



N.O.F.C

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO E NORMAS DE CONVIVENCIA

CEIP IGREXA CANDEÁN

(Aprobado polo Consello Escolar o 12 de decembro de 2023)

INTRODUCCIÓN
LEXISLACIÓN

TÍTULO I NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO

1.A HORARIO ESCOLAR.....	1
1.B ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO EN HORARIO LECTIVO.....	1
Control das persoas que acceden ao centro	
Procedemento pais/nais separados ou divorciados	
1.C ESPECÍFICAS DO ALUMNADO.....	2
Control de puntualidade e asistencia do alumando.....	2
Rexistro do control da asistencia na aplicación XADE.....	2
Xustificación das faltas de asistencia.....	2
Seguimento das faltas de asistencia. Plan de prevención do absentismo escolar.....	2
Procedemento de actuación en caso de accidente ou indisposición do alumnado. Administración de medicamentos.....	3
1.D ESPECÍFICAS DO PROFESORADO.....	4
Control de puntualidade e asistencia do profesorado.....	4
Gardas do profesorado (aulas, recreos).....	4
Normas de actuación do profesor tutor.....	5
1.E ESPAZOS E RECURSOS DE USO COMÚN.....	6
Réxime de utilización de espazos.....	6
Aula de POLOS Creativos.....	6
Biblioteca.....	7
Recreo.....	9
Réxime de utilización do material informático e de impresión.....	10
1.F NORMAS SOBRE CUESTIÓNS ACADÉMICAS.....	11
Tarefas e avaliacións.....	11
Comunicaicón ás familias de datos de avaliación e cualificación.....	11
Reclamacións ás cualificacións finais.....	11

TÍTULO II DA COMUNIDADE EDUCATIVA

2.A ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	12
Órganos Colexiados	
1. O Consello Escolar. Composición e competencias.....	12
2. O Claustro de mestres. Composición e competencias.....	13
3. Procedemento de reunión dos órganos Colexiados.....	15

Órganos Unipersoais

1. Director/a.....	16
2. Xefe/a de Estudos.....	17
3. Secretario/a.....	18
4. Equipo Directivo.....	19

2.B RELACIÓNS ENTRE OS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA..19

Información ao alumnado e ás familias sobre o funcionamento do centro.....	19
Relacións dos profesores titores coas familias.....	20
Relación dos profesores coas familias.....	21
Persoal non docente.....	21

TÍTULO III DOS DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

3.A DEREITOS E DEBERES DOS ALUMNOS E DAS ALUMNAS.....	22
3.B DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.....	23
3.C CONDICIÓ DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO.....	25
3.D DEREITOS E DEBERES DOS PAIS, NAIS E TITORES LEGAIS.....	26
3.E DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE.....	27

TÍTULO IV DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

4.A MARCO DE CONVIVENCIA.....	28
Conduas obxecto de corrección disciplinaria.....	28
Criterios xerais para a aplicación das medidas de corrección.....	28
Circunstancias atenuantes e agravantes para a gradación das correccións.....	29
4. B NORMAS DE CONVIVENCIA.....	29
Normas xerais do centro.....	29
Aulas.....	30
Aseos.....	30
Corredor.....	31

Recreo.....	31
No patio de Ed. Infantil.....	32
Nas saídas escolares.....	32
Sobre a puntualidade e asistencia.....	32
Sobre a alteración da orde na clase.....	33
Sobre a disciplina e o respecto.....	33
Sobre a prevención e tratamento do acoso escolar.....	33
Sobre a indumentaria e o saber estar.....	34
Sobre o coidado do material e instalacións do centro.....	34
Sobre a seguridade e a hixiene.....	35

4.C FALTAS, SANCIÓN E COMPETENCIAS PARA SANCIONAR.....35

TÍTULO V DAS ACTIVIDADES E SERVIZOS COMPLEMENTARIOS E EXTRAESCOLARES

5.A CONDICIÓN PARA A PARTICIPACIÓN DE ALUMNADO E PROFESORADO.....	38
5.B RELACIÓN DE ALUMNADO POR PROFESOR/A.....	38
5.C FINANCIAMENTO.....	39
5.D COMEDOR E SERVIZO MADRUGA.....	35
5. E ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DAS TARDES.....	42

TÍTULO VI: DO PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EVACUACIÓN.....43

INTRODUCCIÓN

O presente documento é un conxunto de normas cuxo obxectivo é garantir o cumprimento dos dereitos e deberes de todos os seus membros. É o suficientemente flexible para adaptarse a circunstancias diferentes e responder ás necesidades do centro en cada caso concreto.

Proporciona un marco de referencia para un bo funcionamento da Comunidade educativa. Contribúe a axilizar o funcionamento do centro e facilitar a toma de decisións, potencia a participación na vida do centro de todos os membros da Comunidade Educativa.

E por último establece unhas normas de convivencia baseadas en actitudes positivas que garanten o correcto desenvolvemento das actividades académicas, o respecto entre todos os membros da Comunidade Educativa e a axeitada utilización das instalacións e dependencias do Centro.

É un documento de aplicación a todos os sectores da Comunidade Educativa e, unha vez aprobado de obrigado cumprimento para familias, representantes legais, profesorado, alumnado e persoal non docente do centro educativo.

BASES LEGAIS

As presentes Normas ateranse ó disposto na lexislación vixente:

- Normas de organización, funcionamento e convivencia (Art. 124 da Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, LOMLOE)
- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembre, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación. (LOMLOE)
- Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do dereito á educación.
- Decreto 374/1996 do 17/10/96 polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- O. do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das EEI, dos CEP e dos CEIP dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- O. 28 de xuño de 2010, pola que se modifican parcialmente a O. do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das EEI, dos CEP e dos CEIP dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- O. de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na LOE.
- O. do 4 de xuño de 2012 pola que se modifica o artigo 4 da O. do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na LOE.
- O. do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na LOE
- O. do 24 de febreiro de 2016 pola que se amplía a O. do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente.
- Protocolo para a protección de datos.
- Protocolo de Urgencias sanitarias e enfermidade crónica.
- D. 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería de educación.
 - Lei 4/2011, de 30 de xuño , de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
 - D. 8/2015, de 8 de xaneiro polo que se desenvolve a Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- O. do 13 de xuño de 2008, 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.
 - O. Do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado nos centros docentes de Galicia.
- D. 155/2022 do 15 de setembro, polo que se establece a ordenación do currículo de Educación Primaria na CA de Galicia.
- O. do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o D. 155/2022, e regula a avaliación na Educación Primaria.
 - O. do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa da avaliación nas ensinanzas de Educación Primaria.

- Resolución do 5 de xuño de 2023, pola que se ditan as instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de EI e EP para o curso académico 23/24.
- O. Do 23 de agosto de 2023 pola que se establece a figura da persoa coordinadora de benestar e convivencia nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

TÍTULO I: NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO

1. A HORARIO ESCOLAR

O horario xeral de apertura do centro así como o específico durante o verán, establécense ao inicio de cada curso escolar, aprobándoos coa Programación Xeral Anual e comunicándoos a toda a comunidade escolar a través dos diferentes canles de información do centro.

Horario de apertura das instalacións: é a partir das 8:50, momento a partir do cal o alumnado pode entrar no recinto escolar, a excepción do alumnado que fai uso do servizo Madruga, que poderá entrar a partir das 8:00.

Horario de peche das instalacións: será ás 14:10 para aqueles que non queden no comedor, e ás 18:00 horas para os que asisten a algunha actividade extraescolar (Calquera modificación será reflectida na PXA ao comezo de cada curso)

Horario lectivo do centro: Mañás de 9:00 a 14:00 horas, de luns a venres.
Período de recreo: de 11:30 a 12 horas.

1.B ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO EN HORARIO LECTIVO

.- As portas de acceso ao centro pecharán has 9:10 h polas mañás e abrirase de novo ás 13:40. Permanecerán pechadas durante o transcurso da xornada escolar.

.- Ningunha persoa alela ao centro poderá acceder aos andares superiores sen solicitalo ao profesor/a de garda ou dirección.

Control das persoas que acceden ao centro

- .- Durante a xornada escolar o mestre/a de garda atenderá ao telefonillo para a apertura de portas e a atención ao persoal alleo.
- .- Haberá un libro de rexistros de saída en portería para cando o alumnado sexa recollido dentro da xornada escolar.
- .- Non poderán subir os coches á zona superior do centro. Nas excepcións (cargas e descargas, cátering, acompañamento ao alumnado incapacitado...) procurarse que non se faga cando o alumnado estea no exterior e sempre vixiado polo mestre/a de garda.

Procedemento pais/nais separados ou divorciados

- .- Nos casos de separación ou divorcio, a familia deberá presentar a resolución xudicial o sentenza que acredite a nova circunstancia, especificando quen ten a garda e custodia do/a menor.

1.C ESPECÍFICAS DO ALUMNADO

Control de puntualidade e asistencia do alumando

- .- O alumnado que se presente no centro tras comezar a xornada lectiva, deberá ser autorizado polo profesorado de garda o por un membro do equipo directivo para acceder ás clases.

Rexistro do control da asistencia e aplicación XADE

- .- O control da asistencia a clase do alumnado se realizará diariamente mediante o parte diario de faltas do grupo que elabora o programa XADE
- .- O titor/a do grupo, se encargará de rexistrar en XADE as ausencia ou faltas de puntualidade.

Xustificación das faltas de asistencia

- .- As faltas de asistencia do alumnado serán xustificadas polos pais, nais, ou titores legais, cubrindo o documento impreso correspondente e asinado pola familia, (Segundo a lexislación vixente), ou ben a través da plataforma ABALAR aos titores.

Seguimento das faltas de asistencia. Plan de prevención do absentismo escolar

.- O profesorado titor realizará un seguimento frecuente das xustificacións das faltas de asistencia dos seus titorandos, arquivando as recibidas e requirindo ás familias, polos medios de contacto que estime oportunos, a xustificación das faltas pendentes de xustificar.

O prazo marcado polo protocolo de absentismo está fixado en sete días naturais desde que as faltas superen o 10% do horario lectivo mensual.

.- No caso de que a xestión anterior sexa infrutuosa, as faltas pasarán a ser consideradas inxustificadas. Cando as faltas inxustificadas se aproximen ó 10 % do horario lectivo dun mes determinado (segundo o artigo 22 do D.229/2011 deo 7 de decembro), o profesor titor procederá a actuar segundo o regulado no protocolo de absentismo, convocando formalmente por escrito á familia a una reunión na que se analizará a situación e se trataran de acadar compromisos para evitar a apertura do expediente de absentismo escolar. Levantarase acta desta reunión

.- Cando un alumno ou alumna teña que ausentarse do centro por un período superior a dúas semanas, o equipo docente deberá establecer un sistema que permita a ese alumnado un seguimento a distancia do traballo ordinario da aula e da súa avaliación.

.- A falta de asistencia á clase, continuada e non xustificada, nunha porcentaxe superior ao 15% dos días lectivos levará consigo a perda do dereito á avaliación continua, Neste caso, a Xefatura de estudos (de acordo co artigo 13 da Lei Orgánica 1/96, do 15 de xaneiro, de Protección Xurídica do menor) poñerá en coñecemento das autoridades públicas públicas competentes (Concello e Inspección da zona), para que adopten as medidas oportunas.

Procedemento de actuación en caso de accidente ou indisposición do alumnado. Administración de medicamentos.

.- O centro non está obrigado a subministrar medicamentos. O alumno/a poderá medicarse no centro se a propia familia subministra o medicamento, ou o propio alumnado a si mesmo, se comunica á dirección a necesidade de administralo durante a xornada escolar. A comezo de curso entregarase un escrito onde as

familias informen da necesidade de medicación dos seus fillos/as, así como posibles alerxias ou enfermidades.

En caso dunha medicación continuada, o centro precisará dun Informe oficial médico do alumno/a de onde se especifique a enfermidade, a medicación e posoloxía que se debe administrar e as recomendacións de administrala no suposto que se produza una crise (epilepsia, diabetes...) e, ademais, a autorización da familia para administrala.

.- En caso de ter que avisar á familia para que o veñan buscar, será o titor/a quen se encargue de comunicarse con ela, quedando o mestre/a de garda a cargo do curso durante ese proceso.

.- En caso de accidente ou indisposición grave, a dirección ou o profesorado titor do centro requirirá a intervención dos servizos sanitarios de urxencia (061) e acompañará ao/á alumno/a, se así procede, ao centro médico ou hospitalario que corresponda, ordenando a comunicación inmediata desta circunstancia á familia do/da alumno/a.

1.D ESPECÍFICAS DO PROFESORADO

Control de puntualidade e asistencia do profesorado

.- As faltas de asistencia deberán xustificarse nos prazos e forma que establece a lexislación vixente. Xefatura de estudos informará do procedemento legalmente establecido. A lexislación estará así mesmo dispoñible para a consulta do profesorado nos taboleiros informativos da sala de profesores/as.

.- As faltas do profesorado serán cargas no XADE no apartado correspondente, sendo revisadas polos interesados antes de mandarse a inspección.

Gardas do profesorado (aulas, recreos)

.- Como norma xeral non se ausentarán durante a súa hora de garda da sala de mestres.

.- As tarefas de garda serán basicamente a atención do teléfono (recollendo recados se fose preciso), atención ao alumnado indisposto temporalmente, vixilancia das entradas e saídas do persoal externo ao centro.

.- Durante a garda de aula, o grupo permanecerá na súa aula acompañado por o profesorado de garda durante toda a sesión e realizará algunha tarefa indicada previamente polo profesor/a ausente ou outra, prioritariamente: realización de deberes, estudo, lectura , debuxo ... O profesorado de garda poderá autorizar que se realicen outras actividades que non sexan contrarias as normas de convivencia e non perturbem o normal desenvolvemento das actividades académicas das clases veciñas.

.- Durante a garda dos recreos, o profesorado velará polo cumprimento nas normas e atenderá ao alumnado que así o requira. Distribuiranse en tres zonas de garda.

O mestre/a de garda no patio exterior, atenderá ao alumnado de educación infantil que acuda aos aseos.

O profesorado de garda debe comprobar que o alumnado non queda no patio.

.- As incidencias do período de recreo serán anotadas no caderno destinado a este fin, localizado na sala de mestres/as.

Normas de actuación do profesor tutor

.- Colaborar co Departamento de Orientación para obter información sobre o alumnado do grupo.

.- Entregar a comezo de curso a documentación precisa para que cubran as familias e comprobar que son devoltas

.- Informar ao grupo das normas básicas de convivencia do centro e das normas xerais de funcionamento do centro recollidas no presente documento, facendo fincapé nas referidas ao alumnado

.- Levar conta das faltas de asistencia do alumnado da súa titoría e das correspondentes xustificacións a través da aplicación XADE. Arquivar os xustificantes do alumnado.

.- Supervisar a orde e bo uso do material da aula.

.- Solicitar información ao profesorado do grupo sobre os/as alumnos/as para poder facilitar ás familias, en especial cando haxa titorías.

- .- Elaborar informes individualizados de final de curso
- .- Comunicar ao profesorado do seu grupo as informacións que considere relevantes logo das entrevistas cos pais/nais dos/das alumnos/as.
- .- Facilitar aos pais/nais/titores legais que o soliciten concertar unha entrevista cun profesor/a do grupo.
- .- Nos cambios de clase, o profesorado que estea co alumnado máis pequeno, permanecerá na aula á espera do mestre/a que estivera cun grupo de maior idade.

1.E ESPAZOS E RECURSOS DE USO COMÚN

Réxime de utilización de espazos.

- .- A distribución de aulas nas que deben emprazarse as unidades realizarase de acordo as seguintes criterios:
 - a) Os grupos con alumnado e/ou titor ou titora con discapacidade motora emprazaranse en aulas que favorezan o seu desenvolvemento.
 - b) Manterase, na medida do posible, a proximidade dos diferentes niveis das diferentes etapas.
 - c) Tratarase de asentar ao alumnado de menor idade nas plantas baixas do edificio
 - d) Considerarase o número de alumnado de cada curso para a asignación das aulas.
- .- Na distribución dos demais espazos considerarase a funcionalidade para o servizo que van prestar o número de usuarios , a frecuencia de uso no curso anterior e a opinión do Claustro.
- .- O uso específico das instalacións por parte de calquera dos sectores da comunidade educativa (ANPA, reunións titoriais, actividades extraescolares...en espazos comúns) debe solicitarse á dirección do centro cunha antelación mínima de sete días, que resolverá o solicitado considerando a finalidade e garantindo o normal funcionamento dos servizos do centro.
- .- A utilización das instalación por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar solicitarase ante a dirección, quen demandará informe do Consello Escolar para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial de Educación, que resolverá o que proceda.

Aula de POLOS creativos

.-O seu uso ha de reservarse semanalmente apuntando o grupo e o profesor/a responsable na folla correspondente que estará na sala de profesores.

.- No caso de que algún mestre/a queira reservalo material para algunhas horas determinadas, deberá anotalo na folla para que o resto do profesorado non colla ese material nesas horas.

.-O profesorado que utilice a aula será o responsable de pola en funcionamento e o único que pode manipular os medios dos que dispón.

.-Non se deixará aos alumnos e alumnas sos na aula.

.-Para manexar o encerado dixital, procurarase que o alumnado teña as mans limpas.

.-Porase especial atención no coidado do material e do mobiliario e non se poderá comer nin beber na aula en ningunha circunstancia.

.-A aula quedará en perfecta orde ao finalizar a sesión: equipos correctamente apagados, cadeiras,ordenadas... coa fin de facilitar a súa utilización por outros grupos.

Biblioteca

- Na biblioteca precisamos un clima de calma.
- Manter a orde é tarefa de todos: cando marches hai que deixar as cadeiras, os coxíns no seu sitio e a mesa recollida.
- Temos que coidar os libros: evitamos manchalos ou engurralos .
- Tamén precisan do noso coidado o mobiliario e o material.
- Non se pode entrar con bebidas ou alimentos.
- Cada libro ten o seu sitio nos andéis. Existe un moble para deixar os libros pendentes de gardar ou devolver.Na medida do posible os titores e alumando colocarán os libros no seu lugar e se non o farán os voluntarios ou o equipo de biblioteca.

- Se atopamos algún deterioro nalgún libro deixarase na Caixa do "Hospital de libros".
- material audiovisual é moi delicado, procurarase extremar o coidado e deixalo sempre conectado á batería.
- Só se poderá acceder a biblioteca baixo a supervisión do profesorado.
- Se estragamos ou perdemos algún material hai que repoñelo.

DOS EQUIPOS

Na biblioteca temos 4 portátiles e 5 tables. Pódense utilizar para a procura de información, facer traballos escolares ou calquer outra actividade educativa. Deberáse consultar co profesorado. Se se quere xogar só está permitido cos xogos incluídos nos equipos. Non se poden facer descargas, nin consultar o correo, nin entrar en chats, Messenger ou redes sociais.

EMPRÉSTITOS

O empréstimo é de carácter quincenal, con posibilidade dunha renovación quincenal se non estivese en lista de espera.

Se non traemos o libro emprestado non se poderá levar outro. As familias poderán usar o carnet do seu fillo para facer empréstimos.

Encargarase de facer o empréstimo o titor/a na hora de biblioteca asinada. E tamén no horario de recreo dos venres, onde os voluntarios poden facer o préstamo.

HORARIO DE TARDE

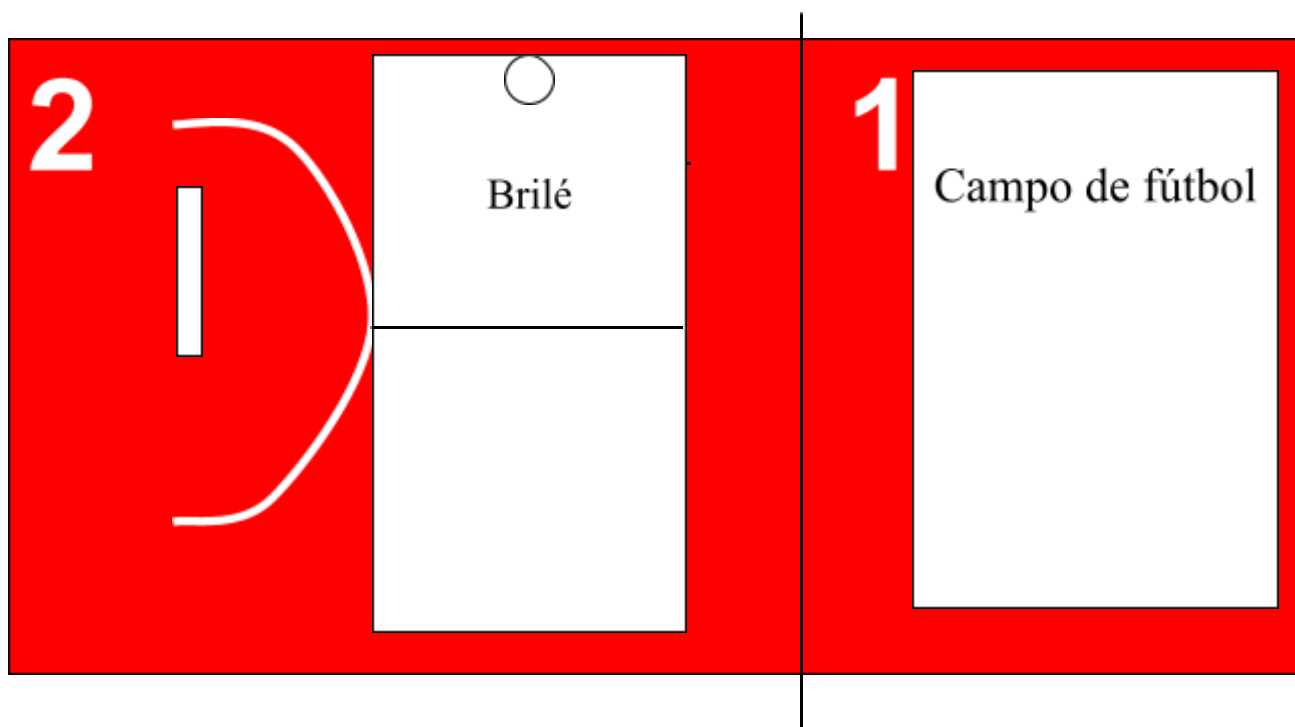
Ábrese polas tardes de luns a xoves de 16 a 17h, atendida polo mestre de garda.

É preciso que o alumnado de infantil e 1º ciclo veñan acompañados dun adulto

Recreos

- Realizamos xogos sen violencia.
- Utilizamos as zonas destinadas a cada actividade concreta.
- No tempo de lecer permanecemos todo o tempo no patio. Se fose necesario entrar no edificio escolar hai que pedir permiso aos Mestres/as de garda.

- O patio mantense limpo, usando as papeleiras.
- Usamos os aseos do ximnasio, coidando deles, sen xogar dentro e sen entrar ao ximnasio.
- O patio vermello é perigoso se está mollado, buscamos outro lugar para xogar.
- O xoves noméase día sen fútbol.
- Os mércores o alumnado que xoga ao fútbol na pista mediana, cede o espazo aos que o luns e martes xogan ao fútbol na pequena.
- A parte de atrás do colexio, a zona da horta e a entrada do comedor son zonas nas que non se pode estar durante o recreo.
- No patio cuberto non se xoga con balóns.
- En caso de que un balón saia do recinto hai que avisar a un mestre/a de garda.
- Uns minutos antes de que soe o timbre de volta ás aulas, haberá que recoller o material de xogo, beber ou ir ao baño se é necesario.



Réxime de utilización do material informático e de impresión

.-Os/as alumnos/as deberán estar sempre acompañados/as polo mestre ou a mestra.

.-Non deberán ser coñecedores do contrasinal. O profesorado será o encargado de introducilo

.- O alumno/a ou alumnos/as que estean utilizando un ordenador serán os responsables dos danos que sufra derivados dun mal uso, contrario ás normas, do mesmo.

.-O alumnado ten prohibido instalar calquera tipo de programa ou arquivo, ben sexa dende unha unidade externa ou dende a rede, así coma participar en chats na rede sen autorización.

.-Ao rematar, temos que saír dos programas e apagar os equipos correctamente. As mesas e cadeiras teñen que quedar ordenadas e limpas de papeis.

.-Respectárase a configuración dos equipos. Os profesores/as que precisen utilizar outras aplicacións, comunicaranllo á persoa coordinadora das TIC.

.-Cada mestre/a, ten a súa propia carpeta no escritorio dos ordenadores da sala de mestres/as, onde gardará a súa información. A información que estea fora destas considerárase que pode ser borrada.

.- Na sala de mestres/as intentaremos lembrarnos de pechar as xanelas abertas e as contas de correos... cando xa non vaíamos a utilizar máis o ordenador.

.-Ao finalizar o curso ou no momento en que se considere necesario para un mellor funcionamento do equipo, borraranse todos os documentos creados (previo aviso).

.-Ao rematar a xornada escolar, o mestre/a de garda da última hora será o encargado/a de apagar todos os equipos da sala de mestres/as.

.-Débese facer un uso razoable da fotocopiadora, evitando imprimir documentos completos cando interese só unha parte que se pode seleccionar.

.- Intentaremos imprimir a cor aquelas cousas que sexan totalmente necesarias, xa que o custo é moito máis elevado que en branco e negro.

1.F NORMAS SOBRE CUESTIÓNES ACADÉMICAS

Tarefas e avaliacións

.- O mestre/a poderá mandar rematar na casa aquelas tarefas que non fosen realizadas dentro do horario lectivo.

.- A falta de asistencia a exames ou o incumprimento na data de entrega de tarefas, deberán de ser debidamente xustificadas polo alumno/a.

.- Realizaranse, con carácter ordinario e xeral para todo o alumnado, catro sesións de avaliación. Unha avaliación inicial (sen cualificacións), ao principio de curso, para revisar as medidas de atención educativas postas en funcionamento e prever outras actuacións de atención á diversidade ou necesidades do grupo. Outras tres sesións, ao longo do curso, unha por trimestre, con entrega de boletíns de cualificacións.

Comunicación ás familias de datos de avaliación e cualificación

.- Os datos de avaliación e cualificacións rexístranse no boletín de notas que será remitido trimestralmente ás familias polo profesor tutor. Os tutores/as, poderán engadir os comentarios que crean necesarios, no apartado de observacións do citado boletín, ou no modelo que se achega no anexo deste documento. Os boletíns levarán o selo do centro e a sinatura do tutor/a. Serán devoltos a este, co enterado asinado polos pais/tutores legais do alumno/a.

Reclamacións ás cualificacións finais

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 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.

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.

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.

2.A ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Órganos colexiados

1. O Consello Escolar. Composición e competencias

Artigo 126 da LOMCE

Composición do Consello Escolar.

1. O Consello Escolar dos centros públicos estará composto por os seguintes membros:
 - a) O director do centro, que será o seu Presidente.
 - b) O xefe de estudos.
 - c) Un concelleiro ou representante do Concello
 - d) Un número de profesores e profesoras que non poderá ser inferior a un terzo do total dos compoñentes do Consello, elixidos polo Claustro e en representación do mesmo.
 - e) Un número de pais, elixidos entre eles, que non poderá ser inferior a un terzo do total dos compoñentes do Consello.
 - g) O secretario do centro, que actuará como secretario do Consello, con voz e sen voto.

Artigo 127.

Competencias do Consello Escolar.

O Consello Escolar do centro terá as seguintes competencias:

- a) Avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente Lei orgánica.
- b) Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do director do centro, nos termos que a presente Lei Orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director.

- e) Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean a normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
- g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da presente Lei Orgánica, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- h) Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3.
- i) Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- j) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en as que participe o centro.
- k) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e mellóraa da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- l) Cualesquiera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

Comisións:

No seo do Consello Escolar constituiranse as seguintes comisións:

Comisión Económica: constituída pola directora, a secretaria, un pai/nai e un mestre/a. Reunirase, con carácter ordinario, tres veces durante o curso e previo as sesións do Consello Escolar Comisión de Convivencia.

Comisión de Biblioteca: constituída pola directora, encargado/a da biblioteca e un representante dos pais/nais. Entre as súas funcións estarían: analizar as necesidades da biblioteca, participar da xestión e funcionamento da mesma, proposta de actividades e de colaboración con outros organismos do contorno.

Comisión de convivencia: constituída pola directora, unha mestra e un representante dos pais/nais. Encargada de resolver e mediar nos conflitos que poidan xurdir e canalizar as iniciativas de todos os sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia.

2.O Claustro de mestres/as. Composición e competencias

Art. 128 Composición

1. O Claustro de profesores é o órgano propio de participación dos profesores no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, no seu caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro.
2. O Claustro será presidido polo director e estará integrado pola totalidade dos profesores que presten servizo no centro.

Artigo 129. Competencias.

O Claustro de profesores terá as seguintes competencias:

- a) Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- c) Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- e) Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director nos termos establecidos pola presente Lei.
- f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.

- g) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- h) Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
- i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- j) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- k) Calesquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

3.Procedemento de reunión dos órganos colexiados

- .- Os Órganos Colexiados reuniranse preceptivamente, en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que os convoque o/a Presidente/a ou o solicite, ao menos, un terzo dos seus membros. Neste último caso, o/a Presidente/a realizará a convocatoria no prazo de vinte días contados a partir do día en que se presente a petición. A sesión celebrárase como máximo no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á entrega de petición de convocatoria.
- .- As reunións dos órganos colexiados serán convocadas polo seu presidente/a e notificadas, con carácter ordinario, a cada un dos seus membros cunha antelación mínima dunha semana, no caso do Consello Escolar e, de corenta e oito horas, no caso do claustro, sendo preceptivo que na convocatoria figure a orde do día. En todo caso, reuniranse ao principio e ao remate do curso escolar.
- .- A orde do día será fixada polo/a director/a, como Presidente/a, tendo en conta, no seu caso, as peticións dos demais membros formuladas coa suficiente antelación. Non obstante, quedará formalmente constituído un Órgano Colexiado, aínda sen ter sido cumpridos os requisitos da convocatoria, cando se atopen reunidos todos os seus membros e así o acorden por unanimidade.
- .- O quórum para a válida constitución do Órgano, para os efectos de celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do/a presidente/a e do/a secretario/a, ou, de ser o caso de quen os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.

- .- Se non existise quórum, o Órgano constituiríase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e hora. Neste suposto, sería suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros e, en todo caso, en número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do/a Presidente/a e Secretario/a ou persoas que os substitúan.
- .- Os acordos serán adoptados por maioría simple, salvo nos casos en que lexislativamente só se considere válida a maioría absoluta, e dirimirá os empates o voto do/a Presidente/a.
- .- Non poderá ser obxecto de acordo ningún asunto que non figure na orde do día, salvo que así o decidan todos/as os/as membros asistentes ou sexa recoñecida a urxencia do asunto por voto favorable da maioría absoluta.
- .- Levantarase acta de cada sesión que será asinada polo/a Secretario/a co visto bo do/a Presidente/a e será proposta para a súa aprobación na mesma ou posterior sesión.
- .- Os membros do Órgano Colexiado poderán facer constar en acta o seu voto contrario ao acordo adoptado e os motivos que o xustifican. Neste caso quedarán exentos da responsabilidade que, no seu caso, puidera derivarse dos acordos do Órgano. Cando se trate de propostas a outros Órganos da Administración, os votos particulares faranse constar xunto ás mesmas.
- .- Se hai petición dun só membro, a votación será secreta.
- .- En caso de ausencia xustificada, o/a Presidente/a será substituído polo/a Xefe /a de estudos. En caso de ausencia xustificada do/da secretario/a levantará acta da sesión o membro do equipo directivo que designe o/a Director/a ou o membro máis mozo do Órgano Colexiado.

Órganos unipersoais

Director/a

Son competencias do director (art. 132. LOMCE)

- a) Exercer a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro de profesores e ao consello escolar.

- c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que co respondan aos alumnos, en cumprimento da normativa vixente sen prexuízo das competencias atribuídas ao consello escolar no artigo 127 desta lei. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co ámbito, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos.
- h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do consello escolar e do claustro de profesores do centro e executar os acordos adoptados no ámbito das súas competencias.
- j) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.
- k) Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao claustro de profesores e ao consello escolar do centro.
- l) Aprobar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente Lei Orgánica.
- m) Aprobar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- n) Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con sujeción ao establecido nesta Lei Orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- ñ) Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.
- o) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- p) Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.

Xefe/a de estudos

Ao ser un centro de 6 unidades, a dirección asume estas funcións:

- a) Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- b) Substituír ao 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 estricto cumprimento.
- e) Coordinar as actividades dos coordinadores de ciclo.
- f) Coordinar e orientar a acción dos tutores de acordo co plan de acción tutorial.
- g) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organiza-las actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
- h) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos 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.
- n) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

Secretario/a

É competencia do secretario/a:

- 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 coordinadores do ciclo.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.

- e) Realizar 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 tódolos 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.
- ñ) Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia.

1. Equipo directivo

.- O equipo directivo está formado pola directora e secretaria, exercendo as súas competencias segundo se indica a continuación, informando das súas actuacións, cando proceda, ao claustro e demais órganos de goberno.

.- Para o adecuado goberno do centro, procurará manter unha reunión semanal, en horario establecido na correspondente Programación Xeral Anual.

.- No caso de ausencia dalgún membro do equipo, en mentres no se nomee substituto/a, as funcións afectadas serán asumidas polo resto do equipo. No caso de ausencia da totalidade dos membros do equipo, será o profesor/a con maior antigüedade no centro quen asuma as funcións.

2.B RELACIÓNS ENTRE OS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Información ao alumnado e ás familias sobre o funcionamento do centro

.- Utilizaranse os canles de comunicación que en cada caso se consideren máis oportunos para transmitir información directa ás familias, por escrito, ou plataforma

ABALAR, de todos os aspectos relacionados coa vida académica e as normas de funcionamento xeral do centro.

.- Manteranse reunións de dirección e do profesorado tutor coas familias ao inicio de cada curso escolar. O obxectivo será o de informar das normas de funcionamento e de convivencia do centro así como de todos aqueles aspectos que preocupen ou susciten o interese das familias.

.- Manterase actualizada a páxina web do centro, procurando un fácil acceso á toda a información relativa ao funcionamento do mesmo e subliñando aquela que, puntualmente, sexa máis relevante ao longo dos tres trimestres en que se organiza cada curso escolar.

.- A dirección e secretaría do centro tamén estará a disposición das familias no horario establecido cada curso na Programación Xeral Anual.

Relacións dos profesores tutores coas familias

As relacións entre as familias e o profesorado tutor terán como obxectivo facilitar a cooperación educativa no ámbito das respectivas competencias.

.-Convocada pola dirección do centro, realizarase unha reunión ao inicio de cada curso escolar de cada profesor tutor cos pais/nais/tutores legais dos/as alumnos/as do seu grupo. Na mesma, os tutores/as facilitarán información sobre a organización do curso, os canles de comunicación coas familias, as normas de convivencia do centro e sobre calquera outro aspecto relacionado co funcionamento xeral ou coa actividade académica do centro de interese para os asistentes. Verificarán así mesmo os datos que permitirán a comunicación coas familias (endereço, teléfono, correo electrónico...)a través da entrega da documentación pertinente e poderán obter, de ser o caso, información sobre circunstancias persoais ou familiares que poidan ser relevantes para o rendemento académico ou a vida social do alumno/a no centro.

Ao longo do curso escolar, os tutores e titoras informarán ás familias dos aspectos máis relevantes do rendemento académico destes, utilizando os canles de comunicación que consideren máis oportunos en cada caso. Así mesmo, por iniciativa propia, poderán convocar a reunións aos pais/nais/tutores legais dos seus alumnos/as cando o consideren necesario.

.- Os pais/nais ou tutores legais deberán colaborar tendo en conta as indicacións que o profesorado poida suxerirlles e que redunden nun mellor rendemento do alumnado. É polo tanto moi conveniente que acudan a cantas reunións sexan convocados/as e que, á

súa vez, se preocupen de solicitar ao menos unha entrevista persoal por trimestre co/coa titor/a do seu fillo/filla sen prexuízo da necesidade dun contacto máis continuado cando as circunstancias así o requiran.

.- Para facilitar a comunicación escola-familia, na PXA de cada curso deberá establecerse un horario semanal de atención ás familias

Relación dos profesores coas familias

.- As familias poderán solicitar unha cita cun profesor ou cunha profesora en concreto, cando consideren insuficiente a información facilitada polo profesor/a titor acerca do rendemento académico do/da alumno/a na materia que lle imparten. Corresponderá ao titor/a acordar a cita co profesor ou profesora e comunicala aos pais ou titores legais.

Persoal non docente

.- O persoal non docente deste centro confórmano: o persoal do comedor, o auxiliar técnico educativo, o persoal de limpeza e o persoal de portería.

.- O persoal de comedor deberá realizar o seu traballo dentro do horario establecido no seu convenio, segundo as condicións hixiénico sanitarias establecidas nos diversos regulamentos e baixo a dirección da persoa encargada do comedor.

.- O porteiro e persoal de limpeza realizarán o seu traballo segundo as condicións contractuais asinadas entre a súa empresa e o Concello e baixo a dirección da directora ou director do centro.

TÍTULO III DOS DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

3.A DEREITOS E DEBERES DOS ALUMNOS E DAS ALUMNAS

Dereitos.

- .- A recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- .- Ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensinanza.
- .- Á igualdade de oportunidades que se promoverá mediante:
 - a) A non discriminación por razón de raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidade físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
 - b) O establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real de oportunidades.
- .-A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
- .-A recibir orientación escolar e profesional.
- .-A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións hixiénicas e de seguridade.
- .-A que se respecte a súa liberdade de conciencia e as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas.
- .-A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes ou que soportan menosprezo da súa integridade física ou moral ou da súa dignidade.
- .-A participar no funcionamento e na vida do centro.
- .-A reunirse no centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do proxecto educativo do centro, así como para aquelas outras ás que poida atribuírse unha finalidade educativa ou formativa.
- .-A percibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico ou socio-cultural.

Deberes.

.-Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros e compañeiras á educación.

.-Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.

.-Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.

.-Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.

.-Custodiar responsablemente os seus obxectos persoais, en especial os de certo valor económico.

.-Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.

.-Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia do centro.

.-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 aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.

.-Estudar e esforzarse para conseguir o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades.

3.B DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

Dereitos

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

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

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

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

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

.-Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

.-A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

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

.-A que se respecte a súa liberdade de cátedra, consonte ao establecido na Constitución (artigo 20, apartado C).

Deberes

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

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

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

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

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

.-Contribuír, coa súa actividade educativa, a perseguir os seguintes fins: a) O pleno desenvolvemento da personalidade do alumnado. b) A formación no respecto polos dereitos e liberdades fundamentais e no exercicio da tolerancia e da liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia. c) A adquisición de hábitos intelectuais e técnicas de traballo, así como de coñecementos científicos, técnicos, humanísticos, históricos e estéticos. d) A capacidade para o exercicio de actividades profesionais. e) A formación no respecto da pluralidade lingüística e cultural de España. f) A preparación para participar activamente na vida social e cultural. g) A formación para a paz, a cooperación e a solidariedade entre os pobos.

3.C CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO

.- No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

.- No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade.

.- O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

.- O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a

alumna ou alumno que o porta for menor de idade, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

3.D DEREITOS E DEBERES DOS PAIS, NAIS E TITORES LEGAIS

Dereitos

- .-A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- .-A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros do equipos directivo do centro.
- .-A recibir información das valoracións e das principais actividades e incidencias/faltas dos seus fillos e fillas.
- .-A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro.
- .-A ser oídos, nos termos previstos pola lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- .-A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

Deberes

- .-Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro.
- .-Coñecer as normas establecidas polo centro, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- .-Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.

Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

.- Garantir a asistencia dos seus fillos/as ao centro nas condicións que favorezan a convivencia e a aprendizaxe.

3.E DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE

Dereitos

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

.-A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

.-A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.

.-Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

.-A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos pola mesma

Deberes

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

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

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

.-Gardar sxiilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

4.A MARCO DE CONVIVENCIA**Condutas 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.

.-As condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei de Convivencia.

.-As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar.

Criterios xerais para a aplicación das medidas de corrección

.- A corrección do incumprimento das normas de convivencia terá finalidade e carácter educativo, garantirá o respecto aos dereitos de todo o alumnado e procurará a mellora nas relacións dos membros da comunidade educativa.

.- Non se poderá privar a ningún alumno/a do seu dereito á educación.

.-Non se poderán impor correccións contrarias á integridade física nin á dignidade do/a alumno/a.

.- As medidas correctivas deberán ser proporcionais á natureza dos actos contrarios ás normas e deberán contribuír á mellora do proceso educativo do/a alumno/a.

.- Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias...

Circunstancias atenuantes e agravantes para a gradación das correccións

Atenuantes

- .- O recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta.
- .- A falta de intencionalidade.

Agravantes

- .- A premeditación e a reiteración.
- .- Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menor idade e aos recentemente incorporados ao Centro.
- .- Calquera acto que atente contra o dereito a non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas. Así como a non discriminación por discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- .- A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.

4.B NORMAS DE CONVIVENCIA

Normas xerais do centro

- Dirixímonos con respecto a todos os membros da Comunidade Educativa (alumnado, profesorado, persoal non docente, familias)
- Facemos uso adecuado das instalacións, mobiliario, material didáctico.
- Resolvemos os conflitos mediante o diálogo, e non mediante a agresión verbal ou física.
- Mantemos unha actitude participativa nas actividades programadas polo centro.
- Asistimos a clase con puntualidade, regularidade e coa vestimenta adecuada e cómoda para cada actividade.
- Cumprimos coas normas básicas de hixiene e coidado persoal.

- Se temos que ir a outra clase, a secretaría, conserxería..., petamos antes de entrar, pedimos permiso e falamos con educación.
- Ante calquera circunstancia ou situación anómala o alumnado debe dar parte ao profesorado, para que se tomen as medidas oportunas.
- As faltas de asistencia teñen que ser debidamente xustificadas.
- O alumnado só poderá abandonar o centro co permiso do titor/a e sempre que se faga cargo deles o pai, a nai ou a persoa en quen estes deleguen.
- Non se poden traer aparellos electrónicos o colexio (mp3, mp4, teléfonos, cámaras de fotos,...).

Aulas

- Somos educados e respectuosos co profesorado e cos compañeiros e compañeiras e tratamos ós demais como nos gustaría que nos tratasen a nós.
- Pedimos a vez para falar erguendo a man e respectamos o quenda de palabra, escoitándonos con atención.
- Traemos o material que precisamos para todas as clases.
- Facemos as tarefas escolares.
- Escoitamos con atención ao profesorado cando explica.
- Coidamos o material e o mobiliario.
- Pedimos permiso para usar algo alleo.
- Evitamos ruidos molestos na aula : arrastrar mobles, golpear obxectos, ruídos de voz...
- Sentámonos correctamente.
- Pedimos permiso para saír da aula.
- Chegamos con puntualidade despois do recreo.
- Colocamos as mochilas fora dos respaldos ou laterais das mesas/cadeiras para favorecer a evacuación en caso necesario.
- En primaria deixárase ir ao baño preferentemente nos cambios de clase, tendo en conta as excepcións, pedindo o permiso ao profesor saínte.

Aseos

- .-Facemos un uso racional da auga e do papel.

- .-Depositamos os residuos nas papeleiras.
- .-Respectamosaos compañeiros e compañeiras cando acudan ao mesmo.
- .-Non nos entretemos nos aseos.
- .-Tiramos da cisterna e lavamos mans despois de utilizar o aseo.
- .-Non se pecharán as portas de fóra dos baños.

Corredor

- .-Entraremos á aula dende o patio e cambiaremos de aula cando esteamos en orde.
- .-Procuramos non permaneces nos corredores nin durante o recreo nin nos cambios de clase.
- .-Mantemos limpos os corredores, utilizando as papeleiras.
- .-Movémonos amodiño e en silencio polos corredores e escaleiras sen berros nin empurróns.
- .-Nas entradas e saídas o alumnado subirá e baixará próximo á parede, segundo o previsto no Plan de Autoprotección do colexio.

Recreos

- Realizamos xogos non violentos.
- Respectamos as normas do xogo.
- Utilizamos as zonas destinadas a cada actividade concreta. (Bolos, brilé, fútbol, baloncesto, zona libre, mariolas,...)
- No período de lecer debemos permanecer todo o tempo no patio. Sempre é necesaria a autorización do profesorado para entrar no edificio escolar.
- Mantemos limpo o patio, utilizando as papeleiras e animando ós demais a que as usen
- Non subimos ás canastras, porterías, enreixados, valados...Non xogamos con paus, pedras...
- Comemos a merenda sen estragala.
- Na hora do recreo utilizamos os aseos do ximnasio, pero nunca como zona de xogo e coidando o mesmo. Non podemos entrar non ximnasio.

- Coidamos os espazos verdes evitando danar as andares e árbores.
- O profesorado de garda debe comprobar que o alumnado non queda no patio.
- Non xogamos no patio vermello se está mollado e é perigoso.
- No cuberto do comedor non se pode estar durante o recreo..
- Non se pode xogar con balóns no patio cuberto.
- Coidar o material das actividades e xogos do recreo (baúl, petos,...)
- Na zona da parte traseira do colexio e ó lateral non se pode estar nin pasar. Se nesas zonas cae algún balón ou material, o profesor/a de garda é o que autoriza par ir a recollela.
- Se no tempo de recreo cae unha pelota o outro obxecto fora do recinto propio do recreo, non se pode ir a por ela. En todo caso, podemos avisar o profesorado de garda que caeu fora..
- O alumnado non se poden molestar entre eles/as en ningún espazo do colexio, pero cando xogamos en equipo na pista vermella, os balóns, pelotas o outro material non pode interferir no xogo dos outros participantes deste espazo.
- Cando soa o timbre para subir do recreo para a clase, non se pode perder tempo, temos que poñernos nas filas. Temos que beber ou ir o aseo un pouquiño antes do timbre e así non demorar a seguinte sesión.

- No patio de Educación Infantil

- Farase uso do areeiro cando o tempo o permita.
- Cando se faga uso do areeiro non se deberá sacar a área do mesmo.
- Os cubos, palas e demais instrumentos utilizaranse fundamentalmente no areeiro.
- Se se usa os instrumentos do areeiro fóra del, non se poderán empregar para facer buratos ou excavacións .
- O taboleiro multisensorial será empregado co material axeitado, as súas bolas. En ningún caso con pedras ou área.
- As bicicletas poden circular polo patio na zona habilitada para elo, para evitar atropelos e situacións perigosas.
- As casiñas deben usarse para xogar, en ningún caso para subirse enriba do tellado ou tiralas.
- Non se tiran xoguetes fóra do patio e nas arquetas.
- Os xoguetes deberán compartirse.
- Rematado o patio deberase recoller o mesmo.

Nas saídas escolares

- Nos autobuses iremos ben sentados
- Entramos e saímos do recinto escolar con tranquilidade e ordenadamente pola cancela da dereita segundo baixamos, Un adulto irá diante marcando o inicio da fila e outro irá detrás cerrando a fila.
- Non subimos ao céspede e zona axardinada.
- Formamos filas no patio ao regreso das saídas para subir ás aulas.
- Procuramos cumprir en todo momento as normas propias de cada actividade
- Respetar a queda de palabra dos monitores/as.

Sobre a puntualidade e asistencia

- .- Entendese por falta de puntualidade chegar máis tarde do inicio da sesión.

Sobre a alteración do orde na clase

- .- O alumnado ten a obriga principal de respectar o exercicio do dereito á aprendizaxe e estudo dos seus compañeiros.
- .- Neste senso consideraranse faltas de conduta leves os actos que perturben puntualmente o normal desenvolvemento das actividades na clase, provocando a interrupción da mesma.

Sobre a disciplina e o respecto

- .- O estudo constitúe un deber básico dos alumnos e se concreta na obriga de atender as indicacións do profesorado nas actividades de aprendizaxe, así como mostrarlle o debido respecto e consideración.
- .- A obriga de disciplina e respecto dos alumnos/as esténdese tamén cara o resto do persoal non docente, dos cales se deberán obedecer cantas indicacións emitan no ámbito das súas competencias.
- .- A obriga de respecto e consideración débese tamén ao resto dos compañeiros/as.

Sobre a prevención e tratamento do acoso escolar

.- Se definen acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicológico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. O Protocolo Xeral establece pautas para a identificación do acoso escolar, tipos e consecuencias do mesmo e procedemento de actuación.

.- No Plan de Convivencia do centro establécese un protocolo de actuación no que se articulan un conxunto de medidas para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar co fin de orientar a todos os membros da comunidade educativa para detectalo e reaccionar fronte a el, ao tempo que se establecen canles específicas para facilitar a denuncia e a exteriorización polas vítimas das situacións de acoso escolar.

.- Seguindo este protocolo de prevención, detección e tratamento do acoso escolar, cando se reciba unha comunicación ou denuncia dun posible caso de acoso escolar a dirección iniciará actuacións de xeito inmediato e, en función da gravidade das primeiras evidencias, decidirá a apertura dun expediente disciplinario, se procede

.- Arbítranse así mesmo medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.

.- Actuarase con discreción, garantindo en todo momento o carácter confidencial das declaracións e das actuacións que teñan lugar así como o anonimato da vítima, o das persoas

Sobre a indumentaria e saber estar

.- Os alumnos/as deben de acudir ás clases correctamente vestidos, segundo os usos habituais na sociedade actual. Durante o período lectivo, a cabeza de alumnos e alumnas debe quedar ao descuberto de viseiras, gorras ou similares. Tampouco se poderá levar na roupa ou nos complementos mensaxes ou imaxes de calquera tipo que sexan ofensivos para a sensibilidade xeral ou as crenzas das persoas.

Sobre o coidado do material e instalacións do centro

- .- Os alumnos/as responderán directamente do coidado e bo uso do material cedido polo colexio a título individual: mesa, cadeira, taquilla, libros de texto e da biblioteca. Deberán mantelos en todo momento en un correcto estado de uso e de limpeza.
- .- Todos os alumnos e alumnas dun grupo son responsables conxuntos do coidado e bo uso das instalacións da súa aula.
- .- Cando un profesor/a ou o titor/a dun grupo atope material de custodia individual en mal estado de conservación ou de limpeza, poderá sancionar ao/á alumno/a responsable como mínimo con realización de tarefas para limpar ou reparar o dano causado. Este valorará a intencionalidade e a importancia do dano e procederá a impoñer unha sanción por falta leve ou menos grave. En todo caso procederá a esixir dos pais ou titores legais a compensación económica do dano causado.
- .-Os materiais e instalación do ximnasio entran dentro das mesmas condicións que nos apartados anteriores.

Sobre a seguridade e a hixiene

- .- Queda terminantemente prohibida a entrada de calquera obxecto perigoso do tipo que sexa (navallas, garfos..) O uso indebido do material escolar que poida resultar perigoso (tesoiras, punzóns, compás...) será igualmente sancionado
- .- Os alumnos/as tamén son responsables de deixar a aula do seu grupo nun estado normal de limpeza e hixiene, ao remate da xornada escolar.

4.C FALTAS, SANCIÓNS E COMPETENCIAS PARA SANCIONAR

CONDUTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS "Sempre que non alcancen a gravidade requirida"	MEDIDAS CORRECTORAS E RESPONSABLES
o O incumprimento das normas de convivencia descritas no apartado 4B.	• Ao terceiro atraso na puntualidade o titor/a comunicarlle á familia este feito. Se así non se corrixe falta de puntualidade, o titor/a citará á familia.

- o Agresión físicas ou psíquicas, injurias, ofensas, ameazas, coaccións... - o Discriminación: raza, sexo, orientación sexual, nivel social, política, morais ou relixiosas, discapacidades... - o Desafío á autoridade e actos inxustificados que perturben as clases (tamén nas actividades extraescolares) - o Gravación, difusión de imaxes ou información que atenten contra a honra, dignidade, intimidade... - o Danos causado ás instalacións e materiais. - o Portar obxectos ou substancias perigosas para a saúde e integridade persoal - o Inasistencia inxustificada a clase e faltas reiteradas de puntualidade. - o Reiterada asistencia ao centro sen o material preciso para a clase.	• Amoestación privada ao escolar por escrito á familia (titor/a, que informa á xefatura) • Perda temporal do dereito a asistencia ao recreo. • Cambio temporal de espazo (profesorado) • Comparecencia inmediata ante a Xefatura de Estudos (titor/a) • Realización de traballo específicos en horario lectivo ou non lectivo (tarefas) (titor/a, que informa á xefatura) • Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro, en horario non lectivo (Titor/a, oída a xefatura) • Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares e complementarias (ata dúas semanas) (Director/a) • Reposición do material danado. Perda do dereito ao uso do material ou espazo.(art. 1903 C.Cv, art 13 Lei 4/2011) • Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases (ata tres días). Deberán facerse tarefas mentres nese tempo (Directora, oído o claustro)
--	--

	• Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro (ata 3 días). Durante este período realizará deberes para evitar a interrupción no proceso formativo. *Estas dúas últimas será responsable da aplicación o director/a, previa comunicación á familia, e informando á Comisión de Convivencia
--	--

CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS	MEDIDAS CORRECTORAS E RESPONSABLES
- o Agresións físicas, psíquicas, inxurias, ofensas, ameazas, coaccións.. - o Discriminación: raza, sexo, orientación sexual, nivel social, política, morais ou relixiosas, discapacidades... - o Desafío á autoridade e actos inxustificados que perturben as clases (tamén nas actividades extraescolares) - o Gravación, difusión de imaxes ou información que atenten contra a honra, dignidade, intimidade... - o Danos causado ás instalacións e materiais.	• Realización dentro ou fora do horario lectivo de tarefas que melloren a convivencia do centro. • Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares e complementarias (de dúas semanas a un mes) • Cambio de grupo • Suspensión do dereito de asistencia a clases, ou a determinadas clases (de catro días a dúas semanas). Debe facer tarefas mentres nese tempo. • Suspensión do dereito de asistencia ao centro (entre catro días e un mes). Durante a suspensións

- o Situacións de acoso escolar - o Suplantación de personalidade, falsificación ou alteración de documentos académicos. - o Portar obxectos ou substancias perigosas para a saúde e integridade persoal - o A reiteración nun mesmo curso de condutas leves contrarias á convivencia - o Incumprimento de sancións impostas	realizará deberes para evitar a interrupción no proceso formativo • Cambio de centro
--	---

- .- Ante cada situación de incumprimento de normas, elaborárase informe onde conste:
- a) Lugar, data e hora
 - b) Descrición da acción
 - c) A norma infrinxida (referida ao cadro anterior)
 - d) Nome, apelidos, enderezo e datos académicos do alumno/a
 - e) De ser o caso, persoas presentes no momento da acción que puidese achegar datos de interese
 - f) Identificación e sinatura do docente que elabora o escrito

TÍTULO V: DAS ACTIVIDADES E SERVIZOS COMPLEMENTARIOS E EXTRAESCOLARES

5.A CONDICIÓN S PARA A PARTICIPACIÓN DE ALUMNADO E PROFESORADO

.- As actividades que se realicen dentro do horario lectivo, dentro do recinto escolar e sen gastos para os participantes, serán, como norma xeral, de participación obrigada para o alumnado ao que vaian destinadas

5.B RELACIÓN DE ALUMNADO POR PROFESOR/A

.- O número de profesorado nas saídas fóra do recinto escolar, adaptarase ao tipo de visita ou de desprazamentos a realizar ou circunstancias especiais do alumnado participante.

.- O profesorado que quede libre de clases pola realización destas actividades deberá colaborar na atención ao alumnado que por algunha causa permanecese no centro, ou ben quedaría en primeiro lugar de cara a realización de gardas ou outras tarefas que a Xefatura así o estableza.

5.C FINANCIAMENTO

.- Nas actividades complementarias, o centro, dentro das súas posibilidades, procurará asumir os gastos derivados das mesmas. No resto de casos, será o alumnado o que se faga cargo do custo das mesmas.

.- En caso de familia numerosa (máis de dous fillos/as no centro), terán un 20% de desconto sobre o total.

.- Os gastos do profesorado derivado das actividades complementarias serán asumidas polo colexio (dentro das partidas de gastos de funcionamento)

5.D COMEDOR E SERVIZO MADRUGA

Servizo madruga

O servizo Madruga acolle a aqueles alumnos/as que precisen chegar ó colexio a partires das 8:00 da mañá e os atenderá ata a entrada ó centro, ás 9:00. A ANPA ocúpase das necesidades destes nenos/as no espazo reservado para elo, no comedor escolar, e supervisará que almorcen os alimentos que traen da casa para elo, se fose necesario. As instalacións quedarán recollidas e en perfecto orde ó remate desta actividade.

Servizo Comedor

.- O servizo de comedor desenvolverase segundo o disposto no Regulamento de funcionamento do servizo de comedor do CEIP Igrexa Candeán

- Unha vez toque a sirena, ás 14:00 horas, esperamos na zona habilitada na planta baixa onde seremos recollidos polas coidadoras e conducidos ao comedor.
- Atendemos e seguimos as instrucións das coidadoras.
- Non traemos ao comedor alimentos e bebidas.
- Lavamos as mans antes e despois de comer.
- Se todos falamos nun ton suave entenderémonos mellor.
- Non podemos saír ao aseo durante a comida.
- Recollemos o noso servizo ao rematar de comer e axudamos aos compañeiros e compañeiras máis pequenos.
- Lavamos os dentes despois de comer
- Respectamos aos compañeiros, compañeiras e coidadoras.
- O comedor é de todos, procuramos mantelo limpo
- Avisamos á coidadora de que marchamos cando nos veñen recoller
- Consideramos que non hai espazo nin persoal axeitado para facer os deberes no comedor.

Normas para o uso do comedor escolar

Sistema de pago

1.- Farase o pago mediante ingreso na conta da A.N.P.A. antes do día 10 de cada mes. E depositarase unha copia do xustificante de pago no buzón da A.N.P.A. indicando o nome do/a neno/a e os días que asistirá o comedor.

2.- Os prezos do menú varían en función da modalidade de uso do comedor e serán comunicados ó inicio de curso.

3.- Os/As nenos/as terán que asistir ó comedor tódolos días para os que están anotados: no caso de non acudir o importe non será devolto e é obrigatorio avisar antes das 9:10h (Normativa aprobada por FOANPAS). Os/as becados/as tamén teñen que avisar da súa non asistencia porque o **concello so permite 4 faltas sen xustificar** e seguidas.

4.- O pai/nai titular da solicitude de beca de aqueles nenos/as que a teñan concedida deberán poñerse en contacto coa directora para asinar a documentación correspondente nos prazos establecidos.

5.- Os/as nenos/as que asistan de xeito esporádico ó comedor, poderán comunicalo no mesmo día ós membros do A.N.P.A. antes das 9:10h.

6.- A necesidade duna dieta especial deberá ser notificada á responsable do servizo, ca antelación suficiente para que poda ser comunicado ó servizo de catering. No caso de dietas médicas terán que presentar un informe médico.

Normas de convivencia

1.- O horario de comedor comeza ás 14:00h e remata ás 15:50h Os/as nenos/as deben ser recollidos/as ás 15:50h. Na porta de arriba do comedor para que as coidadoras controlen a marcha dos nenos A A.N.P.A. non se fai responsable dos/as nenos/as que non sexan recollidos puntualmente. No caso de incumprimento desta norma poderíase determinar unha sanción imposta polo consello escolar.

2.- Os pais/nais dos/as nenos/as que permitan cos seus fillos/as regresen sos para a casa, deben entregar unha autorización asignada á coidadora.

3.- Ó recoller os/as nenos/as deberán avisar á coidadora de que o neno/a marcha.

4.- Todos os usuarios do comedor teñen a obriga de cumprir as normas de convivencia do mesmo, e que temos expostas nun lugar visible.

5.-A coidadora cubrirá diariamente un parte de incidencias de comedor e entregarano a responsable de comedor e á dirección do centro. No caso de faltas graves pódese perder o dereito de asistencia ó comedor previo aviso as familias e o concello no caso de ser becados/as.

- 6.- Os menús mensuais están a disposición dos pais no comedor escolar cada mes.
- 7.- O comedor escolar tamén exerce unha labor educativa e favorecerase que o neno/a aprenda a comer de todo, respectando o ritmo individual de esta aprendizaxe.
- 8.- A coidadora recollera os/as nenos/as na entrada do colexio as 14:00h.
- 9.- No tempo que dure a comida os/as nenos/as non poderán saír do comedor, polo que terán que ir o baño antes ou despois da comida. Excepto en casos puntuais ou especiais xa coñecidos polas coidadoras.
- 10.- O comedor é un espacio de convivencia, debemos intentar entre todos/as manter un ton agradable e evitar ruídos molestos.
- 11.- Durante o horario do comedor os pais, nais ou titores non deben entrar no mesmo para non entorpecer a labor das coidadoras. Polo que se van antes do horario de saída (16:00), deberán marchar canto antes, ou senón recollelos a súa hora.
- 12.- As correccións de cumprimento faranse sempre dentro do espazo do comedor escolar.
- 13.- Se hai queixas, facelas chegar en primeiro lugar a coidadora, para poder resolver positivamente, ou á responsable do comedor.
- 14.- O comedor escolar dispón dun Protocolo de Actuación en caso de accidente, que deberá ser seguido en caso de imprevistos deste tipo, e está colocado nun espazo visible, a disposición das encargadas do servizo.

5.E ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DAS TARDES

- .- As actividades extraescolares das tardes dos luns, martes, mércores e xoves, de 16:00 a 18:00 horas, concíbese como complemento formativo, polo que todo alumnado ten dereito a participar nas que se ofrecen para cada curso.
- .- A comezo de cada curso, a ANPA, oído o equipo directivo, comunicará ao Consello Escolar a aprobación das actividades ofertadas, responsabilizándose da súa organización e funcionamento.

.- Durante as actividades, o centro permanecerá aberto e contará coa presenza dun profesor ou profesora, que supervisará que todo transcorra con normalidade. O profesorado de garda ocuparase de manter aberta a biblioteca do centro no horario establecido, responsabilizándose de que ao remate da xornada a dependencia quede ordenada.

.- Ás 16:00 horas o alumnado do comedor será recollido polas familias, e o alumnado que teña algunha actividade será recollido por cada monitor/a. Exceptúase desta obrigaón ao alumnado que conta con autorización familiar para incorporarse directamente ao lugar da actividade, por vir dende casa.

.- Ao remate de cada actividade, o monitor/a supervisará que o alumnado sexa recollido polas súas familias, en caso contrario, comunicarllo á persoa responsable da actividade da ANPA. Exceptúase desta obrigaón ao alumnado que conta con autorización familiar para irse directamente dende o lugar da actividade.

.- No caso do alumnado que non sexa recollido ao final da actividade, o profesorado de garda comunicarllo á familia. A aquel alumando que reincida nisto tres veces, o Consello Escolar poderá suspenderlle o dereito de asistencia a algunha actividade, previa comunicación á familia por parte da xefatura de estudos

TÍTULO VI: DO PLAN DE AUTOPROTECCIÓN E EVACUACIÓN

.- Todo o relacionado coa seguridade, a prevención de riscos e o proceso de evacuación desenvolverase segundo se dispón no PLAN DE AUTOPROTECCIÓN E EVACUACIÓN (PLAN de Emerxencia), aprobado polo Consello Escolar na data 25 de abril de 2023.