e como lectores; tamén para a propia organización de todas as actuacións nas que intervén a biblioteca.

c) Integrar a biblioteca no desenvolvemento do Proxecto Lector de centro. Incluír o proxecto de biblioteca na Programación xeral anual de centro.

#### **6.5.3.1. Funcións da dinamización de biblioteca.**

En colaboración co profesorado de apoio, serán as seguintes:

1. Elaborar, en colaboración co profesorado de apoio, o proxecto anual de biblioteca escolar e a memoria final.

2. Coordinar, seguindo as directrices da Consellería, a elaboración e posta en práctica do proxecto lector de centro, coa participación de todo o profesorado.
3. Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
4. Informar ó claustro das actividades da biblioteca e integrar a súas suxestións.
5. Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
6. Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.
7. Asesorar ó 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.
8. Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
9. Representar ó equipo de biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.

### 6.5.3.2. Programación

O equipo correspondente propondrá un plan de dinamización de bibliotecas que inclúa o proxecto lector do centro que contemple alomenos os seguintes apartados:

- 1.- Obxectivos. Fundamentación.
- 2.- Organización de espazos e tempos para a lectura.
- 3.- Actividades de dinamización da biblioteca escolar programadas e temporizadas para realizar na hora da biblioteca.
- 4.- Proposta de actividades trimestrais para a dinamización das actividades a realizar durante o período diario destinado ó Proxecto Lector.
- 5.- Ler en familia. Proposta de actividades destinadas á implicación das familias.
- 6.- Recursos e materiais.
- 7.- Seguemento e avaliación do Plan.

### 6.5.3.3. Normas da biblioteca

#### A) En canto ao uso da biblioteca

- Será un lugar de estudo, lectura, traballo e aprendizaxe, debemos respectalo.
- Merendaremos e beberemos no patio.
- A entrada será realizada polo patio exterior (polas mañás) e pola porta exterior ao anexo (polas tardes). Realizarase de xeito tranquilo, sen facer balbordo.

#### B) En canto ao material/exemplares

- Trataranse os libros axeitadamente e se os levamos en préstamo debemos devolvelos nas mesmas condicións, de non ser así, teremos que **repoñer o exemplar dañado**. Se non se fai, perderemos o dereito do servizo de empréstito.
- Todos os préstamos quedarán rexistrados no ordenador, tamén os dos mestres/as.
- Poderán levar un máximo de 3 libros.
- Os exemplares devolveranse no tempo establecido (15 días), puidendo facer unha ampliación de tempo (terá que rexistrarse). A non devolución dos libros conleva a **perda do dereito do servizo de empréstito**.



- As mochilas viaxeiras deberán voltar á clase no tempo establecido e en perfecto estado, de non ser así, repoñerase o material dañado ou extraviado. Ata que non se realice esta acción, non terá dereito a levar ningún exemplar nin mochila de empréstito.
- C) En canto o uso dos ordenadores:
- Acenderán o ordenador.
  - Poderán visitar: a aula virtual da clase, a web do centro, blog da biblioteca ou investigar sobre algún tema en páxinas de consulta.
  - NADA DE XOGOS que se atopen noutras páxinas.
  - Cando rematen, débese apagar o equipo.

É importante que estas normas sexan transmitidas dende as titorías a todo o alumnado.

#### **6.5.4. Dinamización da Convivencia**

Constituirase un equipo de dinamización da convivencia dentro do Claustro de Profesores que estará presidida pola coordinadora de benestar e convivencia, e integrada por diferentes membros do claustro.

##### 6.5.4.1. Funcións

O citado grupo terá alomenos as seguintes funcións:

1. Seleccionar aqueles ámbitos do 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 pacífica de conflitos, a mediación e dinámicas de grupo.
3. Colaborar na dinamización do plan de convivencia xunto coa Comisión de Convivencia do centro.
4. Coordinar actuacións no centro, a realizar desde a titoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, de negociación e diálogo e de cultura de paz.
5. Colaborar co departamento de orientación no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores da detección de dificultades de convivencia e de relación.
6. Realizar un informe trimestral, logo das sesión de avaliación sobre o estado da convivencia, con propostas de mellora en función dos logros acadados e das dificultades existentes.
7. Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática.
8. Valorar as posibilidades de colaboración con organizacións, institucións e colectivos do contorno que poidan completar e reforzar o traballo de centro.

##### 6.5.4.2. Programación de actividades

O equipo de convivencia elaborará unha programación anual que presentará ó Claustro e que alomenos contará cos seguintes apartados:

- 1.- Introducción.
- 2.- Xustificación. Análise da situación.
- 3.- Obxectivos (diferenciar alomenos entre os que se han de acadar polo alumnado, polo profesorado e polas familias).
- 4.- Accións destinadas ós diferentes membros da comunidade escolar, encamiñadas á consecución dos obxectivos (de ser posible farase unha programación trimestral das mesmas).
- 5.- Normas de convivencia.
- 6.- Avaliación do grao de seguimento así como dos resultados acadados.

#### **6.5.5. Dinamización da Lingua Galega**

### **6.5.5.1. Composición e funcións**

O equipo de dinamización estará composto polo Coordinador ou Coordinadora e, alomenos, por un mestre de cada nivel educativo.

O coordinador ou coordinadora que estará nomeado por dous anos terá as seguintes funcións:

- a) Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- b) Responsabilizarse da redacción dos plans que han de ser propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
- c) Convocar e presidir as reunións do equipo.
- d) Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- e) Proporcionarlles ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

### **6.5.5.2. Competencias do equipo de dinamización da lingua galega**

Este equipo de dinamización terá as seguintes competencias:

1. Presentar, a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.
2. Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
  - a) Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
  - b) Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
3. Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc., no ensino.
4. Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
5. Presentar para a súa aprobación no consello escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

### **6.5.5.3. Planificación do traballo**

Ó igual que os restantes equipos de dinamización que funcionan no centro, este haberá de establecer unha Programación Anual que contemple alomenos:

- 1.- Breve estudo sociolingüístico actualizado atendendo:
  - Ó contorno sociolingüístico do centro.
  - Á situación do profesorado.
  - Á situación do alumnado.
  - Á situación lingüística do centro.
- 2.- Obxectivos adecuados a cada un dos catro puntos anteriores.
- 3.- Programación temporalizada de actividades de dinamización lingüística para cada un dos obxectivos propostos.
- 4.- Plan de avaliación do proxecto

## CAPÍTULO 7: TITORÍAS

1. A titoría e orientación dos alumnos formará parte da función docente.
2. Cada grupo de alumnos terá un mestre titor que será designado polo director a proposta do xefe de estudos.
3. O xefe de estudos coordinará o traballo dos titores e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción titorial.

Cada mestre titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

- a) Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe de estudos.
- b) Proporcionar no principio de curso, ós alumnos e ós pais, información documental sobre todo o referente a calendario escolar, horarios, hora de titoría, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- c) Coñecer as características persoais de cada alumno a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno.
- e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos alumnos para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- f) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos do seu grupo.
- g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- h) Orientar os alumnos dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- i) Informar o equipo de profesores do grupo de alumnos das características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- l) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.
- m) Organizar e presidir as reunións de avaliación.
- n) Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción dos alumnos dun ciclo a outro, logo de audiencia dos seus pais ou titores legais.
- ñ) Atender, xunto co resto do profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.
- o) Colaborar co equipo de orientación educativa e profesional do sector nos termos que estableza o mesmo e a xefatura de estudos.
- p) Colaborar cos demais titores no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- q) Orientar as demandas e inquiredanzas dos alumnos e mediar ante o resto de profesores, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- r) Informar ós alumnos do grupo, ós pais e ós profesores de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con especial atención ós aspectos e medidas tendentes a facilitar a competencia lingüística dos alumnos e alumnas nas dúas linguas oficiais.
- s) Facilitar a cooperación educativa entre os profesores e os pais dos alumnos.
- t) Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os demais profesores do grupo.
- u) Cubrir os documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnos.
- v) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos, e ter informados ós pais ou titores e o xefe de estudos.

- x) Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- z) Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción titorial.

## **CAPÍTULO 8: DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO**

### **8.1 DEREITOS**

1. Dereito á liberdade de ensino e de cátedra, tendo como límite a constitución e as leis.
2. Dereito a ser respectado e valorado polo resto de comunidade educativa e da sociedade en xeral.
3. Dereito a desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo axeitado e poder esixir do alumno/a a atención, o traballo e o material necesario para a súa participación activa na aula.
4. Dereito a participar e recibir a colaboración necesaria na mellora da convivencia así como se lle recoñezan as facultades precisas para mantela.
5. Dereito á protección xurídica adecuada ás funcións docentes.
6. Dereito a elixir e ser elixido para o consello escolar do centro.
7. Dereito a ser elixido director/a ou nomeado xefe/a de estudos ou secretario/a.
8. Dereito a ser informado das incidencias que se produzan no centro, así como das actividades académicas, complementarias e extraescolares que se realicen.
9. Dereito á formación e á actualización permanentes e, en especial, poder acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar.

### **8.2 DEBERES**

1. Deber de acudir con puntualidade ás súas clases.  
O horario do profesorado será o seguinte:  
Mañá: De 8.50 ás 14.05h  
Martes tarde: De 16 á 19h  
Gardas de tarde: De 16 á 18.30h
2. Deber de impartir a programación da súa materia.
3. Deber de informar ós alumnos/as sobre a súa programación: contidos, metodoloxía, criterios de avaliación e cualificación.
4. Asistir ós claustros, reunións de nivel, xuntas de avaliación, e cantas outras se considere oportunas para a coordinación docente e a boa marcha do centro.
5. Deber de anotar as faltas de asistencia así como os retrasos dos alumnos.
6. Deber de respectar e facer respectar as normas de convivencia e contribuír ó mantemento da orde e da disciplina no centro en colaboración coa xefatura de estudos.
7. Cumprir coas NOF, así como con todas as demais normativas vixentes.
8. O profesorado deberá dar exemplo ao alumnado no cumprimento das normas do centro.
9. Deber de colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das situacións de acoso escolar.
10. Deber de informar ás familias sobre o progreso da aprendizaxe do alumno/a e da súa integración socioeducativa.
11. Deber de informar ós responsables do centro das alteracións da convivencia, gardando reserva e sxiilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
12. Deber de tratar a tódolos membros da comunidade educativa con educación e respecto.

13. Deber de cumprir todas aquelas funcións e tarefas que teña encomendadas segundo o organigrama xeral do centro.
14. Deber de estar presente no centro educativo para atender as posibles reclamacións das cualificacións do alumnado.
15. Cando o profesorado precise faltar, debe informar á Xefatura de estudos. No caso dun imprevisto, notificará canto antes a súa ausencia. Unha vez incorporado ao centro presentará a correspondente xustificación nun prazo máximo de **24 horas a través do email do centro educativo**.
16. O profesorado que teña clase cun grupo na hora anterior ao recreo, velará para que non quede alumnado na aula nin nos corredores.
17. Os profesores con docencia nas horas previas ó recreo ou ben nas últimas horas da mañá ou da tarde, deixaran as luces apagadas.
18. O profesorado atenderá ás familias na hora de titorías que teñan no seu horario. Naqueles casos, excepcionais e debidamente xustificadas, nos que as familias non poidan acudir ás horas establecidas, tentarase buscar outra hora co obxectivo de cumprir este fin sempre e cando non deixe de cumprir coas súas obrigas (gardas). É imprescindible, para ter unha entrevista cun profesor distinto ó titor dun alumno, que os pais falen primeiro co titor do alumno e canalicen a través deste a correspondente entrevista co outro profesor.
19. O profesorado velará porque o alumnado manteña todo o recinto escolar limpo (non tiren papeis ó chan, usen as papeleiras,..), manteña en orde ás súas clases (teña ben postas as mesas e deixen recollidas as cadeiras antes de abandonar unha aula,...) e garde silencio en xeral en todo o edificio e especialmente nos corredores, nas aulas, na biblioteca e mesmo no patio durante os períodos de clase.
- 20.- O profesorado velará porque os medios tecnolóxicos presentes nas aulas sexan empregados polo alumnado só con fins educativos.
- 21.- O profesorado velará porque o alumnado use correctamente os diferentes recursos tecnolóxicos presentes nas aulas.
- 22.- Cando no exercicio das súas funcións, un profesor ou profesora decida sancionar a un alumno ou alumna sen período de lecer ou sen parte del deberá permanecer co alumno na aula ou no espazo que determine oportuno (agás corredores ou entrada do centro escolar).

## **CAPÍTULO 9: ALUMNADO**

### **9.1. DEREITOS DO ALUMNADO**

Os alumnos e alumnas teñen dereito a:

- Recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ó pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- Que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios, degradantes nin de situacións de acoso escolar.
- Participar no funcionamento e na vida dos centros, na actividade escolar de acordo co disposto na Lei Orgánica reguladora de dereito á educación, nos respectivos Regulamentos Orgánicos e na Lei de Convivencia da Xunta de Galicia.
- Ás mesmas oportunidades de acceso ós distintos niveis de ensino, que se promoverá mediante a non discriminación por calquera tipo de condición ou circunstancia persoal ou social.
- Que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade. O centro deberá facer públicos os criterios xerais que se van a aplicar para a avaliación dos aprendizaxes e a promoción dos alumnos e alumnas. Os tutores e mestres manterán unha comunicación fluída

co alumnado e a súa familia; estes, así coma os seus titores legais, poderán reclamar contra as decisións e cualificacións.

- Unha orientación escolar.
- Que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- Que o centro educativo garde a reserva sobre toda aquela información que teñan acerca das circunstancias persoais e familiares do alumno.
- A elixir ós delegados do grupo.
- 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.
- A manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten, atendendo a criterios de civismo, e seguindo os condutos regulamentarios.
- A reunirse no seu centro docente para actividades de carácter escolar ou extraescolar, así como para outras con finalidade educativa ou formativa, previa consulta cos órganos de goberno e coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas, a adecuada conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos.

## 9.2. DEBERES DO ALUMNADO

### Os alumnos e alumnas teñen o deber de:

- Participar na vida e funcionamento do centro educativo, especialmente na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo.
- Participar na elaboración das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos.
- Respetar a dignidade do profesorado, as súas funcións e as orientacións no exercicio das súas competencias.
- Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a dignidade, a integridade e a intimidade de todos os membros da comunidade educativa, así como non discriminar a ninguén por razón de nacemento, raza, sexo ou outra circunstancia persoal ou social.
- Respetar as normas de convivencia e disciplina do centro educativo.
- Coidar e utilizar correctamente os bens móbiles, as instalacións do centro, material de uso común e respectar as pertenzas dos membros da comunidade educativa.
- Intervir, a través das canles regulamentarias en todo aquilo que afecte á convivencia do centro escolar.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso, cumprir e respectar os horarios, seguir as orientacións do profesorado con respecto e consideración, respectar o exercicio do dereito ó estudo dos seus compañeiros.

## 9.3. REPRESENTACIÓN E PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO

O alumnado participará na organización e no funcionamento do centro, nos termos que marca a normativa, por medio dos encargados/as de grupo de 1º e 2º niveis de primaria e dos delegados e delegadas do resto de primaria.

### 9.3.1. O encargado ou encargada de aula en 1º e 2º de primaria:

Serán nomeados polo titor ou titora do grupo correspondente. Os titores e titoras tentarán que todo o alumnado pase por este cargo ó remate do curso.

Ó principio de cada curso o grupo de profesores elaborará un cadro coas funcións e responsabilidades destes encargados. Ó mesmo tempo farase un traballo, ó longo de todo o curso, dirixido a mellorar a participación dos nenos e nenas na organización e funcionamento das súas aulas. Tamén se iniciará a **assemblea de aula** como punto de reunión, de debate, de discusión e de búsqueda de solucións ós problemas que se presenten.

### 9.3.2. Os delegados de curso:

- **Definición:** Alumno ou alumna que representa ós seus compañeiros de grupo diante do titor/a, do grupo de profesores e do equipo directivo.
- **Funcións:**
  - Expoñer ás autoridades académicas (órganos de dirección) as suxestións e reclamacións do grupo ó que representan.
  - Fomentar a convivencia e usar a intermediación entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
  - Coidar axeitadamente da utilización do material e das instalacións.
  - Colaborar co profesorado e co equipo directivo no bo funcionamento do centro.
- **Elección e mandato:** Serán elixidos no primeiro trimestre, antes do mes de novembro. Elixirase un delegado/a e un subdelegado/a. O voto será directo, secreto e non delegable. O mandato será por un curso escolar e poderá ser revogado conforme á normativa.
- **Os subdelegados/as:** substituirán ó delegado en caso de ausencia ou enfermidade e apoiaranno nas súas funcións.
- **Nota derradeira:** non poderán ser sancionados no exercicio das súas funcións nos termos establecidos na normativa.

## 9.4. ORGANIZACIÓN E NORMAS DE CONVIVENCIA

### 1. ENTRADAS E SAÍDAS

As filas deberán ordearse, de menor a maior nivel educativo (miramos da porta para fóra). Se por algún motivo algún grupo se retrasase, **non debemos parar a acción de subir aos diferentes grupos.**

A orde de entrada é a seguinte:

- Porta de entrada próxima a Administración: entrarán os grupos de 5º, 4º e 3º.
- Porta de entrada máis próxima ó Pavillón: entrarán os grupos de 6º, 2º e 1º.

A música toca ás 8.59 horas para que o alumnado se sitúe nas filas e poidamos iniciar a subida ás clases ás 9.00 horas, momento en que soará a segunda melodía.

- Os nenos e nenas subirán e bajarán as escaleiras sempre pola súa dereita.
- Á saída farase en silencio e baixando as escaleiras paseniño.

- O alumnado que acude ao servizo de comedor será recollido e trasladado dende as aulas polas monitoras do comedor. Excepcionalmente o alumnado do pavillón poderá ser acompañado polo mestre ata o vestíbulo principal do colexio onde quedará custodiado por unha monitora.
- O alumnado que faga uso do servizo de transporte ás 14:00, será acompañado ata o hall de entrada, polos mestres que impartan docencia nos diferentes grupos durante a última sesión da mañá. Alí haberá un mestre encargado de recoller a este alumnado e trasladalo ata a porta de entrada e saída dos usuarios de autobús, onde os recollerá a acompañante do transporte.
- O resto do alumnado, será acompañado polo profesor ou profesora que estivera co grupo á última hora, vixiará que estes alumnos e alumnas sexan recollidos por algún familiar ou persoa responsable dos mesmos, excepto no caso de que teñan autorización para saír sós(5º e 6º). De non ser así, procederase a chamar á súa familia para tentar poñer solución ao problema o antes posible.
- Todo o alumnado baixará acompañado polo mestre/a ata a porta da saída para manter unha orde polos corredores e escaleiras.

## 2. OS CAMBIOS DE CLASE

A continuación, relaciónanse unha serie de medidas a ter en conta por todos e todas para facer uns cambios de clases axeitados.

- Todas as sesións teñen unha duración de 50 minutos. Debemos tentar non reducir este horario e ser puntuais nos cambios de clase.
- É moi importante ter os reloxos persoais e os das clases en hora co timbre da escola.
- Un minuto antes do cambio de clase deberemos ter ó grupo preparado para o cambio, non debemos esperar que o profesor seguinte apareza pola porta.
- É moi importante que os profesores que veñan das gardas ou outras actividades sen alumnos extremen a súa puntualidade.
- No caso de que haxa algún retraso no cambio, temos que ser áxiles e non esperar que veña o outro profesor/a. Botaremos man dun profesor que entre de garda, ou outra situación sen atención de alumnado para que atenda uns instantes ó grupo e se poida facer o cambio. Tamén podemos botar man do profesor ou profesora da aula máis próxima.

## 3. O RECREO

### 1. Horario: 11:30-12:00 h.

**Saída ó recreo:** Soa a música e os nenos e nenas comezan a saír. Os mestres e mestras de turno de recreo deben estar no patio ás 11:30 h.

**Entrada ás clases:** Dispomos de 5 minutos para que o alumnado estea nas aulas preparados para a seguinte actividade (sesión multitarea). Os mestres/as de recreo teñen o encargo de acercar a todos os alumnos e alumnas ó lugar reservado para facer as filas e os mestres e mestras da seguinte actividade deben dirixirse a este lugar cando a música soe (puntualidade).

**A biblioteca:** Estará aberta nos recreos, excepto os martes, por cuestión organizativas. A hora de apertura será ás 11:35h. É imprescindible que o profesorado coñeza cando ten que acudir á

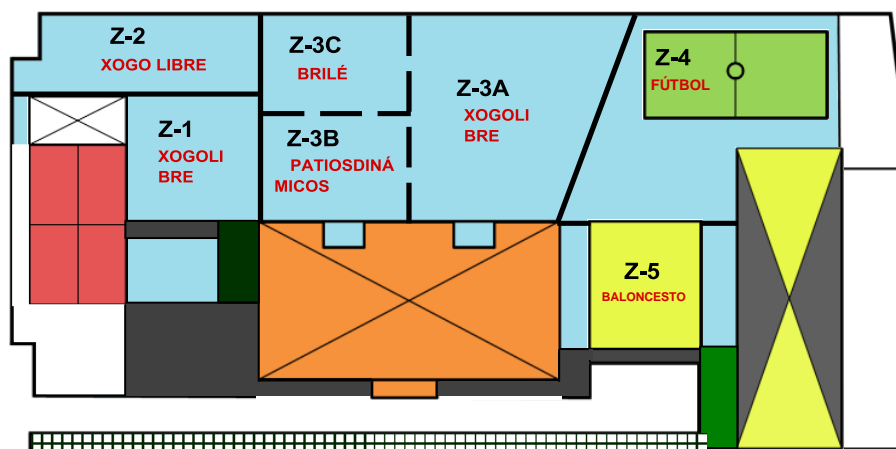


mesma. O responsable/a ten que ter todo recollido e preparado para poder pechar a porta ás 11:55h. Recordar que na biblioteca non se pode comer a merenda.

## 2. Zonas de recreo:

Das seis persoas do turno de recreo, unha vai á biblioteca e os outros cinco van ás zonas que se lles asignen (expostas nas gardas de recreo). En todo caso as zonas deben estar cubertas do seguinte xeito:

- ZONA 1 e ZONA 2: Patio cuberto do aulaio, baños e zona de terra sinalada no plano (un docente) e na liña de separación coa zona 3 outro docente.
- ZONA 3A, 3B e 3C: Pista de terra central, onde se practican diversos xogos con ou sen balón agás fútbol (undocente).
- ZONAS 4 :Lugar destinado a fútbol (un docente).
- ZONA 5: Lugar destinado baloncesto (un docente).



## 3. Quendas de recreo:

As quendas do recreo estarán recollidas nun documento que estará exposto na corcheira da sala de profesores. Cada grupo terá asignado un día da semana e deixamos os martes para a rotación dos diferentes grupos.

## 4. Normas:

a. Para desenvolver ben esta actividade é moi importante a nosa ubicación no patio. Debemos evitar, ó máximo, xuntarnos en parellas, tríos..., ou estar facendo todo aquilo que impida facer ben o noso labor de observación e prevención.

b. A prevención de accidentes, pelexas e disputas é un dos nosos obxectivos. Observar e actuar con rapidez.

c. Os nenos e nenas non deben entrar nos edificios, nin subir ás aulas como norma xenérica. As excepcións deben estar controladas polos responsables do recreo ou polos profesores que indiquen esta excepción.

d. Cando se produzan feridas, lesións, molladuras..., debe actuar, en primeiro lugar, o responsable do recreo. Logo, se é necesario a atención ou o cambio de roupa, pasaremos ó neno/a ó interior do edificio correspondente onde tentamos deixalo ó cargo doutras persoas (equipo directivo,

titor/a, mestres...). En caso de ferida, golpe, lesión, o/a titor/a cubrirá os informes correspondentes de información ás familias (con rexistro de saída) e de rexistro (para archivar en Secretaría).

e. Para ir ó baño no aulario hai que pedir permiso ao responsable desa zona. No edificio principal non é necesario, **pero os que ocupan a zona 3 teñen que vixiar o bo uso dos baños.**

f. Cando o patio ou parte do mesmo non teña as condicións axeitadas para xogar con pelota, os responsables de recreo velarán para que non se xogue nesas zonas.

g. Toda a zona limítrofe co muro do patio é unha zona que non está prohibida pero que será de especial vixianza, por ser algo perigosa e para impedir que a xente de fóra entre en contacto co alumnado.

h. O alumnado fará uso dalgunhas zonas de recreo de xeito rotatorio.

## DISTRIBUCIÓN DO PATIO PARA O TEMPO DE LECER

	Zona 1 (xogo libre)	Zona 2 (xogo libre)	Zona 3 A (xogo libre)	Zona 3 B (patios dinámicos)	Zona 3 C (brilé)	Zona 4 (fútbol)	Zona 5 (baloncesto)
<b>Luns</b>	TODOS	TODOS	TODOS		3º y 4º	1º y 2º	5º
<b>Martes</b> (SEN BALÓN PERO CON FROITA)	TODOS	TODOS	TODOS	TODOS			
<b>Mércores</b>	TODOS	TODOS	TODOS		5º	3º y 4º	6º
<b>Xoves</b>	TODOS	TODOS	TODOS		6º	5º	1º y 2º
<b>Venres</b>	TODOS	TODOS	TODOS		1º y 2º	6º	3º y 4º

O fútbol só se practicarán na zona 4, e o baloncesto na zona 5.

Nas zonas 1 e 3 desenvolveranse diferentes xogos con ou sen balón que non sexan nin fútbol nin baloncesto.

- i. Os martes serán os días sen balón durante este curso, tentando fomentar a práctica doutros xogos, que fomenten a boa convivencia.
- ii. A ZONA 3 estará dividida en: 3A e 3B (xogo libre) e 3C (para brilé)

### 5. Que facemos cando chove?

Imos distribuír ó alumnado do seguinte xeito:

- Porche da esquerda para 1º A e B e vixiará unha profesor/a (Mestre da zona Z-1 e Z-2).
- Porche da dereita para 2º A e B e vixiará un profesor/a. (Mestre da zona Z-1, Z-2, Z-3B e Z-3C).
- Patio cuberto do aulario para 3º, vixiará un profesor/a. (Mestre da zona Z-3A).
- Pavillón para 4º, 5º e 6º e vixiarán dous profesores/as. (Mestres das zonas Z-4 e Z-5).
- O/A mestre/a que lle corresponda o recreo na biblioteca, unirase ao pavillón para axudar na vixilancia do mesmo.

As normas especiais para esta situación son as de non deixar xogar coa pelota e debemos tentar que non saian destes recintos cubertos. Os responsables tentarán deixar o recinto tal como o encontraron no que atinxe á súa limpeza. Deberán vixiar especialmente o bo uso dos vestiarios. Por último, deben estar moi atentos ao reloxo para poder cumprir co horario de entrada.

As normas fundamentais para un uso responsable do pavillón durante o recreo serán as seguintes:

- As gradas son para sentarse, non se debe correr por elas.
- Non se poden tirar os refugallos ao chan, utilizarase as papeleiras.
- Non se pode subir ás porterías, canastras e colchonetas.
- Está prohibido utilizar a zona que se atopa detrás das canastras.
- Estará prohibido utilizar a zona do vestiario e duchas.

#### 5. Que pasa cos alumnos/as que o profesor deixa sen o recreo?

- É responsabilidade do mestre/a a atención que conleva esta situación.
- Os lugares para levar a cabo esta situación son: a aula e o patio. En ningún caso será a entrada do edificio principal nin a biblioteca.
- Temos que pór toda a intelixencia e imaxinación para tentar que esta situación ocorra o menos posible.

## **4 AS GARDAS**

1. Información das gardas: No taboleiro da sala de profesores estará exposto o cadro semanal de substitucións para todo o curso escolar e a taboa do cómputo de substitucións. Cada semana haberá unha folla que nos indicará as substitucións que hai que facer nesa semana.

2. Criterios de substitucións:

- a. No caso de ter que facer gardas cando hai saídas, os primeiros do turno serán os mestres/as que tivesen horario de clases nese intre. (Sempre que se fai unha substitución dalgunha persoa en tempo lectivo de clase da persoa que substitúe, esta garda non será computable por ser sesión de traballo. Pode darse o caso de que alguén o faga desinteresadamente sen serlle computado polo ben do centro ou para evitar ir outro compañeiro a substituír).
- b. As persoas que estean de garda.
- c. Reforzos.
- d. Coordinadores de ciclo, EDNL, Convivencia, ACE, Sección Bilingüe, Biblioteca e TIC.
- e. Equipo directivo.

3. Normas para facer as gardas:

- Ubícanse na sala de profesorado, biblioteca, zona administrativa e orientación. (A administrativa debe ter coñecemento de quen está de garda).
- Cando só teñamos unha persoa de garda, esta non debe abandonar a sala.

- Se houberse dúas persoas, unha pode abandonar este lugar, previo acordo co compañeiro/a.
- **Durante os cambios de clase os mestres/as non poderán abandonar a clase ata que chegue o mestre seguinte. Se o retraso é moi longo enviará a algún rapaz/a a administración para que informe.**
- Cando algún neno ou nena chegue tarde ao centro ou ben o deixen no centro antes das 14.00 horas, será un profesor de garda quen o ten que levar á clase ou ben ir a recollelo (neste caso os pais ou titores deberán firmar un rexistro que hai en secretaría).
- En caso de indisposición ou accidente dun alumno farase cargo del ou dela, adoptando as medidas que estime máis oportunas (curación/chamada a casa para que o/a veñan buscar, traslado ó centro de urxencias e cumplimentación de informes de comunicación ás familias e de rexistro). En caso de que a afección que manifeste o/a alumno/a sexa de tal grao que se entenda a necesidade do seu traslado ó centro de urxencias, se informará desta situación ó equipo directivo e á familia. No traslado o/a alumno/a irá acompañado do profesor correspondente ou en caso de que se estime, do cargo directivo correspondente.

#### 4. Estadillo de frecuencia de substitucións:

Todo profesorado que presta os seus servizos no centro a tempo completo ten dúas sesións de garda (a excepción dos membros do departamento de Orientación). A Xefatura de Estudos tentará, dentro das posibilidades que permita o horario, que cada mestre ou mestra teña o mesmo número de substitucións.

Na sala de profesorado estará colgado un documento co cómputo das substitucións realizadas ademais doutro que custodiará a Xefa de Estudos.

Á hora de asignar unha substitución seguiranse os seguintes criterios:

1. Comezará a substituír a persoa que figura en primeiro lugar no cadro de gardas para esa sesión (este cadro tamén está exposto na sala de profesorado).
  2. Unha vez feitas substitucións, segundo o cómputo irá o que teña menor número realizadas.
  3. En caso de estar empatados irá o que primeiro figura no cadro das gardas.
  4. O profesorado que ten sesión de garda/outras funcións docentes (niveis, responsabilidades), prevalece a garda ante una substitución.
- Marcaranse a diario para que as substitucións sexan o máis equilibradas posible.

#### ***Gardas de tarde***

- O horario das gardas é de 16.00 horas ata 18.30 horas. A persoa que deba facer a garda debe levar a chave do centro ao rematar a actividade lectiva (14:05h) para poder abrir pola tarde.
- Faranse, na biblioteca de 16 a 18 horas, atendendo ao alumnado que acuda á mesma e se solicita tamén farase o empréstito ou devolución de libros. Tamén se atenderá ao teléfono, telefonillo e outras incidencias das actividades extraescolares.

Todo o alumnado deberá estar acompañado en todo momento dun adulto responsable que se fará cargo do seu coidado, agás o alumnado de 5º e 6º que teña autorización para abandonar só o centro escolar.

- Ás 18 horas, unha vez pechada a biblioteca, poderase abandonar esta estancia.
- ⊖ O acceso á biblioteca realizarase pola porta exterior do anexo á mesma.

- ⊖ Poderase empregar o ordenador da biblioteca, pero as impresións deberán facerse na sala de mestres/as.
- No libro de gardas de tarde débese asinar e facer constar todas aquelas incidencias que xurdisen (chamadas con recados importantes, entrega de paquetes, incidencias nas actividades...). Neste libro o equipo directivo reflexará as previsións de tarefas ou recados pendentes para esa tarde. Asímesmo, no caderno disposto polo equipo de biblioteca, consignaranse os datos referentes ao alumnado que use ordenador (nome, curso e nº de ordenador) e o número de asistentes durante a xornada.
- Non estará permitido o acceso ás aulas no horario de tarde.

### **4.3 Gardas de transporte**

Ao profesorado de primaria correspóndelle a garda de transporte do alumnado. O horario da garda será dende as 08:30 ata o inicio da actividade lectiva (9:00).

O alumnado procedente do transporte escolar estará no salón de actos ata incorporarse, xa dentro do centro escolar, as filas correspondentes. O mestre/a de garda irá a recoller ao segundo autobús, e un mestre auxiliar quedará no salón de actos vixilando ao alumnado que alí estea. **Se o segundo autobús non chega antes das 9h e o mestre de garda ten clase, avisará ao equipo directivo para que envíe a outro mestre/a que esté de garda para a súa recollida.**

Elaborarase un cadro de garda para todo o curso que estará exposto no taboleiro da sala de profesorado. Este organizarase individualmente cun número semellante de gardas anuais.

Distribuiranse equitativamente as gardas de transporte entre todo o profesorado tendo en conta as condicións particulares do profesorado itinerante.

O número total de tempo realizado ao remate da garda compensarase en horas de redución de tempo de permanencia no centro nos seguintes casos(baixo petición dos interesados):

- Os martes pola tarde sempre e cando non se estea convocado a una reunión: dinamización, Claustro ou Consello Escolar; e non se teña citada a ningunha familia.

## **5. NORMAS DE CONVIVENCIA**

Son ademais das establecidas no artigo na Lei 4/2011, do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa as seguintes:

### **1. No relativo ó estudo**

- Asistir a clase con puntualidade.
- Dispoñer en todo momento do material escolar adecuado, a punto e ordenado.
- Realizar as tarefas encomendadas polo profesorado.
- Adoptar na clase unha actitude de atención.
- Non dispoñer na aula de obxectos que perturben o normal funcionamento das actividades lectivas, tales como alarmas, punteiros láser, teléfonos, etc.

### **2. No relativo á limpeza**

- Coidar o seu aseo persoal.
- Coidar e manter limpo e en bo estado o pupitre que se lle encomenda.
- Non pintar ou ensuciar paredes e lugares para a exposición da información.
- Manter limpo o recinto escolar, non tirar papeis, pipas ou calquera desperdicio; depositalo nas papeleiras ou lugares apropiados.

### 3. Respecto

- Respetar o dereito ó estudo dos demais compañeiros, non molestando con ruídos, xestos... ou calquera actuación que distraia a súa capacidade de atención.
- Respetar o dereito á dignidade persoal dos compañeiros sen discriminar, amenazar, insultar, menospreciar, etc.
- Respetar ós profesores así como a todo membro da comunidade escolar.
- Respetar as pertenzas dos demais.
- Utilizar correctamente o mobiliario e instalacións.

### 4. Servizos

- Consumir racionalmente papel, xabón...
- Procurarase que o uso dos baños sexa limitado durante as sesións lectivas.
- Durante os cambios de clase, farase tralo permiso do profesor.
- Durante o recreo utilizaranse unicamente os servizos da planta baixa.
- Ao acabar o recreo subirase directamente ás clases, evitando acceder aos servizos das plantas.

### 5. Hábitos

- Non se pode introducir no recinto escolar ningún material que sexa negativo para o proceso formativo do alumnado.
- Non se permite consumir no centro ningún tipo de bebida alcohólica ou outras substancias nocivas para a saúde do alumnado.
- Non se poden introducir obxectos que poidan supoñer algún tipo de perigo para a integridade física dos membros da comunidade educativa, tales como navallas, punteiros láser, etc.
- Prohíbese calquera tipo de intercambio de obxectos entre o alumnado dentro do recinto escolar. Esta prohibición inclúe a compra-venda de calquer tipo de obxectos.
- **Non traer ao centro escolar xoguetes, posto que o centro non se responsabilizará da súa perda, rotura ou calquera outro deterioro que puidese sufrir.**
- Prohíbese o uso, no recinto escolar e no autobús, de teléfonos móbiles, MP3, xogos electrónicos, ou calquera outro aparello semellante, así como o seu uso en calquera das súas posibilidades. No caso de infrinxir esta norma o aparello en cuestión será entregado en Dirección e soamente será devolto ó pai/nai/titor legal do alumno/a propietario do mesmo.
- Está prohibido saír do recinto escolar en horario lectivo sen autorización expresa.

### 6. Recreo

- No caso de precisarse a asistencia dalgún profesor, acudir ós que estean de vixilancia no patio.
- Ao acabarse o recreo, subir ás aulas inmediatamente.
- Respetar a distribución das zonas do patio.
  - a) – Zona anexa ó aulario, para disfrute de todo o alumnado.
  - b) – Campo frontal. Para pasear, xogos...

- c) – Pistas deportivas para a práctica do deporte.
- d) – Está prohibido acceder ó pavimento de acceso e aparcadoiro dos coches.

## 7. Cambios de clase

- Os alumnos deben esperar na aula a incorporación do novo profesor sen facer ruído nin molestar.
- Non se pode saír ó corredor nin acceder a outras aulas.

## 8. Escaleiras e corredores

- Para baixar e subir, cada clase utilizará o tramo de escaleira que accede á ala onde está ubicada.
- Os movementos en escaleiras (pola dereita) e corredores faranse despacio, sen présas nin empurróns nin berros, utilizando un tono de voz moderado.
- Non haberá alumnos polos corredores en horas de clase nin durante o recreo agás que saian da biblioteca para o patio. Unha vez que os alumnos estean disfrutando do recreo no patio ou pavillón non poderán entrar no centro agás autorización de calquera docente que estea de garda de recreo.

## 9. Normas en relación aos pais/nais ou titores legais dos alumnos

- Non deben acompañar aos seus fillo nas entradas e saídas dentro do edificio, nin subir aos andares e, moito menos, acompañalos e acceder ás aulas.
- A hora de apertura do centro é ás 8.45h ata esa hora o único alumnado que poderá entrar no centro será o que acude á aula matinal e os usuarios de transporte. O alumnado non deberá traer balóns ao centro escolar. Unicamente se empregará o material de xogo do que dispón o centro.
- A hora de peche é ás 14.15h. Se un alumno ou alumna deixou algún libro ou material escolar na aula, non poderá recollelo pola tarde.
- Está prohibido acceder ao recinto escolar con calquer tipo de mascota, agás os cans de servizo debidamente adestrados que asisten a persoas con diversidade funcional.

## **9.5. CORRECCIÓNS DE CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO**

1. Se un alumno/a non asiste a clase con puntualidade, sen causa xustificada.
  - a) Será amonestado oralmente polo titor/a. A continuación rexistrará a falta de puntualidade no sistema informático da Administración educativa (Xade).
  - b) No caso dunha 3ª falta de puntualidade nun mes, este poñerase en contacto coa familia para informar do problema e solicitar colaboración da mesma para solucionalo.
  - c) No caso dunha cuarta falta de puntualidade (nos seguintes 15 días) levaría aparellado unha amoestación por escrito da Xefatura de Estudos que sería remitida ós seus pais ou titores.
  - d) No caso de persistir as demoras inxustificadas, o Departamento de Orientación realizará unha entrevista coa familia coa finalidade de axudar a modificar a conduta.
  - e) No caso de persistir esta valorarase de forma conxunta polo Titor, DO e Equipo directivo a conveniencia de notificar os feitos ó Servizo de Menores.

### 2. Incumprimento das normas de convivencia.

1. Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades

complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

2. Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten ós seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.

3.- As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación da lei de Convivencia 4/2011.

### **Clases de condutas contrarias á convivencia.**

Atendendo á Lei 4/2011, do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa, clasifícanse nas seguintes:

1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
2. Condutas leves contrarias á convivencia.

Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ó Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas.

### **Gradación das medidas correctoras.**

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

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

### **Responsabilidade e reparación de danos causados.**

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non



fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

2. Cando se incorrese en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, haberá de repararse 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.

3. O rexime de responsabilidade e reparación de danos establecido no parágrafo anterior é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

4. Calquera das condutas contrarias ás normas de convivencia do centro poderan ser corrixidas, baixo orde e supervisión da Xefatura de Estudos, mediante a realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ó material do centro ou pertenzas doutros membros da comunidade escolar, podendo ser inseridos estes alumnos na Garda Verde formada por alumnado voluntario.

5. A suspensión do dereito a exercer como delegado/subdelegado cando o alumno sexa sancionado por acumulación de 3 faltas leves ou en caso de apertura de expediente disciplinario.

6. Tódalas sancións serán comunicadas á comisión de convivencia e ao profesor titor e ao profesorado que lle dea clase.

### **Aspectos formais dos procedementos correctores.**

1. No exercicio das funcións de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, deberán formalizarse por escrito, logo da tramitación dos procedementos de corrección.

2. O documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente dos mesmos e polo tanto contará coa presunción de veracidade segundo o establecido no artigo 11.2 da Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa e deberá conter 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 estime infrinxida, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
- d) Nome, apelido, enderezo e datos académicos da alumna ou do alumno, incurso no procedemento, e se non fose maior de idade, tamén os datos identificativos dos seus proxenitores ou representantes legais.
- e) De ser o caso, identificación das persoas que presenciaren 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 profesora ou do profesor que elabore o documento.

3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou a esta ou este, se fose maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder, e o nome do docente instructor. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.

4.No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro, pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instructor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a 5 días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno.

5. As citacións ás alumnas ou aos alumnos ou, se fosen menores de idade non emancipados, tamén aos seus proxenitores ou representantes legais, realizaranse por calquera medio de comunicación inmediata que permita deixar constancia fidedigna de terse realizado e da súa data.

6. A non comparecencia sen causa xustificada das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, dos seus proxenitores ou representantes legais, ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección.

7. As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade nos procedementos son obrigatorias para elas e eles, a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes, para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

8. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á nai, pai ou titor legal, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo, na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase realizado para todos os efectos legais.

9. Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro, ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.

10. A resolución do procedemento notificarase á nai ou pai, titora ou titor legal da alumna ou do alumno, ou á propia alumna ou alumno, se fose maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos dende que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, comunicándose igualmente á Inspección Educativa.

## **Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e a súa corrección**

### *Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.*

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

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que tenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á 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 materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
  - h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
  - i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e 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.

#### Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais.

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 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. Dita medida correctora terá carácter excepcional.

Para a aplicación destas medidas terase como referencia a lei de convivencia 4/2011 do 30 de xuño e o decreto 8/2015 do 8 de xaneiro que a desenvolve.

#### A proposta de cambio de centro.

1. A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.
2. Esta medida correctora non poderá propoñerse ao alumnado que curse a ensinanza obrigatoria cando na localidade onde se sitúa o centro ou na localidade de residencia da alumna ou do alumno non exista outro centro docente que imparta as ensinanzas que curse a alumna ou o alumno responsable das condutas.
3. A proposta de cambio de centro poderá supoñer o cambio de réxime, de modalidade ou de materia.
4. Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña ao responsable da dirección do centro a imposición a unha alumna ou a un alumno a medida correctora de cambio de centro, a

dirección deberá comprobar que se cumpren os requisitos establecidos, e logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial correspondente, achegándolle o expediente do devandito procedemento corrector.

5. A xefa ou o xefe territorial correspondente, logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección Educativa, autorizará, no seu caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro. En caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

#### Aplicación das medidas correctoras.

1. O director do centro, por proposta do instrutor do procedemento corrector, impondrá as medidas correctoras de conformidade cos procedementos previstos neste documento.

2. Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida ou readmitido nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión, se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta.

Como complemento das medidas correctoras previstas nesta sección, o departamento de orientación de cada centro docente elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

#### **Aula de atención educativa e convivencia**

O obxectivo da mesma é o de substituír o tempo de expulsión do alumnado, que como consecuencia da imposición de medidas correctoras, estivera temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro, para os efectos de mellorar o seu reingreso no menor tempo posible.

a) Criterios e condicións para a atención do alumnado na aula de convivencia inclusiva e actuacións que se desenvolverán nesta:

A aula de convivencia terá como obxecto atender as situacións en que un alumno ou alumna sexa privado temporalmente do dereito de asistencia ao centro.

Nesta aula realizará as tarefas encomendadas polo seu titor e os especialistas que imparten docencia no seu grupo, de cara a continuar o avance nas áreas curriculares segundo o horario estipulado.

b) Profesorado que atenderá educativamente a aula de convivencia inclusiva:

A atención do alumnado da aula de convivencia durante o período en que a sanción estea en vigor, corresponderá ao profesorado de garda, atendendo ao horario que se estableza dende a xefatura de estudos.

c) Programación das actuacións do Departamento de Orientación do centro encamiñadas a favorecer un proceso de reflexión por parte do alumnado atendido na aula de convivencia inclusiva, que favorezan actitudes responsables e condutas positivas para a convivencia:

O xefe do departamento de orientación contemplará as actuacións pertinentes para traballar co alumno ou alumna sobre aspectos relacionados coa convivencia.

d) Horario, localización, instalacións e material didáctico co que conta a aula de convivencia inclusiva para o seu funcionamento:

A aula de convivencia estará situada no 1º andar (aula 105) e estará en funcionamento durante toda a xornada lectiva.

O material a disposición será o aportado polo titor e os especialistas do grupo ao que corresponde o alumno ou alumna, ademais do que se poida aportar dende o departamento de orientación.

3. A dirección do centro será o órgano competente para ditar a resolución pola que se acorda que un alumno ou alumna sexa atendido ou atendida na aula de convivencia inclusiva, garantindo, en todo caso, o trámite de audiencia aos pais, nais, titores ou titoras.

### **Condutas leves contrarias á convivencia e a súa corrección**

#### Condutas leves contrarias a convivencia.

Son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

- a)** As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na línea a), os actos de discriminación da línea b), os actos de indisciplina da línea c), os danos da línea g), os actos inxustificadas da línea h) e as actuacións prexudiciais descritas na línea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no devandito 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 reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- d)** A inasistencia inxustificada a clase, tanto presencial coma virtual, e as faltas de puntualidade reiteradas.
- e)** Permanecer nos corredores e/ou nos baños máis tempo do necesario.
- f)** Correr, berrar ou xogar polos corredores durante a xornada escolar.
- g)** Saír da aula sen permiso.
- h)** Permanecer na aula sen autorización.
- i)** Utilizar de xeito inadecuado os baños.
- j)** Arrojar papeis ou lixo ó chan.
- k)** Non seguir as indicacións do profesor, sen que poida considerarse incluído como falta grave de convivencia.
- l)** Interromper a dinámica de clase sen que poida considerarse incluído como falta grave de convivencia.
- m)** Deixar desordenado o mobiliario ou material utilizado.
- n)** Usar de xeito inadecuado os medios informáticos e tecnolóxicos sen que o feito poida considerarse incluído como falta grave de convivencia.

#### Medidas correctoras.

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

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora edesenvolvemento 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 terá 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 terá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

#### Responsables da aplicación das medidas correctoras.

1. A persoa titular da dirección do centro, oída a alumna ou oído o alumno e asúa profesora ou profesor, titora ou titor, será competente para decidir e impoñer as medidas correctoras contempladas nas alíneas g) e h) do apartado anterior. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou ao pai, ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á Comisión de convivencia do centro.

2. Para decidir e impoñer as medidas correctoras do artigo anterior, agás as contempladas nas alíneas g) e h), serán competentes os seguintes membros da comunidade educativa, por delegación da dirección do centro:

a) O profesorado do alumnado, oído este, e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, en caso das medidas contempladas nas alíneas a) b) e c) do apartado anterior.

b) A titora ou titor do alumnado, oído este, e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, en caso das medidas contempladas nas alíneas a), b), c) e d) do apartado anterior.

c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos, oído o alumnado e o seu profesorado, titora ou titor, en caso das medidas contempladas nas alíneas a), c), d), e) e f) do apartado anterior.

#### Solicitud de revisión e execución de medidas.

1. As alumnas ou os alumnos aos que se lles aplique as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do apartado anterior, ou de ser o caso, se fosen menores non emancipados, os seus proxenitores ou representantes legais poderán mostrar o seu desacordo coa aplicación destas, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro, que logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

2. A resolución que impoña algunha das medidas correctoras ás que se refire o apartado 1) pon fin á vía administrativa, e será inmediatamente executiva.

## **9.6 PROCEDIMENTO DE CORRECCIÓN DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREJUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA NO CENTRO.**

### Procedementos de corrección das condutas gravemente prejudiciais para a convivencia do centro.

1. A corrección de condutas gravemente prejudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.

2. Utilízase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

3. Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.

4. A dirección do centro informará ao docente titor da alumna ou alumnocorrixido e ao Consello Escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que foran corrixidas.
5. No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

#### Determinación do procedemento de corrección.

1. A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidas, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas nas que se produciu a conduta que se vai corrixir, e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos dende que se tivo coñecemento dos feitos.
2. A dirección do centro, asesorado, de ser o caso, polo persoal especialista en orientación e polo docente titor da alumna ou do alumno ao que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumno e os seus antecedentes en relación á convivencia escolar.
3. 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 poidese 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 ou actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.
4. A dirección do centro informará ao docente titor da alumna ou alumnocorrixido e ao Consello Escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que foran corrixidas.
5. No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

#### Inicio do procedemento de corrección.

1. No prazo de tres días lectivos, contados dende que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor non emancipada ou emancipado, aos seus proxenitores ou representantes legais, e se cumpren os requisitos esixidos para iso, daralles a posibilidade de corrixila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.
2. Nos casos nos que se ofrecera á alumna ou ao alumno ou aos seus proxenitores ou representantes legais a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.
3. Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro educativo designará a un docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector.
4. A dirección do centro docente deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e na resolución de conflitos no ámbito escolar. Tamén se terá en consideración para a designación do instrutor ou instrutora a mínima contaminación desa persoa en relación ao conflito que se teña que resolver.
5. A persoa instrutora terá as seguintes funcións:

- a) Practicar cantas dilixencias estime pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao deresponsabilidade.
  - b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
  - c) Propoñer á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras pertinentes.
  - d) Propoñer á dirección do centro o arquivo das actuacións, se logo das indagacións realizadas estima que non procede corrixir a conduta.
6. A incoación do procedemento así como a súa resolución notificárase na forma prevista no apartado referido aos aspectos formais dos procedementos correctores, incluído neste documento e comunicáraselle á Inspección Educativa.

### Procedemento conciliado

1. O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno corrixido e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.
2. O procedemento conciliado poderá aplicarse de cumprirse os seguintes requisitos:
  - a) Que a alumna ou o alumno responsable de algunha 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 a este procedemento.
3. 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, os seus proxenitores ou representantes legais non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
  - c) Cando a alumna ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada ou emancipado, os seus proxenitores ou representantes legais, non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
  - d) Cando xa se fixera uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta similar.
4. O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste documento.

### Desenvolvemento do procedemento conciliado.

1. Cando a alumna ou o alumno, ou de ser menor non emancipada ou emancipado, os seus proxenitores ou representantes legais opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará o docente designado como instrutor do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado dende o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.
2. Na reunión, a persoa instrutora recordarlle ás afectadas e aos afectados que están a participar nun procedemento conciliado ao que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que se derive deste. Tamén advertirá á alumna ou ao alumno e, de ser o caso, aos seus



proxenitores ou representantes legais, que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.

3. Posteriormente, a persoa instrutora expoñerá 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, propoñerá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a instrutora ou o instrutor dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas, para que manifesten a súa opinión sobre a conduta que se pretende corrixir, e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.

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

5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis axeitada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras pertinentes. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte da alumna ou do alumno autor da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menores non emancipadas ou emancipados, dos seus proxenitores ou representantes legais.

O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que ostente a dirección do centro.

6. O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.

7. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común desenvolvido conforme ao procedemento común.

#### Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado.

1. No procedemento conciliado poderá actuar unha persoa mediadora

2. A persoa mediadora non substituirá á instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas, e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.

3. As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:

a) Contribuír ao proceso de conciliación.

b) Axudar a que cada un das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.

c) Apoiar o axeitado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

#### Procedemento común.

1. O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando a alumna ou o alumno ou, deses o caso, os seus proxenitores ou representantes legais opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.

2. O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste documento.

#### Desenvolvemento do procedemento común.

1. A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será a profesora ou o profesor do centro designado como instrutora ou instrutor.

2. A instrutora ou o instrutor deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade.

A persoa instrutora dispoñerá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.

3. Finalizada a instrución do procedemento a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e, se fose menor de idade non emancipada ou emancipado, aos seus proxenitores ou representantes legais, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar nopraxo máximo de tres días lectivos a contar a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado estenderase acta.

#### Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas.

1. Á vista da proposta da instrutora ou do instrutor, a directora ou director docente ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:

a) Feitos probados.

b) De ser o caso, circunstancias que reducen ou acentúan a responsabilidade.

c) Medidas correctoras que se vaian aplicar.

d) Posibilidade de solicitar ante o Consello Escolar, no prazo de dous días lectivos dende a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.

2. A dirección do centro notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno ou, deser menor de idade non emancipada ou emancipado, aos seus proxenitores ou representantes legais, a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor, e remitirana á xefatura territorial correspondente.

3. As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación ás condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo Consello Escolar a instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, dos seus proxenitores ou representantes legais, de acordo ao establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006.

4. As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

#### Compromisos educativos para a convivencia.

1. En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou persoas prexudicadas, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se a alumna ou o alumno corraxida ou corraxido ou, de ser o caso, os seus proxenitores ou representantes legais, asinan un compromiso educativo para a convivencia.

2. Nun compromiso educativo para a convivencia deberá figurar de forma clara e detallada a que se compromete a alumna ou o alumno, ou de ser o caso, os seus proxenitores ou representantes legais, e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e de modificación de condutas, que aqueles, se comprometen a levar a cabo, persoalmente ou mediante a intervención de institucións, centros docentes ou persoas axeitadas. Igualmente deberán constar os mecanismos de comunicación e coordinación co centro.

3. A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte da alumna ou do alumno ou, de ser o caso, dos seus proxenitores ou representantes legais determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.

#### Prescripción de condutas e de correccións.

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes, tipificadas neste decreto, prescriben aos catro meses da súa comisión, e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
2. O prazo de prescrición comezará a contarse dende o día en que a condutase leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, en cuxo caso o prazo de prescrición non empezará a computarse mentres esta non cese.
3. En caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, reanudándose o cómputo do prazo de prescrición en caso de producirse a caducidade do procedemento.
4. 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.

### **9.7.Comisión de Convivencia.**

Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do Consello Escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto na Lei de Convivencia, no Plan de convivencia e nas normas de organización e funcionamento do centro.

A Comisión de convivencia na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Estará composta polos representantes do profesorado e das familias, todos eles na mesma proporción na que se encontran representados no Consello Escolar do centro. Será presidida pola persoa titular da Dirección do centro e un dos seus integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará acta das súas reunións. O nomeamento das persoas integrantes na Comisión de convivencia nos centros educativos corresponde ao director ou directora por proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do Consello Escolar, pero non teñen que ser os mesmos, necesariamente.

Manteranse tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

A Comisión de convivencia exercerá as seguintes funcións:

- a) Dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas no procedemento de elaboración, desenvolvemento, seguimento e revisión do Plan de convivencia do centro.
- b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- d) Propoñer ao Consello Escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- e) Propoñer, de ser o caso, ao director do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.

- f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos que foran impostas e informar ao Consello Escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro, no que se reflectan as iniciativas a nivel centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao Consello Escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de inspección educativa.
- k) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo Consello Escolar do centro docente ou polo órgano da administración educativa con competencias na materia.

### **9.8. Protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar e ciberacoso.**

No caso de que calquera membro da comunidade educativa (familia, alumnado, profesorado ou outro persoal do centro), detectase a sospeita ou teña constancia dalgún caso de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno/a or outro/a/os/as, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illameto ou baleiro social, con idependencia do lugar onde se produza débese activar este protocolo de actuación, poñéndoo en coñecemento do titor/a do alumno/a, do equipo directivo e da orientadora ou orientador. Sendo convinte crear canles que faciliten a comunicación do mesmo.

O protocolo aplicable nestes casos, inclúese como anexo I neste documento.

### **9.9. Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar.**

Para controlar e rexistrar as incidencias que teñan que ver coa asistencia do alumnado aos centros, así como informar aos pais, nais ou titores legais do alumnado, aplicarase o protocolo elaborado pola Xunta de Galicia recollido no anexo II deste documento.

En calquera caso, sempre que un alumno ou alumna non asista a clase, tanto de xeito presencial coma virtual, a familia deberá poñerse en contacto co titor para comunicarlle a ausencia e saber si é necesaria a realización de tarefas por parte do alumno ou alumna, de cara a evitar dificultades na aprendizaxe das distintas materias.

### **9.10. Criterios para a elaboración de grupos de clase ou para a asignación de alumnos durante o curso escolar.**

Tendo en conta as diferentes características do alumnado, que poden facer que os grupos de clase dun mesmo nivel sexan moi diferentes entre eles; procédese a elaborar uns criterios que traten de minimizar estas diferenzas.

#### **MEDIDAS ORGANIZATIVAS PREVIAS**

Previo á conformación dos grupos, establecerase unha comisión, para este cometido. Desta comisión formarán parte: o Xefe de Estudos, Xefe do Departamento de Orientación, os dous titores que deixan a estes grupos de nenos e nenas, os especialistas que lles deran clase durante ese curso e mestras de apoio que atendesen a dito alumnado.

Esta comisión reunirase a última semana de xuño, co obxecto de conformar novos grupos no paso de 2º a 3º e de 4º a 5º (en casos excepcionais poderíase facer noutros niveis, sempre que haxa unha razón que o motive e sexa refrendado polo Claustro de mestres).

No caso dos grupos de 1º, atenderemos ao criterio que marque o Orientador/a xunto coas titoras do centro adscrito EEI Cristo da Victoria, xa que son coñecedores da dinámica das clases e as características concretas do alumnado durante a etapa de Infantil.

### ELABORACIÓN DOS GRUPOS

Primeiramente, cando se conformen novos grupos, realizarase unha mestura do alumnado dun e doutro grupo do mesmo nivel, co obxectivo de que compartan a súa escolaridade con alumnos e alumnas diferentes ao longo da etapa e non estean cos mesmos compañeiros/as dende 1º ata 6º de Primaria. Dentro desa mestura valoraranse os seguintes criterios para a ubicación de cada alumno e alumna nun ou noutro grupo:

- Equilibrio entre as ratios de ámbolos dous grupos.
- Equilibrio de sexos.
- Equilibrio de Potencial de Aprendizaxe.
- Distribución equilibrada de alumnado con **NEAE** con algunha problemática específica grave que se considere que poida alterar o funcionamento normal da clase.
- Ubicación en distintos grupos aos alumnos que teñen o mesmo nome, sempre que sexa posible.

### ADSCRICIÓN DE ALUMNADO NOVO

Cando non se formen grupos novos e existan alumnado novo ou repetidor será o departamento de orientación e o equipo directivo, os que decidan a que grupo se asignará o novo alumno/a seguindo os criterios anteriormente citados máis as seguintes consideracións a ter en conta:

#### CONSIDERACIÓNS ESPECÍFICAS

- Cando exista un desequilibrio no número de alumnas/os, as/os que se incorporen ao centro serán escolarizados nos grupos de menor número, tendo en conta, non obstante, as consideracións redactadas neste documento.
- O alumnado de novo ingreso procedente de centros ubicados dentro do territorio español, asignarase provisionalmente a un grupo en función da idade ata dispoñer do expediente académico e/ou do resultado da avaliación inicial.
- Cando un alumno e/ou alumna procede doutro país, adscribirase ao curso que lle corresponda pola súa idade ata que se remate a avaliación inicial. A partir desta avaliación procederase segundo o establecido no plan específico para o alumnado estranxeiro.
- No caso de apertura dun protocolo de acoso escolar, poderase tomar a medida de cambiar de clase ao alumno que acosa ou é acosado. En calquera momento do curso poderemos cambiar de clase ao alumnado que acosa ou sofre acoso e ao que presente dificultades importantes de relación e integración na aula. Esta medida poderase levar a cabo sempre que previamente se tratase de solventar a problemática mediante intervencións concretas e non se consegue. O equipo docente e o dto. de orientación emitirán un informe sobre as actuacións implementadas e o seu resultado. No informe constará a opinión maioritaria dos

seus integrantes sobre a posibilidade de cambio de grupo.

- No caso de partos múltiples, como norma xeral, o alumnado distribuirase en grupos diferentes se hai grupos suficientes do mesmo nivel. Terase en conta a opinión das familias, aínda que primará a decisión do centro.

### **9.11. Tarefas extraescolares a desenvolver polo alumnado**

O DECRETO 155/2022, de 15 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación primaria en la Comunidad Autónoma de Galicia, na Disposición adicional cuarta. *Tarefas extraescolares* aparece reflectido:

1. Os centros docentes poderán **incluir dentro da súa programación xeral anual**, segundo o marco de **autonomía pedagóxica e organizativa**, as **pautas e/ou criterios xerais sobre o uso das tarefas extraescolares na etapa de educación primaria**, de xeito que entronque co adecuado desenvolvemento das competencias clave do alumnado **segundo os seus distintos procesos e ritmos de aprendizaxe**, atendendo a un principio de **progresividade ao longo da etapa educativa**.

2. **No caso do seu establecemento**, terase en conta un adecuado **encaixe na vida das familias, de xeito que se facilite a participación activa das mesmas na aprendizaxe e a adecuada conciliación da vida persoal e familiar, con respecto aos tempos de lecer do alumnado**. Ao tempo **fomentarase a responsabilidade dos alumnos** e alumnas na súa formación e a súa **autonomía**, en liña cunha cultura do **esfuerzo e do traballo**.

**En consecuencia, e tendo en conta os dous puntos anteriormente expostos, este claustro acorda fixar as seguintes pautas para a realización de tarefas extraescolares:**

- Procurarase ter en conta un adecuado encaixe na vida das familias, de xeito que se facilite a participación activa e responsable das mesmas na aprendizaxe e a conciliación da vida persoal e familiar, con respecto aos tempos de lecer.
- As familias estarán informadas das tarefas encomendas mediante a axenda escolar. O alumnado será o responsable de anotallas na mesma.
- Irán encamiñadas ao desenvolvemento das competencias clave, fomentar hábitos de traballo, responsabilidade, autonomía e esforzo do alumnado; así como facer partícipes ás familias na aprendizaxe dos seus fillos/as.
- Tentarase concienciar ao alumnado da importancia dos hábitos de estudo e traballo autónomo, propoñéndolles en ocasións tarefas que poidan realizar sen axuda, e procurando que lles resulten produtivas.
- Terán un carácter progresivo ao longo dos diferentes niveis de Educación Primaria.
- Nos cursos máis baixos limitaranse as posibles tarefas extraescolares a tempos curtos, para ir ampliando a responsabilidade a medida que medran.
- Procurarase unha axeitada coordinación entre os mestres/as que imparten docencia no grupo, para que non coincidan na mesma xornada un exceso de actividades para a casa.
- Encomendaranse as seguintes tarefas:
  - **Traballo de investigación, enquisas, actividades artísticas en colaboración coas familias.**
  - **Realización de tarefas non rematadas na aula.**
  - **Actividades de carácter lúdico e artístico.**
  - **Actividades de reforzo, repaso e/ou ampliación en función das necesidades de cada alumno.**
  - **Estudo diario empregando diferentes técnicas: resumos, esquemas,...**

## **9.12 Procedemento de reclamación das cualificacións e das decisións de promoción e obtención do título académico.**

Segundo a Orde 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e título académico:

O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar, de acordo co procedemento establecido nas normas de organización e funcionamento, ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso. En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.

No caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, este ou as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.

A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación, que conterá cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada, será tramitada a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao equipo docente ou ao departamento didáctico responsable da área, materia ou ámbito con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno ou alumna, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación en que a decisión foi adoptada.

Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a revisión dunha cualificación final, no primeiro día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, cada equipo docente ou departamento didáctico, segundo proceda, analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

No proceso de revisión da cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, os membros do equipo docente ou do departamento didáctico contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno e alumna co establecido na programación didáctica, con especial referencia aos seguintes aspectos, que deberán recollerse no informe:

- a) Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.
- b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.
- d) A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

O equipo docente ou o departamento didáctico correspondente trasladará o informe elaborado á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, ao alumnado, ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.

Á vista do informe elaborado polo equipo docente ou departamento didáctico e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral no centro e aplicados ao alumno ou alumna, a xefatura de estudos e a persoa docente titora, como persoa coordinadora do proceso de avaliación, considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria o equipo docente co fin de que este, en función dos novos datos achegados ou pola solicitude das persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, se for o caso, valore a necesidade de revisar as decisións adoptadas.

Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos, ou se for o caso hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas.

Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a promoción ou titulación dos alumnos e alumnas establecidos con carácter xeral na proposta curricular.

A dirección do centro comunicará por escrito ao alumno ou alumna e ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.

Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación final, ou ben da decisión de promoción ou titulación adoptada, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección do centro, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.

As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente, que se lle remitirán en formato dixital.

## **CAPÍTULO 10: NORMAS INTERNAS DE SEGURIDADE**

Co obxecto de facer fronte ás incidencias de carácter xeral ou de urxencia que afecten á seguridade do alumnado, profesorado e restantes colectivos relacionados co centro deséñase este plan.

1. Caixas de urxencias: nas plantas do edificio principal e na planta baixa do aulario, así coma no pavillón sitúanse unhas caixas de urxencia co material sanitario básico.



2. Extintores: Hai vinte e dousextintores contra incendios coas características debidas e as etiquetas correspondentes ás revisións anuais regulamentarias. Están distribuídos conforme ao Plan de Autoprotección aprobado polo centro.
3. Sistemas de alarma: as aulas e dependencias que gardan material valioso (no edificio central: dirección, secretaría, aula de tecnoloxía, debuxo, laboratorio, corredores da esquerda nos que está a aula de informática, aulas abalar, música, recursos e biblioteca) están protexidas cun sistema de alarma, que se activará cando o centro estea pechado.
4. Chaves: cada profesor ten unha chave mestra coa que ten acceso a tódalas aulas, agás as enumeradas anteriormente que, para maior seguridade, dispoñen de chave propia.
5. Sinalización de emerxencia: tanto no edificio central como no aulario hai un sistema de luces de emerxencia situadas segundo a normativa legal, en corredores, escaleiras e portas de aulas. As saídas de emerxencia de cada aula deben estar perfectamente franqueables durante as clases, libres de mesas ou mobles que impidan a rápida evacuación en caso de perigo.
6. Megafonía: hai un equipo de megafonía centralizado na secretaría, que comunica cos corredores dos dous edificios, salón de actos e patio. No caso dunha situación de emerxencia, calquera profesor situado preto deste equipo poñerá en funcionamento e procederá a dar a alarma.
7. Simulacro de evacuación: unha vez ó ano realizarase un simulacro de evacuación e ou prestación de primeiros auxilios, en colaboración cos organismos de protección civil, policía municipal, bombeiros, cruz vermella, etc.

## **CAPÍTULO 11: PAIS/NAIS DE ALUMNOS/AS**

### **11.1 DEBERES E DEREITOS DAS NAIS E PAIS OU TITORAS OU TITORES**

1. As nais e pais ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas, pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes **dereitos** de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:
  - 1.a- A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
  - 1.b- A ser informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ó profesorado e ós membros do equipo directivo do centro docente.
  - 1.c- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro.
  - 1.d- A ser oídos, nos termos previstos pola lei e citados no apartado correspondente, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas, pupilos ou pupilas.
  - 1.e- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa:

- Formar asociación de pais /nais pudiendo formar federacións ou confederacións.
- Elixir os seus representantes no consello escolar.
- Utilizar as instalación do centro.

2. Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos/as ou pupilos/as, teñen os seguintes **deberes**:

- 2.a-Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado do centro.
- 2.b- Coñecer as normas establecidas polo centro, respectalas e facelas repectar, así como respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- 2.c- Fomentar o repecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- 2.d-Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seu fillos ou fillas, pupilos ou pupilas.
- 2.e- Cumprimentar e enviar ó centro a documentación que se lle remita ós seus fillos ou fillas, pupilos ou pupilas.

## 11.2. ASOCIACIÓN DE PAIS /NAIS:

Existe no centro unha asociación de pais/nais denominada "Moraima".

1. Finalidade:

- a) Asistir ós pais/nais ou titores en todo aquilo que atinxe á educación dos seus fillos/as.
- b) Colaborar nas actividades educativas do centro.
- c) Promover a participación dos pais/nais de alumnos/as no consello escolar do centro.

2. Competencias:

- a) Propoñer un representante seu para formar parte do consello escolar.
- b) Elevarlle propostas ó consello escolar para a elaboración do proxecto educativo e ó equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- c) Informar ós asociados da súa actividade.
- d) Recibir información a través dos seus representantes no consello escolar, sobre os temas tratados nel.
- e) Elaborar informes para o consello escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- f) Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interior.

- g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberan figurar na programación xeral anual.
- h) Coñecer os resultados académicos referidos ó centro e a valoración que deles realice o consello escolar.
- i) Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.
- j) Recibir información sobre os libros e materiais didácticos adoptados polo centro.
- k) Fomentar a colaboración entre tódolos membros da comunidade educativa.
- l) Facer uso das instalacións nos termos que estableza o consello escolar de acordo coa lexislación vixente.

### 3. Organización.

A xunta directiva do ANPA está formada por: Presidente/a, Vicepresidente/a, Tesoreiro/a, Secretario/a e un número variable de Vogais.

As competencias dos distintos cargos son as que seguen:

- PRESIDENTE:
  - A) Representar á asociación xuridicamente e extraxudicialmente
  - B) Convocar e presidir en nome da xunta directiva as reunións da Asamblea Xeral e das xuntas directivas, dirixindo as discusións e sometendo a votación os asuntos e, ademais, asinar as actas xuntamente co secretario.
- VICEPRESIDENTE:
  - A) Substituír ao presidente con iguais atribucións e deberes por ausencia, enfermidade ou calquera outra circunstancia que o requira.
  - B) Realizar as funcións que a Xunta Directiva lle encargue.
- SECRETARIO:
  - A) Levar un rexistro xeral dos socios e gardar e custodiar os libros, os documentos e os selos da Asociación, agás os da contabilidade.
  - B) Despachar a correspondencia oficial e autorizar, co visto e prace do presidente as certificacións oportunas.
  - C) Redactar as actas das reunións xerais e as das reunións da Xunta Directiva.
- TESOREIRO:
  - A) Levar a contabilidade dos fondos da Asociación.
  - B) Ter a o seu cargo os fondos da caixa.
  - C) Intervir en toda as operacións de tesourería Co VºBº do Presidente e do Secretario.
  - D) Presentar á Xunta Directiva e a Asamblea Xeral o balance, o estado económico e os presupostos da Asociación.
- OS VOGAIS:
  - A) Presidir e dirixir as comisións de traballo.
  - B) Substituír, se é preciso, aos cargos da Xunta Directiva agás ao presidente.
  - C) Tomar parte nas deliberacións e emitir o seu voto para a adopción dos diferentes acordos.

## **CAPÍTULO 12: O COMEDOR ESCOLAR: INSTRUCCIÓN E REGULAMENTO PARA O FUNCIONAMENTO DO SERVIZO DE COMEDOR ESCOLAR**

### **1.- OBXECTO**

O comedor escolar é un servizo complementario de carácter educativo que, ademais de servir á Administración educativa como factor importante para a escolarización, desenvolve unha destacada tarefa social, conciliadora da vida educativa e familiar coa laboral. Ademais trata de minimizar a incidencia que os factores económicos, sociais ou de calquera outra índole teñen no dereito á educación constitucionalmente recoñecido.

O comedor escolar, ademais de cumprir unha función básica de alimentación e nutrición, está integrado na vida e organización do noso centro educativo desde as súas orixes, de tal maneira que a súa programación, desenvolvemento e avaliación forma parte da programación xeral anual do centro.

### **2.- NORMATIVA DE REFERENCIA**

- **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.**
- Orde do 21 de febreiro de 2007 (DOG do 5 de marzo) pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Orde do 13 de xuño de 2008 (DOG do 19) pola que se modifica a do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Decreto 254/2012 do 13 de decembro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as 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 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º 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.
- Instrución 1/2024, da secretaría xeral técnica da consellería de cultura, educación, formación profesional e universidades do 1 de xuño, sobre funcionamento dos comedores escolares de xestión indirecta no curso escolar 2023-2024.

### **3.- MODALIDADE**

A finais do curso 15-16 o servizo de comedor do Centro deixa de estar xestionado pola ANPA por voluntariedade propia.

Para o curso 2016-17, asume a Consellería de Educación a súa xestión, axustándose á

**modalidade b) de xestión indirecta** das contempladas no artigo 2.1 DECRETO 132/2013, do 1 de agosto. Isto é, mediante a contratación con empresarios individuais ou empresas de restauración da elaboración, nas dependencias do centro ou nas da empresa, dos menús, o seu transporte, se é o caso, así como o servizo ás mesas, a atención dos alumnos comensais e a limpeza do comedor e da cociña.

#### **4.- CONTRATACIÓN DO SERVIZO**

A Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria asume a titularidade do comedor escolar. Contratará a xestión do mesmo mediante os procedementos legalmente establecidos.

O director someterá á aprobación do Consello Escolar unha proposta de adxudicación. A proposta aprobada, xunto co resto de documentación relativa á empresa trasladaráselle á Xefatura Territorial.

A adxudicación deberá ter constituída, antes da formalización do contrato, unha póliza de seguro de responsabilidade civil (RC) que ampare os riscos de explotación da actividade no centro educativo correspondente e os riscos por intoxicación alimentaria (ou tamén RC de produtos) por un capital mínimo de 60.000 euros.

Os licitadores deberán achegar unha declaración responsable, debidamente asinada polo representante legal da empresa en que se acredite que todo o persoal contratado ou, de ser o caso, subcontratado, con contacto habitual con menores, dispón de certificación negativa do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais.

O centro e a Xefatura Territorial terán unha copia do contrato formalizado.

#### **5.- PRAZAS**

**No curso escolar 24-25 ofértanse 130 prazas** (da cales unha será para o responsable do servizo e dúas para o persoal ATE).

As prazas asignaranse entre as solicitudes presentadas no prazo fixado. No caso de que o número de solicitudes supere o de prazas dispoñibles, adxudicaranse segundo os criterios contemplados no presente regulamento.

Para a atención e vixilancia dos comensais, son asignados 6 coidadores; tendo en conta que para Educación Primaria a ratio é de un coidador/a por cada 30 comensais.

#### **6.- USUARIOS**

Para ter a consideración de usuario do servizo de comedor o alumnado **deberá estar escolarizado no centro** segundo a distribución das áreas de influencia establecidas pola Administración Educativa, entendidas como conxunto de direccións catastrais onde se obtén a maior puntuación por proximidade do domicilio familiar ou do domicilio laboral, acreditada documentalmente.

No caso de existiren prazas dispoñibles, despois de adxudicarlhas ao alumnado do centro, poderán ser usuarios/as do servizo de comedor escolar:

- Alumnado escolarizado no centro procedente de fóra da área de influencia que lle corresponde.

O alumnado de nova incorporación, escolarizado en centro distinto ao que lle corresponda segundo a distribución das áreas de influencia establecidas polos titulares das Xefaturas Territoriais da Consellería, como consecuencia de decisións de índole familiar ou persoal, non terá dereito ao comedor escolar.

Excepcionalmente, sempre que existan no comedor escolar prazas libres dotadas economicamente e as condicións existentes de instalacións, persoal de cociña e colaboradores na atención dos alumnos comensais o permitan, a Secretaría Xeral Técnica da Consellería poderá autorizar para cada curso escolar a incorporación de alumnos escolarizados fora de área.

As citadas autorizacións concederanse en precario e serán revogables se cambian as circunstancias que as xustifican ou se é preciso asignar as prazas a outro alumnado cun dereito preferente.

Segundo establece a disposición adicional primeira do Decreto 132/2013, estes autorizados excepcionais, con independencia das súas circunstancias persoais e de renda familiar, terán que aboar, en concepto de prezo público a cantidade de 4,50 € por día de servizo, agás no suposto de tratarse de alumnado pertencente a áreas de influencia sobre as que se estea a tramitar procedementos de zonificación, que, mentres non rematen definitivamente, posibilitarán o pagamento do prezo público polos alumnos escolarizados fora da súa área de influencia de acordo coas regras xerais establecidas no devandito Decreto.

En definitiva, o noso centro admitirá como comensais a alumnado de fóra da área de influencia, sempre e cando queden prazas vacantes e sexa concedida a autorización pertinente, aplicándoselles o baremo correspondente en función da renda familiar, xa que vigo está a tramitar unha nova zonificación.

De conformidade co establecido no artigo 9 da Orde do 12 de marzo de 2013, pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º 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, o alumnado matriculado nun centro público ou privado ten garantida a súa permanencia nel nos termos establecidos no Decreto 254/2012, do 13 de decembro, polo tanto, o cambio de curso, ciclo, nivel ou etapa non requirirá un novo procedemento de admisión, agás que coincida cun cambio de centro. Á vista disto, o alumnado escolarizado no curso anterior fóra de área de influencia, a partir do curso seguinte consolídase nunha situación similar á dos escolarizados con carácter forzoso en centros distintos aos que lles correspondería por área de influencia.

De existir máis solicitudes que prazas autorizadas no comedor escolar, **o Consello Escolar**, no marco establecido polo artigo 4 do Decreto 132/2013, **revisará e baremará as ditas solicitudes, avaliándoas**, segundo dispón o artigo 7.5 da Orde do 21/02/2007, **de acordo coa seguinte orde de preferencia:**

1. Alumnado usuario do servizo de comedor no curso escolar anterior, salvo que variase substancialmente o criterio polo cal fose admitido. (Período mínimo tres meses, salvo que estivera na listaxe de espera).
2. Alumnado usuario lexítimo do transporte escolar nos termos establecidos na Instrucción 3/2016.

3. Alumnado en situación socioeconómica desfavorable ou que teña unha discapacidade igual ou superior ao 33%, acreditado con informe da traballadora social do concello que corresponda.
4. Alumnado membro de familias numerosas.
5. Alumnado fillo de pais e nais traballadores con incompatibilidade demostrada dos seus horarios laborais co horario de saída do seu fillo/a ao mediodía.
6. Alumnado da EEI Cristo da Victoria por ser un centro adscrito. Entrarán en primeiro lugar o alumnado con irmáns no centro e a continuación o resto
7. Outro alumnado do centro. Neste suposto atópanse, en último lugar, os escolarizados fóra da área de influencia que lles corresponde.
8. Persoal docente e non docente que preste servizos no centro e non colabore nos labores de atención e apoio ao alumnado.

**Decaerá do seu dereito prioritario:**

1. O alumnado que fose obxecto de **sanción disciplinaria grave durante o curso escolar anterior**, segundo relación presentada ao Consello Escolar.
2. O alumnado que **non teña regularizado o pagamento do servizo de comedor durante o curso anterior**.

**No caso de ter que resolver empates** nalgun dos criterios anteriormente citados, aplicarase a seguinte prioridade:

- Existencia de irmáns no centro.
- Representante legal do solicitante con posto de traballo no CEP Celso Emilio Ferreiro.
- Ter en conta as letras do sorteo para resolver empates no proceso de admisión dese mesmo ano.

**O alumnado que non obteña praza figurará nunha lista de reserva ordenada** segundo os criterios e baremo contidos no presente apartado. As solicitudes realizadas fóra de prazo ordenaranse segundo a data de presentación, sen prexuízo do establecido no artigo 5 do presente regulamento.

**As listas provisionais de admitidos no comedor e as listas de reserva** elaboradas polo Consello Escolar expóranse con referencia exclusiva aos nomes e apelidos dos usuarios e a posición ocupada nesas listas **nos taboleiros de anuncios do centro, abríndose un prazo de 5 días para a presentación de alegacións.**

Unha vez **resoltas as alegacións polo Consello Escolar**, éste aprobará **con carácter definitivo a lista dos admitidos e a lista de reserva, que volverá a ser exposta no centro**, para o efecto de que, se deduzan os oportunos recursos de alzada ante as Xefaturas Territoriais da Consellería.

## 7.- SOLICITUDES E PRAZO DE PRESENTACIÓN

### - USUARIOS DO COMEDOR

O alumnado usuario do comedor, matriculado no Centro en cursos anteriores, ten garantida a súa permanencia nel, e o cambio de curso non lle requirirá un novo procedemento de admisión. Aínda así, os representantes legais dos comensais escolarizados no centro, deberán manifestar o seu desexo de seguir utilizando o servizo no curso seguinte, nun modelo elaborado polo centro: MODELO DE RESERVA DE PRAZA NO SERVIZO DE COMEDOR (ANEXO I). O PRAZO PARA FACER ESTE TRÁMITE SERÁ DO 1 AO 30 DE ABRIL.

As familias entregarán a final de curso e como data extrema o 12 /09/2016 o (ANEXO II) - MODELO DE AUTODECLARACIÓN E ESPECIFICACIÓNS sobre a renda neta anual per cápita da unidade familiar, para determinar o tipo de axuda que poidan recibir. Esta situación económica será o resultado de realizar uns cálculos en base á declaración da renda do exercicio anterior a aquel no que se solicita a praza de comedor (para o curso 16-17, será a declaración da renda do exercicio 2015).

### -NOVO ALUMNADO

- As familias do **alumnado do centro adscrito EEI Cristo da Victoria**, deberán manifestar o seu desexo de utilizar o servizo de comedor **no mes de febreiro** cando fagan a reserva de praza para o noso centro. No mes de xuño, no período de matrícula confirmarán a petición entregando os anexos coa documentación pertinente (**con data tope 25 de xuño**).
- Os representantes legais do **alumnado de nova admisión**, deberán manifestar o seu desexo de utilizar o servizo de comedor **no mes de marzo** cando realicen a solicitude de admisión para o curso seguinte. No mes de xuño, no período de matrícula confirmarán a petición entregando os anexos coa documentación pertinente (**con data tope 25 de xuño**).
- De producirse **novas matrículas ao longo do verán** derivadas pola comisión de escolarización, as familias deste alumnado poden solicitar praza no comedor entregando a documentación requerida. Sempre que se dean estes casos, deberase realizar a solicitude cunha antelación de cinco días hábiles previo ao comezo das clases(setembro), o Consello Escolar reunirse antes de comezar o servizo para resolver estes casos, sempre baixo as directrices da empresa adxudicataria do servizo.
- Admitiranse solicitudes fóra de prazo (durante o curso escolar) no caso de que existan prazas vacantes e que sexan realizadas dentro dos cinco días hábiles previos ao inicio do mes para o que se solicita o servizo.

**As solicitudes de admisión presentaranse na Secretaría do Centro durante o horario de apertura ao público da mesma, no modelo que elabore o Centro (anexo I).**

### **Documentación a presentar:**

- Solicitude do servizo, no modelo oficial elaborado polo colexio. (ANEXO I)
- Modelo de autodeclaración e especificacións (ANEXO II)
- Certificado do padrón municipal actualizado,se é o caso.
  
- Unha fotocopia da tarxeta sanitaria do usuario (na que se indicará o centro hospitalario de urxencias).



-Unha fotografía do comensal, co nome e apelidos no reverso.

-Documentación que acredite o dereito a beneficiarse das axudas de comedor ou de estar incluído nalgún dos criterios do baremo.

-Autorización á empresa adxudicataria do servizo, segundo modelo entregado no colexio, de cargo na súa conta bancaria dos recibos mensuais polo servizo do comedor.

-Autorización de cesión de datos, por parte do colexio, á empresa adxudicataria do servizo no caso de incumprimento nos pagos.

## **8.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN DO SERVIZO DE COMEDOR**

Segundo a instrucción 2/2016 da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, do 30 de maio, sobre funcionamento dos comedores escolares de xestión indirecta no curso 2016/2017, **os usuarios do comedor que non estean ao corrente das súas obrigas de pagamento do curso pasado, isto é, que teñen pendente de aboamento calquera cantidade pola utilización do servizo, non poderán figurar nas listas provisionais de usuarios admitidos ao comedor.** Non obstante, e sempre que houbera lugar a iso, **poderán adquirir a condición de usuarios do comedor, cando acrediten, antes da publicación dos listados definitivos, o pagamento das cantidades adebedadas.**

A decisión sobre a exclusión temporal do servizo de comedor **será comunicada polo responsable do mesmo aos interesados**, que poderán presentar alegacións no prazo de cinco días hábiles, dirixidas ao presidente do Consello Escolar. **Logo de estudo na comisión encargada do seguimento do comedor, comunicarse a resolución definitiva no prazo máximo de cinco días.**

**A falta de pagamento das tarifas correspondentes a cada mes impedirán a utilización nos meses seguintes do comedor escolar**, mentres non se proceda á oportuna regularización dos pagamentos. Constatados os impagamentos, a Dirección do centro reunirá ao Consello Escolar, que, no seu caso, acordará a perda polo comensal debedor da súa praza de comedor e a continuación dita Dirección impedirá a utilización ao mes seguinte do comedor escolar, mentres non se proceda á oportuna regularización dos pagamentos. **O prazo máximo para esta regularización é de dous meses contados desde a data da comunicación, pasado este prazo a exclusión será definitiva.**

**No caso de exclusión definitiva disporase da praza para ofertala ao alumnado que se atope en lista de espera.**

### **Son causas de exclusión:**

- **Tres ausencias consecutivas ou cinco alternas no mesmo mes, non xustificadas documentalmentemente: como por exemplo xustificante médico, citacións,...**
- **Os titores legais dos usuarios que en tres ocasións non comuniquen a súa ausencia, antes das 9.30 h do día que deba ter efecto, poderán ser suspendidos pola Dirección, do dereito ao uso do servizo durante 10 días.**

- **Dúas incidencias de comportamento documentadas no mesmo mes, ou catro ao longo do curso.**
- **Dúas incidencias documentadas por non facerse cargo da recollida do usuario no horario previsto (ata as 16.00 horas).**
- Ter **pendentes débedas** económicas relacionadas co servizo de comedor.
- **Falsedade nos datos** que figuran na solicitude ou nos xustificantes que se acheguen.
- Reiteración na falta de fondos na conta destinada á domiciliación ou **non facerse cargo dos gastos derivados das devolucións de recibos.**
- **Incumprimento da normativa xeral do Centro**, especialmente a relacionada co **respecto aos demais usuarios e ao persoal do comedor.**
- **Negativa a asumir os gastos ocasionados polos usuarios como consecuencia do mal uso das instalacións e/ou dos utensilios** postos á súa disposición.
- **Calquera outra que a persoa responsable do comedor considere contraria á dimensión educativa e integradora do servizo.**

## 9.- TIPIFICACIÓN DOS COMENSAIS

No formulario de solicitude de praza de comedor indicárase claramente a modalidade de uso do mesmo, que poderá ser:

a) **Fixa:** Cando se solicite o servizo de comedor para todo os días lectivos.

b) **Fixa descontinua:** Cando se solicite para todo o curso lectivo pero só para determinados díasfixos da semana. Esta modalidade **só será posible cando se soliciten entre dous e catro días fixos á semana.**

O cambio de modalidade só será autorizado, en función da dispoñibilidade de prazas, por meses completos e cando sexa solicitado cunha antelación mínima de dez días hábiles previos ao inicio do mes que corresponda.

**O uso esporádico** do comedor só será posible con **carácter excepcional e cando haxa prazas dispoñibles no mesmo.** A familia terá que completar a ficha de comedor, facilitar a conta bancaria á empresa e autorizar o pago do recibo.

## 10.- PREZO DO COMEDOR

En cumprimento das normas reguladoras do servizo de comedores, os usuarios que non teñan recoñecido o dereito á gratuidade do mesmo, estarán obrigados a aboar mensualmente á empresa encargada a contía de **1 € ou de 2,50 €,** dependendo do tipo de bonificación, **ou 4,50 €** se non teñen dereito a redución. **A empresa adjudicataria cargará o importe correspondente ás comidas solicitadas a mes vencido, unha vez que o centro lle certifique a relación nominal de usuarios e, de ser o caso, as reducións de prezo que correspondan. Os usuarios esporádicos, condicionados á existencia de prazas, aboarían á empresa suministradora no momento da solicitude o prezo que acorde ésta, por comensal e día.**

## 11.- PAGAMENTO DAS TARIFAS

A **Consellería aboaralle o servizo de comedor á entidade mercantil** que o preste. O pagamento será mensual.

O importe que os usuarios deberán aboar resultará de multiplicar os prezos correspondentes polo **número efectivo de días do uso do comedor cada mes.**

**Mensualmente facturárase o número de menús que realmente se consuman en cada centro.** O reconto conformado destes será rexistrado diariamente no Rexistro de cubertos consumidos que, con periodicidade mensual, será asinado pola dirección e a persoa adxudicataria. O total mensual de cubertos consumidos será o que se facturará cada mes. Logo de que remate o mes **entregarase unha copia da folla do rexistro á persoa adxudicataria e outra arquivarase no centro.**

O ingreso mensual dos importes que corresponda **pagar a cada usuario poderase efectuar na conta corrente que para o efecto indique a entidade mercantil adxudicataria do contrato do comedor.** A dirección verificará que os usuarios xustifiquen os pagamentos.

## 12.- AXUDAS PARA O SERVIZO DE COMEDOR E DOCUMENTACIÓN

A Consellería de Educación establece a posibilidade de axudas ao **alumnado escolarizado nun centro que lle corresponda segundo a súa área de influencia** que seatope nalgunha das seguintes circunstancias e condicións:

a) **Usuarios gratuítos:** (precísase documentación acreditativa agás o punto 5 que presentará a autodeclaración)

1. Alumnado en **situación socioeconómica de exclusión social** certificada polos servizos sociais autonómicos ou municipais correspondentes.
2. Alumnado en situación de **acollemento residencial ou familiar.**
3. **Discapacidade** declarada nun grado **igual ou superior ao 33 %.**
4. Unidades familiares **vítimas de terrorismo ou violencia de xénero** acreditada documentalmente.
5. Alumnado pertencente a unidades familiares cunha **renda per cápita inferior a 7.000 €**

c) **Abonos por día:**

A actual xestión dos comedores escolares xestionados por esta consellería implicará que as familias fagan unha **AUTODECLARACIÓN** entregada ao remate do actual curso escolar sobre a renda neta anual per cápita da unidade familiar. Esta situación económica será o resultado de realizar os seguintes cálculos en base á declaración da renda do exercicio anterior a aquel no que se solicita a praza de comedor (este ano será a declaración da renda do exercicio 2015):

1. Sumarase a base imponible xeral coa base imponible do aforro.

2. Deste resultado restarase a cota líquida resultante da autoliquidación.

**Segundo isto, a renda familiar para os efectos da autodeclaración é o resultado da facer as seguintes operacións coa declaración do IRPF:**

**casiña 430 + casiña 445 – casiña 589** (as casiñas varían cada ano segundo a declaración da renda)

O resultado obtido por calquera das dúas operacións dividirase polo número de membros que forman parte da unidade familiar. O concepto de unidade familiar será o definido na normativa do IRPF.

Para determinar a renda dos membros computables que obteñan ingresos propios e solicitado o borrador á AEAT esta unicamente comunica os datos fiscais, seguirase o procedemento descrito no punto primeiro e do resultado obtido restaranse os pagamentos á conta efectuados.

### **Aclaracións para determinar correctamente a renda anual familiar**

**Para determinar a renda anual familiar hai que sumar as rendas obtidas por todas as persoas que integran a unidade familiar.** Nesta operación poden presentarse varias situacións:

- Unidades familiares nas que ambos cónxuxes, ou calquera outro integrante dela, perciben rendas e teñen a obriga de presentar a declaración anual do IRPF. Neste caso, o importe da renda familiar resultará das sumas e restas das casiñas indicadas, que se obterán de cada declaración, se foron presentadas individualmente -que é o habitual- ou ben, da declaración conxunta.
- Unidades familiares nas que ambos cónxuxes perciben rendas pero só un deles ten a obriga de presentar a declaración. Neste caso, a obtención do importe da renda familiar resultará das sumas e restas das casiñas indicadas, para o membro da unidade que presentase declaración do IRPF máis o importe que resulte, para o outro integrante da unidade familiar, dos datos do borrador do IRPF agás os datos que figuren na casilla 589 correspondente a cuota resultante da autoliquidación, dado que o contribuínte non presentou a Declaración polo IRPF. No caso de que un dos membros en vez de borrador dispoña dun certificado de imputación de rendas, para realizar o cálculo dos seus ingresos deberá sumar os rendementos íntegros e restar os gastos deducibles e as retencións ou pagamentos a conta efectuados.
- Cando ambos cónxuxes perciban rendas pero non teñan obriga de presentar declaración da renda ou ben cando o cónxuxe ou os cónxuxes non perciban renda ningunha suxeita a tributación no IRPF. Neste supostos, os interesados deberán consignar os datos do borrador do IRPF ou no seu caso os datos que figuren no certificado de imputación de rendas do mesmo xeito que no especificado no apartado anterior

**Segundo o resultado poderase estar nalgunha das seguintes situacións:**

<b>Abono de 1 € por día de servizo</b>	
Unidades familiares cun único menor en idade escolar	Renda anual neta per cápita de 7.000,01 a 8.000,00 €
Unidades familiares con dous menores en idade escolar	Renda anual neta per cápita de 7.000,01 a 8.000,00 €
Unidades familiares con tres ou máis menores en idade escolar	Renda anual neta per cápita igual ou superior a 7.000,01 €
<b>Abono de 2,5 € por día de servizo:</b>	
Unidades familiares cun único menor en idade escolar	Renda anual neta per cápita de 8.000,01 a 9.000,00 €
Unidades familiares con dous menores en idade escolar	Renda anual neta per cápita de 8.000,01 a 9.000,00 €
<b>Abono de 4,5 € por día de servizo:</b>	
Unidades familiares cun único menor en idade escolar	Renda anual neta per cápita igual ou superior a 9.000,01 €
Unidades familiares con dous menores en idade escolar	Renda anual neta per cápita igual ou superior a 9.000,01 €

**Os usuarios poderán estar nalgunha das seguintes situacións:**

**Gratuidade total.**

Pagamento diario por menú de **1€**

c) Pagamento diario por menú de **2,5€**

d) Pagamento diario por menú de **4,5€**

Faremos chegar ás familias do alumnado admitido o modelo de autodeclaración correspondente ao exercicio fiscal de 2015 xunto coa correspondente **sinatura de autorización á Consellería para quepoida consultar os datos de carácter persoal, de residencia e de renda** que precisen, os cales lle serán subministrados á Administración pola Plataforma de Intermediación de Datos e pola Axencia Estatal de Administración Tributaria de Administración Xeral do Estado.

**13.- REGULAMENTO PARTICULAR DO SERVIZO**

- A prestación do **servizo de comedor coincidirá co calendario escolar anual publicado pola Consellería de Educación.**
- **É obrigatorio comunicar cun día de antelación ou en caso de imprevistos antes das 09.30 horas do mesmo día a ausencia dun comensal.**
- Se as faltas de asistencia son de días sucesivos deberán ser comunicadas á Dirección do Centro se son por **motivos de saúde co correspondente informe médico;** se a causa son

asuntos familiares coa correspondente xustificación escrita.

- O persoal de atención con carácter xeral será contratado pola empresa que resulte adxudicataria do comedor escolar. Neste tipo de xestión non existe a colaboración voluntaria das nais e pais do alumnado.
- O persoal de atención ao alumnado será o encargado de vixiar aos nenos durante o traxecto das aulas ao recinto do comedor e dende este outra vez ás aulas para o desenvolvemento das actividades extraescolares, sendo entregados os nenos aos monitores.
- O profesorado que imparte docencia no último período lectivo entregalle os comensais ao citado persoal na aula correspondente (en cada aula estará exposta nun lugar visible o listado dos comensais). O control destes por parte do persoal do comedor, comeza neste punto ata que sexa recollido por un adulto e remate o servizo.
- Existen dous espazos habilitados para o xantar na planta baixa do aulario e nun turno:
  - Comedor nº1 : comensais de 1º, 2º e 3º.
  - Comedor nº2 : comensais de 4º, 5º e 6º.
- O comedor funcionará en horario de 14.00 a 16.00 horas. Incluirá os servizos de xantar e de atención aos usuarios no período de lecer posterior ao mesmo.
- O tempo de lecer despois do xantar estará controlado polas coidadoras, establecendo os seguintes espazos:
  - Zona 1- 1º e 2º: Proximidade ao aulario (patio cuberto, zona de futbito e arredor do aulario)
  - Zona 2- 3º e 4º: Metade do campo de fútbol máis próxima ao aulario e patio cuberto do colexio (entrada de 3º, 4º e 5º).
  - Zona 3 – 5º e 6º: Metade do campo de fútbol máis próxima ao pavillón e patio cuberto do colexio (entrada de 1º, 2º e 6º).
- No período indicado (14.00 a 16.00 horas) non se permite a saída dos comensais, agás nos casos autorizados no impreso de solicitude, sen a presenza dos pais ou persoa na que deleguen. Na solicitude indícarase a persoa ou persoas autorizadas para recoller aos comensais antes das 16.00 horas.
- Fíxanse dúas horas de entrega dos comensais: 15.15 horas e a partires das 15.45 h. A recollida despois do servizo efectuarase exclusivamente no interior do recinto escolar (na beirarrúa situada ao lado do portalón), ou nos patios ou lugares destinados ao tempo de lecer despois da comida, non estando permitido o acceso a outras zonas do servizo.
- O alumnado que accede a actividades extraescolares directamente dende o servizo

de comedor será entregado aos monitores ou profesorado das mesmas polo persoal de comedor.

- As condicións especiais dos comensais especificaranse expresamente nas solicitudes de praza. No caso de dietas deberá presentarse certificado médico actualizado no que se especifique o tipo de dieta necesaria (celíaca, lactosa,...). No caso de dietas complicadas os pais poderán pórse en contacto directamente coa persoa responsable do comedor para informarse ou pedir unha rectificación do menú.
- En caso de **enfermidade sobrevinda (gastroenterite...)** non fará falla certificado médico e se solicitará a dieta branda.
- Calquer **cambio nas dietas deberá comunicarse como mínimo con DOUS días de antelación á Dirección do centro**. Estando notificados os cambios, calquera anomalía ou erro nas dietas será responsabilidade da empresa adxudicataria.

#### 14.- ATRIBUCIÓNS E RESPONSABILIDADES INHERENTES AO SERVIZO

##### A. Consello Escolar

- Aprobar dentro da normativa vixente **un protocolo** propio que recollerá as directrices de organización e funcionamento do servizo de comedor escolar, así como o seu seguimento e avaliación durante o curso escolar. Este protocolo será parte integrante da regulamentación do centro.
- Decidir sobre a **admisión do alumnado usuario**, de acordo cos criterios de prioridade establecidos nesta orde.
- Aprobar o **plan de actividades educativas e recreativas** que desenvolverá alumnado que utilice o servizo de comedor escolar.
- Aprobar a creación da **comisión do servizo de comedor escolar**.
- **Propoñer a relación de alumnado beneficiario total ou parcialmente do servizo de comedor escolar**, de acordo cos criterios establecidos para tal fin.

##### B. Comisión do Comedor(comisión de seguimento do servizo)

Existirá unha comisión de seguimento do servizo de comedor escolar, da que formará parte: **o equipo directivo, administrativa, representante de profesorado e un representante das familias.**

Esta comisión desenvolverá as seguintes funcións:

- Colaborar coa Dirección na xestión do servizo.
- Controlar diariamente o servizo dos menús e comunicarlle á empresa o número dos

mesmos.

- Xestión da aplicación informática de COMEDORES.
- Velar polo cumprimento das normas de disciplina recollendo os partes asinados polas coidadoras
- Elaborar e propoñer ao consello escolar un plan de actividades que desenvolverá o alumnado que utilice o servizo de comedor escolar.
- Elaborar propostas de mellora, se é o caso, ante o consello escolar.
- Velar polo cumprimento das normas vixentes sobre sanidade e hixiene.
- Calquera outra función necesaria para o correcto desenvolvemento do servizo de comedor.

### **C. Responsable do comedor**

- A persoa responsable é a mesma que exerza a Dirección do Centro.
- Verificar o cobramento das cantidades correspondentes do servizo de comedor aos usuarios del. Se hai impagamentos, convocará ao Consello Escolar, que, no seu caso, acordará a perda polo comensal debedor da súa praza de comedor e a continuación dita Dirección impedirá a utilización ao mes seguinte do comedor escolar, mentres non se proceda á oportuna regularización dos pagamentos.
- Elaborar co equipo directivo, e de acordo coa comisión do servizo de comedor, o protocolo de funcionamento do servizo de comedor escolar, como parte integrante da programación xeral anual do centro.
- Dirixir e coordinar o servizo de comedor escolar e designar o persoal docente que voluntariamente participe nas tarefas de atención ao alumnado. Supervisar o correcto funcionamento do servizo de comedor prestado polo centro. Autorizar os gastos, e ordenar os pagamentos necesarios para o seu bo funcionamento.
- Facer as contratacións de subministración, se fora o caso, de acordo coa lexislación vixente. Controlar a correcta execución dos contratos por parte dos contratistas (organización do servizo, ordes aos traballadores, directrices e criterios de execución e distribución dos traballos a través das persoas designadas por el).
- Canalizar a través dos encargados designados polo contratista as incidencias que xurdan na execución diaria dos contratos.
- Comunicar á Secretaría Xeral Técnica, coa maior exactitude, as irregularidades contractuais que non sexan capaces de solucionar directamente coa empresa, e se veñan producindo de xeito reiterado, indicando as circunstancias que concorran e achegando os medios probatorios de que dispoñan.
- Coordinar as tarefas do persoal que preste servizos no comedor escolar. Presidir a comisión do servizo de comedor escolar.
- Velar polo cumprimento das normas sobre sanidade e hixiene, de acordo cos protocolos que para o efecto remitirá a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- A dirección poderá voluntariamente delegar nun membro do Claustro a obriga da presenza física durante o tempo de xantar e os períodos temporais anterior e posterior a este. O docente en quen delegue será o que utilice a praza de comedor reservada á Dirección, percibindo en lugar deste, o importe do complemento por servizos extraordinarios fixado por cada día de asistencia efectiva ao comedor escolar.
- Establecer as medidas disciplinarias e dar conta das mesma á comisión do comedor. Calquera outra función necesaria para o correcto funcionamento do servizo.

### **D. Persoal de atención ao alumnado**



As tarefas de colaboración están incluídas no contrato suscrito pola Consellería de Educación coa empresa adxudicataria do servizo, quen acreditará a idoneidade profesional do persoal que destine ás referidas funcións, con pleno respecto ao principio de igualdade entre homes e mulleres.

O persoal, docente ou non, que participe voluntariamente na tarefa de atención ao alumnado no servizo de comedor escolar non poderá abandonala, a non ser por causa xustificada, e sempre con coñecemento e autorización da persoa responsable do comedor.

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

- Cumprir co labor de coidado, atención educativa ao alumnado e apoio ás actividades establecidas de acordo co programa anual do servizo de comedor escolar.
- Coordinar tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación do enxoval do comedor.
- Axudar ós alumnos e ás alumnas que, por idade ou necesidades asociadas a condicións persoais específicas de discapacidade, necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo.
- **Informar o equipo directivo do centro**, no modelo de impreso que este lles facilitará, de **calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do servizo de comedor**, para que aquel o poña en coñecemento das familias.
- Atención ao alumnado nos períodos de antes e despois do xantar, basicamente no exercicio e desenvolvemento de actividades programadas para eses períodos, atendendo ás orientacións do encargado do servizo de comedor escolar.

#### **E. Persoal contratado pola empresa para o servizo**

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

- Elaboración de comidas de acordo co menú aprobado.
- Velar pola calidade e conservación dos alimentos, cumprindo as normas de sanidade e hixiene.
- Servizo de atención ás mesas dos usuarios.
- Limpeza das instalacións e equipamentos do servizo de comedor escolar, coidando o seu uso e conservación.
- Informar ao encargado do servizo de comedor escolar daquelas outras cuestións que afecten

o funcionamento do servizo.

- Colaborar no seguimento dos protocolos de seguraza e hixiene e de riscos laborais.
- Asistir, se é o caso, ás actividades específicas programadas dentro do Plan de formación continuada.

## 15.- INDEMNIZACIÓNS E COMPENSACIÓNS ECONÓMICAS

**A persoa responsable do servizo de comedor terá dereito a percibir un complemento de 12,50 euros por servizos extraordinarios por día de asistencia efectiva ao comedor escolar.** Ás compensacións económicas aplicaráselles a retención fiscal que corresponda.

O restante persoal do Centro, en quen delegue a Dirección, que desenvolva as funcións de apoio e atención aos usuarios do comedor terá dereito ao mesmo tipo de gratificación, tendo en conta que só poderá percibirse un complemento retributivo ou compensación económica.

A empresa adxudicataria do servizo responsabilizarase da asignación económica do persoal de atención ao alumnado designado pola mesma.

## 16.- DISCIPLINA NO COMEDOR

**O persoal coidador cubrirá diariamente un parte de incidencias do comedor e trasladaranllo á dirección.** Este, en base á importancia dos feitos acaecidos, ou ben, tenta intermediar para buscar unha solución satisfactoria, ou ben, informará á Comisión do Comedor ou a Comisión de Convivencia. En todo caso, os comensais están suxeitos ás NOF do centro.

**A reincidencia na aparición nos partes diarios de incidencias do comedor pode ocasionar a perda do dereito de asistencia ó comedor polo tempo que o centro estime oportuno,** previo aviso as familias e á empresa que presta o servizo.

**Pequenas faltas acumuladas constitúen falta grave.** As faltas graves serán rexistradas polo persoal de atención ao alumnado e trasladadas á persoa responsable do comedor, quen dará trámite á comisión de seguimento do servizo e iniciará as medidas que considere convenientes.

**Os danos causados polos comensais serán aboados polos representantes legais dos mesmos.**  
**NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR**

- ENTRAR ACOMPAÑADOS/AS POLAS COIDADORAS
- COLOCAR A ROUPA E MOCHILAS NAS PERCHAS CORRESPONDENTES.
- LAVAR ÁS MANS
- SENTAR CORRECTAMENTE
- OS NENOS/AS NON PODEN TRAER COUSAS DE COMER OU BEBER Ó COMEDOR.
- COMER TODO E DE TODO (MENÚ)
- FALAR NUN TONO BAIXO E RESPECTANDO A TODAS AS PERSOAS COAS QUE SE COMPARTE O COMEDOR.
- PEDIR CON RESPECTO O QUE SE NECESITA

- NON XOGAR COS CUBERTOS E COA COMIDA
- SOBRE AS MESAS SO ESTARÁ O NECESARIO PARA COMER.
- AGARDAR SENTADOS/AS ATA QUE A PERSOA ENCARGADA COMUNIQUE O MOMENTO DE SAIR
- SAIR TRANQUILAMENTE
- XOGAR SOAMENTE NO PATIO DE RECREO E DEIXAR RECOLLIDO O MATERIAL
- NOS PASILLOS NON SE PODE ESTAR NIN XOGAR, TAMPOUCO SE PODE SUBIR ÁS CLASES.
- Ó REMATAR O HORARIO DE COMEDOR (16:00 H.) OS NENOS/AS QUE NON TEÑAN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES TEÑEN QUE SER RECOLLIDOS POLAS PERSOAS RESPONSABLES E SAIRÁN DO RECINTO ESCOLAR.
- A RELACIÓN COAS COIDADORAS LIMITARASE A CUESTIÓNS DE SAÚDE, DIETAS, ETC, O RESTO DOS ASUNTOS DEBERÁN SER TRATADOS SEMPRE, A TRAVÉS DO RESPONSABLE DO COMEDOR, PERSOA EN QUEN DELEGUE OU MEMBRO DO EQUIPO DIRECTIVO.

**NOTA:** Serán as propias coidadoras as que, tendo en conta as normas anteriores e baixo o seu criterio, reprendan os nenos/as que deixen de cumprilas. Ademáis informarán diariamente das cuestións máis importantes, mediante partes de incidencia, ao responsable.

A solicitude do servizo supón o coñecemento e a aceptación expresa de tódolos apartados recollidos no presente regulamento.

### CAPÍTULO 13.- O TRANSPORTE ESCOLAR

- O centro dispón dunha liña de transporte escolar. O servizo é realizado pola empresa Rías Baixas.
- Cando haxa prazas vacantes na ruta, poderan usar o autobús o alumnado do Cristo da Victoria que teñan irmáns que estén cursando aquí algún nivel educativo. No caso de xurdir máis solicitudes neste centro, prevalecen sobre as da EEI Cristo da Victoria.
- Dende o mes de xaneiro de 2017 a empresa realiza unha dobraxe, co fin de dar cobertura á demanda das familias do centro e da EEI do Cristo da Victoria. NON SE PODE CAMBIAR DE PARADA E DE VIAXE SEN SOLICITALO Á DIRECCIÓN DO CENTRO.

As paradas de transporte actualizadas coa dobraxe son as seguintes:

RUTA DE TRANSPORTE CEP CELSO EMILIO FERREIRO – VIGO

CONTRATO: 99PO0618.0

**IDA:**

Nº PARADA	HORA	NOME PARADAS	Nº ALUMNADO
1	8.00	RÚA CAMELIAS, 80	
2	8.06	PRAZA DE AMÉRICA (CENTRO COMERCIAL CAMELIAS)	
3	8.09	FRAGOSO, 82-86	
4	8.11	AVDA. FLORIDA, 60	
5	8.12	AVDA. FLORIDA, 86 (Supermercado Gadis)	
6	8.14	RÚA CARAMUXO, FRENTE Nº 9	
7	8.16	RÚA TEIXUGUEIRAS, 22	

8	<b>8.20</b>	RÚA TEIXUGUEIRAS, 28	
9	<b>8.30</b>	SAN PAIO DE NAVIA (ALAMEDA)	
10	<b>8.31</b>	RÚA SAN PAIO DE NAVIA, 111	
11	<b>8,36</b>	AVDA. ATLÁNTIDA, 109	
12	<b>8.37</b>	AVDA. ATLÁNTIDA (FRENTE Nº 92)	
13	<b>8,40</b>	AVDA. ATLÁNTIDA, 25	
14	<b>8.45</b>	CEP CELSO EMILIO FERREIRO	
<b>TOTAL</b>	<b>0h 45min</b>		

**DOBRAXE IDA:  
NOME PARADAS**

Nº PARADA	HORA	NOME PARADAS	Nº ALUMNADO
1	<b>8.50</b>	RÚA TEIXUGUEIRAS, 22	
2	<b>8.55</b>	RÚA TEIXUGUEIRAS, 28	
3	<b>9.00</b>	CEP CELSO EMILIO FERREIRO	

**VOLTA:**

Nº PARADA	HORA	NOME PARADAS	Nº ALUMNADO
1	14.05	CEP CELSO EMILIO FERREIRO	
2	14.10	AVDA. ATLÁNTIDA, 32	
3	14.12	AVDA. ATLÁNTIDA, 82	
4	14.14	AVDA. ATLÁNTIDA, 132	
5	14.22	RÚA SAN PAIO DE NAVIA, 102	
6	14.23	SAN PAIO DE NAVIA (ALAMEDA)	
7	14.25	RÚA TEIXUGUEIRAS, 22	
8	14.27	RÚA TEIXUGUEIRAS, 19	
9	14.31	RÚA CARAMUXO (ARQUIVO SEGURIDADE SOCIAL)	
10	14.34	PABLO IGLESIAS, 1	
11	14.36	ESTADIO BALAIOS – PARADA VITRASA	
12	14,39	AVDA. FLORIDA, 69	
13	14.41	AVDA. FLORIDA,3 (PLAZA AMÉRICA)	
14	14.44	AVDA. CAMELIAS (PRAZA OITO DE MARZO)	
<b>TOTAL</b>	<b>0h 44 min</b>		

**Recórdase que o horario é orientativo; aconsellamos que estean na parada antes da hora fixada.**

## **CAPÍTULO 14.- PERSOAL NON DOCENTE**

### 14.1 Porteiro-vixiante

As súas funcións veñen explicitadas nun documento aportado polo concello pero que se poden resumir en:

- Apertura e peche do centro.
- Mantemento das instalación do centro.
- Traballos de xardinería.

O seu horario é de 8.30 horas ata 14.00 horas.

#### 14.2 Administrativa

Este posto de traballo depende da consellería de educación. As funcións que desenvolve son as que se establecen para unha administrativa nun centro educativo e que están relacionados coa secretaria do centro.

O seu horario é de 8.00 horas ata as 15.00 horas.

#### 14.3 Camareiras-coidadoras do comedor

É persoal da empresa de **cátering MEDITERRANEA S.L.** que suministra a comida ao centro. O seu horario é de 14:00 horas a 16:00 horas agás dúas coidadoras que dispoñen de máis tempo. Baixo a súa responsabilidade están os comensais nesas dúas horas. Diante de calquera incidencia deben facer un parte de incidencias que entregarán ao equipo directivo.

#### 14.4 Coidadora do transporte

É persoal da Empresa de transporte Rias Baixas. Os alumnos e alumnas transportadas están baixo a responsabilidade da coidadora e o condutor do autobús. As incidencias ocorridas no momento de ser transportados os alumnos serán postas en coñecemento do director/a do centro.

#### 14.5 Persoal de Limpeza

É Persoal da empresa de limpeza ONET. O seu horario abrangue das 15.00 h. ata as 22.00 horas. Encárganse diariamente da limpeza dos dous edificios, dos vestiarios do pavillón e dos aledaños dos edificios.

#### 14.6 Outro persoal

Persoal de limpeza semanal da empresa ONET. Limpan os luns a partir das 20.00 horas o pavillón deportivo e os patios de recreo.

### **CAPÍTULO 15.- ANEXOS**

Anexo I: protocolo para a prevención do acoso escolar e ciberacoso

[https://www.edu.xunta.gal/centros/cepcelsoemiliovigo/?q=system/files/protocolo\\_acoso\\_escolar\\_ciberacoso.pdf](https://www.edu.xunta.gal/centros/cepcelsoemiliovigo/?q=system/files/protocolo_acoso_escolar_ciberacoso.pdf)

Anexo II: Protocolo para a prevención e control do absentismo escolar

<https://www.edu.xunta.gal/centros/cepcelsoemiliovigo/?q=system/files/protocolo%20absentismo%20escolar.pdf>

Anexo III: Plan de autoprotección

[https://www.edu.xunta.gal/centros/cepcelsoemiliovigo/?q=system/files/2024%20PLAN%20DE%20AUTOPROTECCI%C3%93N%20CEP%20CELSO%20EMILIO%20FERREIRO%20v3\\_signed.pdf](https://www.edu.xunta.gal/centros/cepcelsoemiliovigo/?q=system/files/2024%20PLAN%20DE%20AUTOPROTECCI%C3%93N%20CEP%20CELSO%20EMILIO%20FERREIRO%20v3_signed.pdf)