NOF (NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO)

As seguintes normas están extraidas do noso Plan de Convivencia de Centro

NORMAS DE CONVIVENCIA

O enfoque da convivencia no noso Centro ten unha visión construtiva e positiva, polo que as actuacións van encamiñadas ao desenvolvemento de comportamentos axeitados para convivir mellor e resolver conflitos, a través da participación, dunhas boas canles de comunicación e da prevención de problemas de conduta, polo que consideramos necesario e valioso a súa aceptación e cumprimento.

I.- A escolarización no CPR Plurilingüe Colegio Vigo leva consigo a aceptación dos principios educativos do centro.

II.- As presentes normas son de obrigado cumprimento tanto no recinto e transporte escolar, coma nas actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro aínda que se realicen fóra do recinto escolar.

As normas que regulan a convivencia no centro refírense a:

a) Entradas e saídas. Ausencias e atrasos.

b) Vestimenta.

c) Móbiles e dispositivos electrónicos

d) Limpeza e orde. Uso e coidado do material e as instalacións.

e) Servizo de transportes (acompañantes, conductores e alumnado)

f) Biblioteca e servizo de madrugadores

g) Servizo de comedor (menú, alerxias, uso do tupper).Administración de medicación

h) Accións prexudiciais para a saúde: tabaco, alcol, outras drogas

i) Obxectos que traen de casa: Móbil. Xoguetes electrónicos. Cartos.

j) Respecto e disciplina.

k)Protocolo situación parental: Familias en situación legal de separación.

l) Normativa educación on line.

A) ENTRADAS E SAÍDAS, AUSENCIAS E ATRASOS

1. Todo o alumnado debe estar puntualmente na clase e ás horas correspondentes despois de cada recreo ou entrada da tarde. Infantil formará filas no porche interior antes da subida á súa clase. Primaria, Secundaria, GB, GM e Bacharelato subirán a súa aula onde haberá un mestre de vixilancia. Os atrasos deben estar xustificados.

2. Por motivos de seguridade non se permitirá a presenza de familiares ou acompañantes en corredores e aulas, salvo autorización previa da Dirección ou Xefatura de Estudos.

3. Evitaranse calquera tipo de entrevistas non concertadas no patio para que o profesorado poida estar atendendo ao alumnado. Para avisos e comunicacións breves dispoñemos da posibilidade de comunicados dixitais, telefónicamente en secretaría ou ben a través da axenda escolar da que dispoñen todos, dispensada polo colexio.

4. Os balóns deben ir collidos cando esteamos nas filas ou dentro do edificio.

5. Toda ausencia ou retraso debe ser xustificada por escrito ou por medio do tokapp, polas familias, a ser posible con antelación, e se non é posible, no momento de incorporarse á clase. No xustificante consignaranse a data, as horas de falta de asistencia, o motivo e a sinatura do responsable legal do alumno/a.
Tal como establece o artigo 22 do decreto 229/2011, do 7 de decembro, absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. **Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10%) do horario lectivo mensual.**

6. Son faltas xustificables aquelas que por motivos médicos, legais ou familiares graves sexan a causa da non asistencia á clase. O resto das situacións consideraranse coma faltas no xustificables. No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a **criterio da dirección do centro educativo** a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non.

7. **Menores de idade**, ningún menor pode sair do centro en horario escolar sen autorización expresa e por escrito de seus pais ou titores legais, xa que conforme ao Código Civil a responsabilidade é do titular do Centro.

8. No intercambio de clases o alumnado debe permanecer nas súas respectivas aulas. Non se pode saír da aula sen permiso dos profesores.

9. Non se poderá subir ás clases antes de que soe o timbre, nin se permanecerá nas mesmas ou nos corredores durante os tempos de lecer, agás que estea un profesor.

10. Nas saídas os cursos baixarán escalonadamente (infantil, primeiro andar, segundo andar, secundaria e cursos postobrigatorios) e preparados en filas desde a aula (primero comedor, bus e logo casa).

No ximnasio quedarán o alumnado de autobús e todo infantil, cada grupo na fila correspondente ao número do seu autobús. Serán vixiados polos profesores, según quendas de gardas, que baixen ese día con eles.

O alumnado de casa seguirán ata a saída acompañados polos profesores encargados (a recollida só poderá ser efectuada polas persoas autorizadas mediante un escrito que asinarán no centro). Os alumnos e alumnas de casa, de infantil e primaria, que non veñan buscalos esperarán no porche de entrada para evitar aglomeracións nas escaleiras.

Recollida en vehículos particulares:

- Os vehículos particulares deben ter moita precaución coa velocidades e manobras. Non obstaculizarán a entrada ao centro nin ao aparcamento de autobuses.
- Só poderán estacionar no parking superior as familias que veñan recoller ao alumnado de infantil e ata 2º EP.
- Non se poden mover os coches mentres os rapaces non estean distribuidos nos autobuses.
- O alumnado que utilice medios propios de transporte pode aparcar no aparcadoiro inferior do centro.
- Os autobuses teñen prioridade de paso no recinto escolar.

B) VESTIMENTA

O alumnado deberá asistir a clase coa vestimenta axeitada según curso e horario. Tódala roupa debe vir marcada co nome e en condicións adecuadas de hixiene.

- Uniforme ***É OBRIGATORIO*** desde 1º primaria ata 2º ESO. O uniforme consta de pantalón azul mariño co logo do colexio para nenos e saia de cadros verdes e azuis para nenas, polo branco e chaqueta verde/sudadeira con logotipo grabado, calcetíns ou medias azul mariño e zapatos negros ou azul mariños.

- Mandilón en Infantil e primer curso de Primaria de cadros azuis e brancos.

- Chándal do colexio é obrigatorio en Infantil, para psicomotricidade e para as saídas escolares; e en Primaria e na ESO obrigatorio para as clases de Educación física. O chándal debe ser o establecido polo centro escolar.

c) MÓBILES E INSTRUMENTOS ELECTRÓNICOS

1. Queda prohibido traer a clase obxectos que poidan poner en perigo a súa seguridade: chisqueiros, elementos cortantes, medicamentos, o chicle e chupa chus...

2. Prohibido comer nas clases a excepción de cando se faga o recreo na aula.

3. Segundo a Orde de 4 de xaneiro 2024 - Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, artigo 19 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, está PROHIBIDO USO DE APARELLOS ELECTRÓNICOS no centro e no autobús escolar. Na ESO poden traelo ao centro pero non o poden acender (a excepción de autorización expresa dalgún profesor para utilizalo como ferramenta pedagóxica).

Aqueles alumnos de primaria que traian o telefóno daranllo ao mestre para que o garde no armario da clase ata finalizado o horario lectivo.

No caso de que un alumno ou alumna incumpra a norma sobre o uso do móbil, o profesorado está facultado para retirar temporalmente o móbil. O profesor enviará unha incidencia pedagóxica informando á familia e ao titor correspondente.

Se un alumno ou alumna se nega a facelo, será enviado a Xefatura de Estudos quen informará á familia sobre o feito.

No caso de persistir na súa actitude, será privado do seu dereito de asistencia ao centro.

Está prohibido fotografar ou gravar a calquera membro da Comunidade Educativa dentro do recinto escolar así como a súa posterior difusión nas redes sociais sen autorización expresa do profesorado.

En caso de extravío ou deterioro de smartphones, tablets ou similares, o colexio non se fará responsable.

D) LIMPEZA E ORDE. USO E COIDADO DO MATERIAL E AS INSTALACIÓNS.

1. Alumnado, profesorado e demais membros da Comunidade Educativa, deberán contribuír ó mantemento e coidado das instalacións e material do Centro. Os pupitres deben quedar ordenados, tamén as cousas dentro deles. Deben facilitar o traballo do servizo de limpeza mantendo as mesas limpas e evitando que queden papeis tirados polo chan. Calquera desperfecto ou dano ás instalacións por neglixencia ou de forma intencionada comportará a sanción correspondente.

2. Os responsables dos desperfectos producidos por neglixencia mala intención ou uso indebido así como as sustraccións de material serán sancionadas esixindo a reposición incluso económica.

3. Os corredores e demais dependencias do Centro deberán manterse limpos facendo uso das papeleiras.

4. A axenda é un instrumento útil e valioso que proporciona o centro a todo o alumnado a partir de Infantil, para a organización persoal (anotando tarefas, controis, incidencias...) e como instrumento de comunicación coas familias (observacións bidireccionais pais -

profesores, concertación de entrevistas,...). Se algún alumno a extravía ou estraga debe adquirir unha en secretaría.

5. Se hai algún cambio de autobús ou comedor deberá ser comunicado polos responsables do alumno na maior brevidade posible.

E) SERVIZO DE TRANSPORTES (ACOMPAÑANTES, CONDUCTORES E ALUMNADO)

1. O acompañante deberá facer un plano de situación de cada alumno.

Na primeira metade do auobús irán os alumnos de cursos inferiores e da metade ao final os maiores. Os nenos e nenas de Educación Infantil situaranse do centro cara adiante pero nunca na primeira fila de asentos.

2. Os condutores deben revisar o autobús ao final de cada servizo por se hai algún dano ou por se queda algún neno ou material dentro.

3. Calquera incidencia de indisciplina será comunicada aos titores respectivos, e se os titores non poden resolver o conflito notificarano ao Director.

4. O alumnado de E.I. e ata cuarto de primaria só se entregarán ás persoas autorizadas, sempre que así conste nas autorizacións asinadas.

5. Lembrade aos usuarios e usuarias que o autobús é un espazo común onde os maiores deben dar exemplo en vocabulario empregado e actuacións.

6. Non poden sacar das mochilas materiais que representen perigo como lapis, tesoiras, xoguetes etc. Non poden comer nin beber no autobús. Non se pode usar o móvil.

F) BIBLIOTECA E SERVIZO DE MADRUGADORES

Na biblioteca é onde se levarán acabo a maioría das actividades do Plan lector pero tamén é o espazo que acolle aos madrugadores a primeira hora da mañá. As normas da Biblioteca son as seguintes:

- Non se pode comer nin beber.
- O espazo da biblioteca está destinado a realizar actividades de lectura e escritura. -
- Débese gardar silencio.
- As mesas deben quedar limpas, e as cadeiras recollidas tralo seu uso
- O horario para uso da biblioteca quedará exposto en secretaría e na biblioteca.

G) SERVIZO DE COMEDOR

1. So poderán utilizar este servicio os alumnos que previamente o comuniquen.

2. Se hai algún cambio notificarase con antelación á Secretaria do Centro **antes das dez da mañá**, infatil e primaria tamén o farán na axenda.

3. A comida de Táper deixarase en secretaría nas adecuadas condicións de conservación (bolsa isotérmica, Táper con nome, útiles para comer …)

Os tápers teñen que ter tapa válida para microondas e así evitar que a comida manche o electrodoméstico para non mesturar unha comida con outra. Deberán traer unha etiqueta onde se especifique: nome alumno, curso, ingredientes da comida que conteña o táper, e intolerancia alimentaria no caso de existir.

4. Antes de entrar o alumnado deixará mochilas e cazadoras nos espazos indicados

5. No uso do comedor o alumnado gardará as debidas medidas de respecto e boa educación na mesa, a comida que se lles serve deben consumila na súa totalidade. Os alumnos e alumnas de infantil serán axudados polo persoal de dito servizo. Ao finalizar a sobremesa, recollerán a súa mesa e va lavarse os dentes.

6. Non poden usar móvil, non poden ausentarse do comedor sen avisar.

7. No colexio non podemos administrar **medicamentos.** Excepcionalmente, colaboramos coas familias neste senso, sempre e cando os pais entregan a correspondente autorización asinada, e baixo supervisión médica.

H) ACCIÓNS PREXUDICIAIS PARA A SAÚDE: TABACO, ALCOL, OUTRAS DROGAS

A posesión, uso ou consumo destas substancias considerarase, en calquera caso, como conduta GRAVE pois é contraria á convivencia do centro xa que son consideradas actividades contra a saúde.

I) OBXECTOS QUE TRAEN DE CASA: MÓBIL. XOGUETES ELECTRÓNICOS. CARTOS.

O Centro non se fará responsable dos obxetos traidos de casa

J) RESPECTO e DISCIPLINA

1. O respecto polos demais implica evitar calquera acción que menoscabe os seus dereitos. Evitamos calquera forma de agresión verbal, física, psicolóxica ou moral. Quedan terminantemente prohibidos os enfrontamentos e as pelexas. Todos somos responsables de non participar activamente nestas prácticas, e ademais debemos colaborar na finalización destes episodios se se producen na nosa presenza.

2. Para obter o maior proveito das clases requírese atención, interese, estímulo, traballo e orde. Polo tanto non se permitirán condutas que interfiran ou prexudiquen o correcto desenvolvemento da clase. Tal é o caso das disrupcións ocasionadas voluntariamente, risas

e menosprezos pola equivocacións e/ou opinións dun compañeiro ou compañeira, reiterada falta de atención, facer caso omiso das indicacións do profesor/a,...

K) PROTOCOLO SITUACIÓN PARENTAL: FAMILIAS EN SITUACIÓN LEGAL DE SEPARACIÓN

Partindo do protocolo sobre a protección de datos en proxenitores separados elaborados pola Xunta (Educonvives) establecemos un protocolo a levar a cabo no centro ante posibles situacións que se dean nestes casos:

- **O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar información do seu fillo ou filla por escrito ao centro;** acompañando a esta solicitude (se o centro non conta con ela) dunha copia fidedigna da resolución xudicial. Esta información aparecerá recollida nas carpetas de informes do alumnado.

- Os proxenitores deberán comunicar ao centro educativo calquera modificación das medidas xudiciais que afecten á patria potestade ou á custodia dos menores, coa maior brevidade posible.

- Os proxenitores poden autorizar a que calquera persoa teña acceso á información sobre o menor, xa sexa un familiar ou a nova parella dalgún deles.

Non se facilitará ningún tipo de información relativa aos menores ás persoas privadas xudicialmente da patria potestade sobre o alumno ou alumna.

INFORMACIÓN DUPLICADA

1. **Información por duplicado para proxenitores onde un deles ten a garda e custodia** (sempre que aquel que non ten a garda e custodia pero si a patria potestade teña manifestado a súa vontade de ser informado):
    - Cualificacións escolares, finais e trimestrais.
    - Informe psicopedagóxico.
    - Convocatorias trimestrais, xerais e individuais a reunións de titoría.
    - Programa de actividades complementarias e extraescolares (circular nº 2) e circulares informativas.
    - Urxencias médicas de carácter grave (que requiran atención sanitaria) acaecidas ao alumno en horario escolar.
    - Ausencias, e o seu carácter de xustificadas ou non para o centro, na forma en que teña establecido o centro con carácter xeral.

- Inscrición no servizo de comedor e/ou transporte.
- Menú do comedor escolar.
- Calendario de eleccións ao Consello Escolar.

2. **Información duplicada casos custodia compartida:**
    - Todas as autorizacións e permisos deben ir por duplicado.
    - Os datos da matrícula: autorización á derivación ao departamento de orientación, permiso de imaxe, etc.
    - **So teremos <u>unha</u> axenda escolar.**

<u>Importante:</u>

Nos supostos nos que un proxenitor solicita copias dalgún documento que figura no centro, no que consten datos persoais do outro proxenitor**,** deberán eliminarse os ditos datos na copia que se entregue, para garantir o pleno respecto á protección de datos de carácter persoal do outro proxenitor.

<u>L) NORMATIVA EDUCACIÓN ON LINE</u>

Para o desenvolvemento do ensino a distancia utilizaranse exclusivamente as canles establecidas polo centro: aula virtual na plataforma Moodle.

O alumnado que non poida asistir ás clases (atención docimiciliaria, atención hospitaria) terá habilitado un usuario na aula virtual onde os mestres colgarán as tarefas.

O alumnado colgará as tarefas feitas para que os mestres as poidan correxir e avaliar.

Os exames serán enviados aos mestres de domiciliaria ou hospitalaria por correo electrónico, unha vez realizados polo alumnado, serán enviados polo mesmo medio para poder ser correxidos polo mestre titular da materia.