

Índice

INTRODUCCIÓN	3
MARCO LEGAL.....	3
CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBERNO E REPRESENTACIÓN	4
Artigo 1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS	4
Artigo 2. COMPETENCIAS DOS ÓRGANOS UNIPERSOAIS	4
2.1. Director/a	4
2.2. Xefe/a de estudos:	5
2.3. O/A Secretario/a	6
Artigo 3. ÓRGANOS COLEXIADOS	7
3.1. O Claustro.....	7
3.2. O Consello Escolar.....	8
Artigo 4. FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS	9
CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, COMISIÓNS E DEPARTAMENTOS	11
Artigo 5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA	11
Artigo 6. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	12
Artigo 7. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA	14
Artigo 8. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	15
Artigo 9. EQUIPOS DE CICLO	16
Artigo 10. EQUIPO DE BIBLIOTECA	17
Artigo 11. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN T.I.C.	18
Artigo 12. A AULA ABALAR.....	19
NORMATIVA DE USO DE EQUIPAMENTOS DA AULA ABALAR	19
CAPÍTULO III. FUNCIONAMENTO DO CENTRO	22
Artigo 13. ENTRADAS E SAÍDAS	22
Artigo 14. DESENVOLVEMENTO DAS CLASES	23
Artigo 15. RECREOS	24
Artigo 16. SERVIZOS HIXIÉNICOS	25
Artigo 17. TITORÍAS	25
Artigo 18. AUSENCIAS DO PROFESORADO	27
Artigo 19. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE (Alumnado e profesorado)	28
Artigo 20. SESIÓNS DE AVALIACIÓN	29
CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS COMÚNS	30
Artigo 21. BIBLIOTECA	30
Artigo 22. AULA DE INFORMÁTICA	30
CAPÍTULO V. DEREITOS E DEBERES	31
Artigo 23. PROFESORADO	31
Artigo 24. PAIS/NAIS, TITORES/AS LEGAIS	32
Artigo 25. ALUMNADO	33
CAPÍTULO VI. ESCOLARIZACIÓN DE ALUMNADO	34
CAPÍTULO VII. ASOCIÓNS DE NAIS/PAIS DE ALUMNAS/OS:	35
Artigo 26. ASOCIÓNS DE NAIS E PAIS:	35

CAPÍTULO VIII. PERSOAL NON DOCENTE	36
Artigo 27. PERSOAL NON DOCENTE DEREITOS.....	36
Artigo 28a. PERSOAL NON DOCENTE DEBERES (Conserxe):	37
Artigo 28b. DEBERES (Servizo Limpeza):	37
Artigo 28c. DEBERES respecto ó alumnado ó seu cargo (coidadores):	38
CAPÍTULO IX. CORRECCIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA	38
Artigo 29. ASPECTOS XERAIS	38
Artigo 30. CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	41
1. FALTAS LEVES.....	41
2. FALTAS GRAVES.....	41
Artigo 31. MEDIDAS CORRECTORAS.....	41
1. CONDUTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO	41
2. CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO.....	42
CAPÍTULO X. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS	42
Artigo 32. COMEDOR ESCOLAR	42
Artigo 33. TRANSPORTE ESCOLAR	42
CAPÍTULO XI. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	43
Artigo 34. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POLO CONCELLO DE CANGAS.....	43
Artigo 35. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POLA ANPA	43
Artigo 36. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POLO CENTRO	44
CAPÍTULO XII. UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO	44
CAPÍTULO XIII. NORMAS XERAIS E DOCUMENTOS XERAIS DO CENTRO.....	45
CAPÍTULO XIV. INFORMACIÓNS E PROTOCOLOS	46
Protocolo de asistencia sanitaria.....	46
Protocolo de chamada de emerxencia	47
Protocolo incendios	47
CAPÍTULO XV. DIVULGACIÓN E APLICACIÓN	49

INTRODUCCIÓN

A Comunidade Educativa do CEIP A Rúa, en Cangas, está integrada por todas as persoas que participan na tarefa educativa: profesorado, alumnado, pais e nais e persoal non docente. O presente Regulamento establece as normas de funcionamento da vida académica no noso centro, así como a relación entre os distintos elementos que compoñen a Comunidade Educativa.

As ensinanzas impartidas no Centro axustaranse ás disposicións xerais da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, así como ó presente Regulamento de Réxime Interno.

Estas ensinanzas irán encamiñadas a conseguir que o alumnado acade unha formación integral, adaptándose no posible ás capacidades e aptitudes de cada un deles e delas. Para isto, propoñémonos desenvolver:

- A) As súas capacidades intelectuais e creativas, fomentando hábitos de estudo e traballo persoal.
- B) As súas capacidades físicas e adquisición de actividades psicomotrices, fomentando hábitos de orde, limpeza, deportividade,...
- C) As actitudes para a convivencia, fomentando hábitos de cooperación e respecto mutuo.
- D) As actitudes de respecto, conservación e mellora do medio ambiente.

Pretendemos, coa colaboración de todas as partes implicadas, acadar un marco de convivencia e autorresponsabilidade. Cando fose preciso empregar medidas disciplinarias, as correccións deberán ter un carácter educativo e contribuír ó proceso xeral de formación e recuperación do alumno e/ou alumna.

MARCO LEGAL

L.O.E. e demais leis que as desenvolven.

Lei 9/2003 da Función Pública de Galicia.

R.D. 732/1995 (BOE 2-6-95) dos dereitos e deberes dos alumnos.

Decreto 374/1996 polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.

Orde do 2 de xullo de 1997(DOG 2-9-97) que regulan aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e Primaria.

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

Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado.

CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBERNO E REPRESENTACIÓN

O Centro escolar organízase a través dos órganos unipersoais e colexiados.

Artigo 1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS

Son órganos unipersoais o/a Director/a, o/a Xefe/a de estudos e o/a Secretario/a.

Os seus nomeamentos, mandatos, funcións e ceses son os establecidos pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia.

Artigo 2. COMPETENCIAS DOS ÓRGANOS UNIPERSOAIS

2.1. Director/a

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

2. Representar ó centro.

3. Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, cara á consecución do proxecto educativo e de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias do consello escolar e do claustro.

4. Visar as certificacións e documentos oficiais do centro.

5. Designar, de ser o caso, o/a xefe/a de estudos e o/a secretario/a, e propoñer o seu nomeamento e destitución. Nomear os coordinadores/as de ciclo, ó coordinador/a de normalización lingüística e ós/ás titores/as, de acordo ó establecido no Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e primaria.

6. Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.

7. Coordinar a elaboración do proxecto educativo do centro, proxecto curricular e programación xeral anual, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa e polo consello escolar, e coas propostas formuladas polo claustro e outros órganos de participación, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.

8. Convocar e presidir os actos académicos, o consello escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica do centro, a comisión económica do consello escolar e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo ou do claustro.

9. Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.

10. Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ó centro.
11. Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente, co regulamento de réxime interior e cos criterios establecidos polo consello escolar.
12. Garantir o dereito de reunión de mestres/as, alumnos/as, pais/nais de alumnos/as e persoal de administración e de servizos, de acordo co disposto na lexislación vixente.
13. Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente e, en xeral, nos plans de avaliación do centro.
14. Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa, especialmente os restantes membros do equipo directivo e coordinadores de ciclo e normalización lingüística, canalizando aportacións e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración.
15. Resolver os conflitos e impoñer todas as medidas disciplinarias que correspondan ó alumnado.
16. Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
17. Trasladarlle ó delegado provincial da Consellería de Educación e O.U. a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro, así como, no seu caso, as propostas de solución ós problemas existentes.
18. Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
19. Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
20. Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ó logro dos obxectivos educativos do centro.
21. Facilitar a información sobre a vida do centro ós distintos sectores da comunidade escolar.
22. Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e ordenar os pagamentos.
23. Realizar as contratacións de servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.
24. Calesquera outras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa.

2.2. Xefe/a de estudos:

1. Exercer, por delegación do director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.
2. Substituír o director/a en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.

3. Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores/as e alumnos/as, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.

4. Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos/as e profesores/as de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.

5. Coordinar a actividade dos coordinadores/as de ciclo.

6. Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.

7. Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores/as realizadas polo centro.

8. Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.

9. Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.

10. Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos/as accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.

11. Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.

12. Calquera outra función que poida ser encomendada polo director/a dentro do ámbito da súa competencia.

2.3. O/A Secretario/a

1. Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director/a.

2. Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e praxe do director/a.

3. Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores de ciclo.

4. Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.

5. Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.

6. Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.

7. Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ó centro.

8. Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do concello escolar e oída a comisión económica.

9. Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades correspondentes.

10. Velar polo mantemento material do centro en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicación do director/a.

11. 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.

12. Presidir, se é o caso, e, por delegación do director/a, a comisión económica.

13. Calquera outra función que lle encomende o director/a dentro do seu ámbito de competencia.

Artigo 3. ÓRGANOS COLEXIADOS

1. Son órganos colexiados o Claustro e o Consello Escolar.

3.1. O Claustro

2. O Claustro de profesoras e profesores está constituído pola totalidade do profesorado do centro.

3. Competencias do claustro:

a) Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro e programación xeral anual.

b) Aprobar e avaliar os proxectos curriculares e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme o proxecto educativo do centro.

c) Coordinar as funcións referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación do alumnado.

d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado.

e) Determinar cal é a lingua materna predominante entre os alumnos e alumnas, así como a lingua ambiental, coa fin de que o profesorado de educación infantil e primeiro ciclo a use na clase coidando á súa vez que adquiran de forma oral e escrita o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia, dentro dos límites propios da correspondente etapa ou ciclo.

f) Aprobar o procedemento que permita determinar de xeito individualizado o coñecemento da lingua materna dos alumnos e alumnas coa fin de que sexan atendidos adecuadamente.

g) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxicas e na

formación do profesorado do centro.

h) Elixir os seus representantes no consello escolar do centro e participar na selección do director/a.

i) Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.

j) Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.

k) Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación.

l) Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que consideren pertinentes.

m) Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos ou candidatas.

n) Coordinar as funcións referentes a orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.

o) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que o centro participe.

p) Informar as normas de organización e funcionamento do centro.

q) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á normativa vixente.

r) Promover medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.

s) Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.

3.2. O Consello Escolar

4. O Consello Escolar está constituído por: o/a director/a, que é o Presidente do Consello, a/o xefa/e de estudos, a/o secretaria/o do centro con voz pero sen voto, cinco mestras/es, cinco nais/pais das que un pode ser designada/o pola ANPA máis representativa, un/unha representante da administración e servizos, e un/unha representante do Concello.

5. Dentro do Consello Escolar funcionarán as seguintes comisións: Comisión Permanente, Comisión Económica, Observatorio de Convivencia.

6. Competencias do Consello Escolar:

a) Aprobar e avaliar o proxecto educativo e o proxecto de xestión, así como as normas de organización e funcionamento do centro.

- b) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á lexislación vixente.
- c) Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia.
- d) Decidir sobre a admisión de alumnos/as, con suxeición ó establecido na lexislación vixente.
- e) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados.
- f) Participar na selección do director/a do centro e ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo.
- g) Aprobar e modificar o Regulamento de Réxime Interior do centro.
- h) Propoñer as medidas pedagóxicas correctoras á hora de condutas graves ou moi graves do alumnado.
- i) Aprobar o proxecto de orzamento do centro e a execución do mesmo.
- j) Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que competen ó claustro.
- k) Aprobar a programación das actividades extraescolares e complementarias e avaliar o seu desenvolvemento.
- l) Establecer as directrices para a participación do centro en actividades culturais, deportivas e recreativas.
- m) Establecer os criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.
- n) Promover a renovación das instalacións e equipamento do centro, e vixiar pola súa conservación.
- o) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa.
- p) Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación de centro, nos termos que a Consellería de Educación e O. U. estableza.
- q) Regular o procedemento de autorización das saídas voluntarias entre clase ou en períodos de lecer do alumnado do centro.

Artigo 4. FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS

1. Reuniranse preceptivamente unha vez ó trimestre e sempre que o solicite un terzo dos seus membros. En todo caso reuniranse ó principio e final de cada curso.
2. A convocatoria ordinaria dos órganos colexiados deberá ser acordada e notificada cunha

antelación mínima de sete días naturais. As convocatorias extraordinarias serán acordadas cunha antelación de 48 horas, e as de carácter urxente pódense celebrar no mesmo día.

3. A orde do día será fixada no momento da súa notificación ás/ós compoñentes do Claustro e do Consello.

4. A orde do día será fixada polo director/a-presidente/a tendo en conta as peticións dos demais membros que terán opción a engadir algún punto.

5. Calquera representante dun órgano Colexiado pode solicitar a inclusión dalgún punto na orde do día sempre que se faga con vinte e catro horas de antelación para ser comunicado ó resto dos compoñentes.

6. Antes de cada reunión do Consello Escolar reunirse o Claustro.

7. Con posterioridade á reunión do Consello Escolar, informarase puntualmente ó Claustro dos acordos acadados.

8. O quorum para a válida constitución destes órganos será a de maioría absoluta dos seus membros.

9. Non poderá ser obxecto de acordo ningún asunto que non se atope na orde do día, salvo que a totalidade dos membros decida en votación que é un asunto urxente.

10. As actas serán asinadas polo/a secretario/a co visto e praxe do director/a / presidente/a.

11. A aprobación ou non das actas farase na seguinte sesión, agás aquelas que rematen cun ciclo de representantes que poidan ser substituídos/as por outros novos ou novas.

12. Cando se someta a votación un tema, será aprobado se o ratifica a maioría absoluta. Nunha segunda votación aceptaríase a maioría simple.

13. Os membros dos órganos de goberno poderán facer constar en acta o seu voto contrario ó acordo adoptado, así como os motivos que o xustificuen.

Cando fagan constar a súa oposición quedarán exentos da responsabilidade que poida derivarse dos acordos do órgano Colexiado.

14. Cando deba someterse algún asunto a decisión, calquera integrante do órgano poderá pedir que se faga baixo votación secreta.

15. A asistencia ás reunións dos órganos Colexiados é obrigatoria para o profesorado.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, COMISIONS E DEPARTAMENTOS

Artigo 5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

1. Estará constituída de acordo ao establecido legalmente. Forman parte os membros do equipo directivo, os membros do departamento de orientación e o coordinador do equipo de normalización e dinamización lingüística.

2. Competencias:

a) Elevar propostas ó claustro coa fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.

b) Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.

c) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.

d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular incluídos no proxecto curricular.

e) Propoñer ó claustro de profesores/as os proxectos curriculares para a súa aprobación.

f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.

g) Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara o centro de Formación Continuada do Profesorado.

h) Realizar, de ser o caso, a proposta ó xefe/a de estudos coa fin de que se designe o/a responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.

i) Propoñer os/as profesores/as que han de formar parte do equipo de normalización lingüística.

j) Decidir a escolarización definitiva do alumnado procedente do estranxeiro, vistos os datos da avaliación efectuada.

k) Informar-la conveniencia ou non do cambio de aula de alumnado con problemas graves de relación e integración na aula e do que sufra acoso.

3. Reunirse unha vez ó mes, sempre que o tema sexa urxente, a proposta dunha maioría das/dos integrantes e/ou a petición do equipo directivo.

4. Levantarase acta de cada reunión.

Artigo 6. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

1. Estará constituído por: orientador/a que será a/o xefa/e do departamento, mestra/e de pedagogía terapéutica, mestra/e de audición e linguaxe, coordinadoras/es de ciclo.

2. Funcións do departamento:

a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.

b) De acordo coas directrices establecidas no plan de orientación deseñado en coordinación co centro de secundaria e da comisión de coordinación pedagóxica do centro, elaborar as propostas do plan de orientación académica e do plan de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento

persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ó profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.

c) Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.

d) Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condición desfavorables como de sobredotación que presenten os alumnos e alumnas.

e) Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ó respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.

f) Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.

g) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.

h) Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.

i) Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos e fillas: estimulación da motivación e intereses; adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.

j) Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.

k) Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

3. Funcións da xefatura do departamento:

a) Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento de orientación.

b) Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.

c) Representar o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.

d) Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a correspondente acta.

e) Asistir ás reunións convocadas polo xefe ou xefa do departamento de orientación do instituto de educación secundaria adscrito.

f) Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.

g) Coordinar a organización de espazos e instalación para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.

h) Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, no caso de estar en posesión das titulacións que se indican no artigo 4.a do Decreto 120/1998, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das mediadas de atención á diversidade conforme o procedemento e os criterios establecidos no proxecto curricular do centro e responsabilizarse da elaboración do informe psicopedagóxico.

i) Coordinar, en colaboración cos profesores ou profesoras de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ó xefe de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.

j) Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.

k) Aqueloutras funcións que Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

4. Reunirse unha vez á semana.

5. Cada trimestre haberá unha reunión con todo o profesorado do centro para facer un seguimento e valoración do alumnado con necesidade específica de apoio educativo.

Artigo 7. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

1. Composición: estará formado por un mestre/a de cada ciclo nomeado/a polo director/a a proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica; o coordinador será nomeado polo/a director/a a proposta dos integrantes do equipo e por un período de dous anos.

2. Competencias do Equipo:

a) Presentar, a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo.

b) Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos: Medidas para potencia-lo uso da lingua galega nas actividades do centro. Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellora-la competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.

c) Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potencia-la presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.

d) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.

e) Presentar para a súa aprobación no consello escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

f) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria prevexa na súa normativa específica.

3. Competencias do/da coordinador/a:

a) Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.

b) Responsabilizarse da redacción dos plans que han de ser propostos á comisión de coordinación pedagóxica.

c) Convocar e presidir as reunións do equipo.

d) Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.

e) Proporcionarlles ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos culturais relacionados coa realidade galega.

5. Reunirse como mínimo, unha vez ó trimestre.

6. Levantarase acta de cada reunión.

Artigo 8. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

1. Composición: estará constituído por un xefe/a, nomeado/a polo director/a do centro a proposta da/do xefa/e de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica e por un mestre/a de cada ciclo, proposto polo equipo de ciclo.

2. Funcións do xefe ou xefa do equipo:

a) Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo, dos profesores e profesoras, dos pais e nais, do claustro e da comisión de coordinación pedagóxica.

b) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.

c) Proporcionarlles ó alumnado e pais e nais a información relativa ás actividades do equipo.

d) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos de ciclo e a asociación de pais/nais.

e) Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.

f) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.

g) Presentar propostas ó equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu entorno.

3. Nas saídas extraescolares e complementarias irán como mínimo 2 mestres ou mestras.

4. Haberá unha reunión no mes de setembro e unha, como mínimo, en cadanseu dos dous trimestres restantes e as necesarias previa convocatoria do xefe ou xefa de equipo.

5. Levantarase acta de cada reunión.

Artigo 9. EQUIPOS DE CICLO

1. Composición: estará constituído por un coordinador/a, nomeado/a polo director/a do centro, oído o equipo de ciclo, e tódolos mestres/as que imparten docencia nese ciclo.

2. O profesorado especialista adscribirase a aquel ciclo no que teña maior número de horas de docencia, procurando equilibrio nos distintos ciclos.

3. Competencias do equipo de ciclo:

a) Formular propostas ó equipo directivo e ó claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e programación xeral anual.

b) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración de proxectos curriculares de etapa ou a modificación deles.

c) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.

d) Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.

e) Planificar, de maneira conxunta, as actividades docentes complementarias e extraescolares, no marco do proxecto curricular.

4. Funcións do coordinador/a de ciclo:

a) Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo.

b) Convocar e presidir as reunións do equipo de ciclo.

c) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa e elevar á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo de ciclo.

d) Coordinar as funcións de titoría dos alumnos e alumnas de ciclo.

e) Coordinar a ensinanza no correspondente ciclo de acordo co proxecto curricular de etapa.

f) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do ciclo.

g) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.

h) Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.

i) Aqueloutras funcións que lle encomende o xefe/a de estudos na área da súa competencia, especialmente as relativas ó reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.

j) Representar ó ciclo no Departamento de Orientación.

k) Colaborar co secretario ou secretaria na elaboración e actualización do inventario do centro.

5. Reunirase, cando menos unha vez ó mes, sempre que o tema sexa urxente, a proposta dunha maioría das/dos integrantes e/ou a petición do equipo directivo.

6. Levantarase acta de cada reunión.

Artigo 10. EQUIPO DE BIBLIOTECA

Funcións do responsable da biblioteca escolar :

- Elaborar a programación anual de biblioteca escolar, atendendo aos proxectos curriculares do Centro e unha memoria final.
- Coordinar o proxecto anual que se levará a cabo no Centro,coas achegas e suxestións do Claustro, segundo consta recollido no P.E.C.
- Colaborar co deseño e posta en práctica do Proxecto Lector do Centro, coordinándoo se é o caso.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar.)
- Informar ao Claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións
- Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio
- Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do Centro.
- Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar
- Asistir ás reunións da C.C.P.

Funcións dos integrantes do equipo de biblioteca

- Apoiar o responsable da biblioteca na organización e dinamización desta.
- Compilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitarllelos aos usuarios da biblioteca escolar.

- Cooperar ao deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
- Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos da biblioteca
- Recoller propostas e suxestións do profesorado e o alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar ao desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual

Artigo 11. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN T.I.C.

1. Funcións do Equipo:

- a) Elaborar propostas relativas ó fomento do uso das TIC entre o profesorado e o alumnado e para a integración das TIC no desenvolvemento habitual das tarefas escolares.
- b) Coordina-lo mantemento dos equipos informáticos.
- c) Dar soporte ó resto do claustro no uso didáctico do equipamento informático.
- d) Elaboración do plan de integración de TIC.
- e) Canaliza-las necesidades para a adquisición de materiais relacionados coas TIC.
- f) Elaboración das normas de utilización do material de TIC.
- g) Velar polo cumprimento das normas.
- h) Fomentar e promover a formación do profesorado no eido das TIC
- i) Colaborar nas tarefas de organización e mantemento.
- j) Colaborar no correcto funcionamento do Proxecto Abalar

2. Función do/a coordinador/a:

- a) Convoca-las reunións.
- b) Levantar acta de cada reunión.
- c) Redacta-la memoria final.
- d) Coordina-las actividades que se desenvolvan relacionadas coas TIC.
- e) Coordinar o Proxecto Abalar

Artigo 12. A AULA ABALAR

NORMATIVA DE USO DE EQUIPAMENTOS DA AULA ABALAR

Os equipos son do Proxecto Abalar. Un proxecto para a integración das T.I.C na aula. Vai dirixido ao alumnado de 5º curso de Primaria, que deberá cumprir e respectar en todo momento a normativa de uso establecida no R.R.I para estes equipos, sabendo que o incumprimento da mesma suporá as sancións que se establecen no devandito Regulamento.

1. ARMARIO DE CARGA E NETBOOKS (Portátiles de aula):

1. Antes de coller o portátil do armario de carga, os alumnos/as deixarán nas súas mesas espazo libre suficiente para evitar ter que colocalo en situacións de equilibrio precario.
2. Cada alumno/a irá ao compartimento que ten asignado dentro do carro de carga, por orde. En ningún caso se acudirá en grupos, para evitar aglomeracións que poidan derivar en posibles caídas dos equipos.
3. Sempre se levará o portátil ben suxeito, agarrándoo coas dúas mans, evitando así calquera incidente.
4. Cada un dos netbooks ten unha etiqueta identificativa que se corresponde co número de cada alumno/a . De aí que sempre se collerá o portátil que se ten asignado para que exista unha responsabilidade persoal no coidado do mesmo.
5. O alumno non acenderá o portátil ata recibir a orde expresa do profesor/a.
6. Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil, tanto se a tapa está aberta como se está pechada.
7. Cando o profesor teña que interromper o traballo do alumnado para dar unha explicación, baixaranse as tapas dos portátiles.
8. Cada alumno/a será responsable de gardar o traballo, e se é o caso, de apagar correctamente o equipo ao finalizar a clase.
9. Os alumnos/as devolverán o portátil ao lugar que lle corresponde no carro de carga asegurándose de que queda conectado ao cargador. Irán por orde, evitando aglomeracións.
10. Cada equipo é responsabilidade do alumno/a ao que é asignado. Se se produce algún dano será comunicado ao profesor e este comunicarllo ao coordinador TIC do centro.
11. Durante os recreos estes equipos non se poderán baixar á biblioteca nin a ningún outro lugar.

12. É responsabilidade do alumno/a o coidado do equipo e o uso da rede Abalar do centro terá sempre unha finalidade educativa.

Coidados básicos do portátil

- a) Cando se estea a traballar co equipo, deberá de colocarse nun lugar estable a salvo de posibles incidencias: caídas, golpes, evitando posibles caídas de obxectos sobre el e de calquera outra circunstancia na que perigue a integridade física do aparello.
- b) Non se pode comer nin beber cando se está a utilizar o portátil.
- c) Non se pode coller o portátil pola pantalla, sempre debe transportarse colléndoo pola base.
- d) Evitar a exposición do portátil ó sol, á chuvia e ás fontes de calor; por exemplo, non colocalo a carón dun radiador.
- e) Está prohibido sacar o equipo do Centro.
- f) O portátil terá que estar no carriño de transporte cando non se estea a utilizar e procurando que estea a cargar a batería.

2.- ENCERADO DIXITAL INTERACTIVO (EDI)

- Non utilizar obxectos ou instrumentos puntiagudos/afiados coma os bolígrafos, lapis ou os rotuladores de punta fina. Aínda que a superficie é moi duradeira, este tipo de elementos poden danar a superficie analóxica-resistiva se se aplican cunha forte presión.
- Evitar que os borradores ou materiais de limpeza abrasivos entre en contacto co EDI.
- E requisito indispensable para o uso do EDI que as mans reúnan unha perfecta condición hixiénica (coidado coas unllas).
- Non pegar cinta adhesiva sobre a superficie de escritura (posible desprendemento do recubrimento exterior do encerado).
- Evitar o uso de rotuladores de borrado en seco ou de tinta indeleble (no caso de escritura accidental borrar o antes posible seguindo as instrucións do fabricante para eliminar as manchas).
- Os alumnos/as non deben usar o EDI sen permiso.

3. - PROFESORADO. ELEMENTOS DA AULA ABALAR: PORTÁTIL- PROXECTOR- EDI-ARMARIO DE CARGA: XESTIÓN DA AULA

- O titor/a abrirá a aula na primeira sesión e deixará as chaves do armario de carga no sitio acordado polo Equipo de profesores/as.

- Durante as primeiras sesións da mañá o portátil do profesorado permanecerá enriba da mesa.
- Durante o tempo de recreo o proxector permanecerá apagado (exercerá esta función o profesor/a que este na aula na sesión anterior).
- Ao finalizar a sesión o profesor/a que este nese momento na aula premerá o botón verde que está no caixón para iniciar a carga dos portátiles dos alumnos/as en modo manual.
- A clase permanecerá pechada ao remate da sesión ou cando o alumnado se ausente da aula ben por unha especialidade, ben porque se desprace á Biblioteca ou a outra dependencia do Colexio.
- O profesor/a que imparta clase na última sesión encargarse de desconectar o proxector, o EDI e recoller o portátil do profesor/a.
- Ao rematar a última sesión, o titor/a ou o Coordinador/a Abalar conectarán o armario de carga para que os portátiles se recarguen e aseguraranse de que todos os elementos da Aula queden apagados.

4. PROCEDEMENTOS ADMINISTRATIVOS

O alumnado ao que vai dirixido deberá cumprir e respectar en todo momento esta normativa de uso incorporada no R.R.I, sabendo que o incumprimento da mesma, levará, ademais da perda dos privilexios de uso, calquera das sancións que se establecen no devandito Regulamento e mesmo sancións económicas se chegase o caso.

As sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade da falta ou incumprimento da normativa serán, entre outras, as que a continuación de sinalan:

- a) A retirada de privilexios de utilización do portátil.
- b) A retirada temporal ou definitiva do portátil.
- c) Unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do estrago causado.
- d) Calquera outra aprobada polo Consello Escolar e que se inclúa no R.R.I

5.- INFORMACIÓN AOS PAIS:

• O alumnado e os seus pais ou titores legais admiten dende un principio as normas establecidas para o seu uso e, que o incumprimento das mesmas, pode ser obxecto dalgún tipo de sanción.

. Os pais serán informados nunha reunión conxunta sobres os aspectos máis salientables da Aula Abalar.

• Recibirán un impreso (Contrato Familias) no que se comprometen a cumprir as normas deste regulamento. Este impreso deberá se asinado polo pai/nai ou titor/a legal.

CAPÍTULO III. FUNCIONAMENTO DO CENTRO

Artigo 13. ENTRADAS E SAÍDAS

1.- Todo o alumnado do Centro accederá ao patio pola porta principal. O alumnado de E.Primaria permanecerá no patio ata que soe o timbre. O alumnado de E. Infantil que viaxa en transporte escolar dirixirase ás súas aulas onde serán acollidos polo profesorado. Se son os seus pais quen os traen á escola, eles mesmos os acompañarán ata o acceso de Ed. Infantil, e virán recollelos ao mesmo lugar.

2.- Soará o timbre ás 9:30 h. para indica-la hora de entrada a clase. Unha vez efectuada a chamada o alumnado de EP accederá ás aulas de xeito ordenado pola entrada principal.

3.- O bo funcionamento das entradas, será regulado no exterior polo profesorado de garda establecido a tal efecto, desde a chegada do transporte escolar ata a entrada ás aulas. O profesor de garda na zona de acceso exterior velará por unha correcta entrada, evitando aglomeracións, carreiras polos corredores... Se non chove, o alumnado esperará a que toque a serea no patio. Se chove poderán permanecer no vestíbulo de entrada. Todo o profesorado agardará ao alumnado na aula correspondente.

4.- As persoas non pertencentes ó centro que acompañen a alumnado non poderán acceder a outras zonas do centro que non sexa o vestíbulo do mesmo. No caso de querer falar cun profesor, deben dirixirse ao conserxe.

5.- Soará o timbre ao remate de cada sesión. Ás 12:00 horas para indica-la hora de saída ó recreo, ás 12:30 para entrar ás aulas, ás 12:50 para indicar o remate da hora de ler, ás 14:25 recollida e ás 14:30 horas para o remate de xornada.

6.- Ó remate da xornada o alumnado de EI sairá 5 minutos antes para facilitar os desprazamentos ao comedor, ao transporte escolar ou á saída principal onde agardarán os pais/nais. Aquel que coma no comedor será atendido polos monitores e monitoras correspondentes. O alumnado de primaria sairá de xeito ordenado pola porta principal. Os alumnos/as que utilicen o transporte escolar, dirixiranse aos autobuses, esperando para subir a eles que algún profesor ou o conserxe llo indique. Os días de chuvia os alumnos/as teñen que permanecer dentro do colexio ata que os profesores de garda llo indiquen.

7.- Os alumnos e alumnas de EP que queden no comedor serán recollidos polos monitores/as no corredor. Os que vaian para a súa casa, dirixiranse ao patio exterior e esperarán polo transporte que os conducirá de regreso á casa.

8.- Os membros do profesorado de garda correspondente velarán para que todo o alumnado acceda ao bus con seguridade.

A organización das entradas e das saídas farase de acordo coa lexislación vixente.

Artigo 14. DESENVOLVEMENTO DAS CLASES

1. Procurarase que os alumnos e alumnas non estean sós/soas nas aulas, agás que o mestre ou mestra precise saír por motivo xustificado. Aqueles profesores/as que teñan que cambiar de aula procurarano facer puntualmente. Os profesores e profesoras-titores/as que non teñan outra actividade en aula distinta á que están nese momento, deberán esperar co alumnado ata que chegue o profesor ou profesora que vai impartir clase nesa aula. Os alumnos/as que teñan que cambiar de aula esperarán polo profesor/a que vaia realizar dito cambio.

2. No caso de ausencia dalgún profesor ou profesora, o/a que teña que substituír deberao facer ó mesmo tempo que se lle correspondese esa aula nas entradas e saídas normais.

3. Non se permitirá que se consuman lambetadas ou calquera outro alimento nas aulas, agás en actividades programadas polos docentes que corresponda.

4. Exclúense do apartado anterior todos aqueles casos que estean baixo prescrición médica.

5. Durante o desenvolvemento das clases ningún alumno ou alumna entorpecerá o labor do profesor ou profesora nin o dos seus compañeiros e compañeiras.

6. Cada alumno/a é responsable do mobiliario e material de clase. Calquera desperfecto deberallo comunicar ó/á seu/súa profesor/a titor/a.

7. Durante as clases e segundo as idades dos nenos e nenas iranse reducindo gradualmente as saídas ós servizos.

8. O alumnado absterase de se asomar polas ventás, así como de tirar papeis ou calquera outro tipo de obxectos a través delas.

9. Con carácter xeral, o profesorado non utilizará teléfonos móbiles durante as clases.

10. O alumnado non poderá traer ao centro nin teléfonos móbiles nin outros dispositivos electrónicos sen autorización expresa do profesorado.

Artigo 15. RECREOS

1. Cando saen ao patio, existen soamente dúas zonas para xogos co balón: a pista polideportiva e a pista da entrada. Existe un calendario para uso das pistas por parte de todos os cursos. A pista só pode ser utilizada polo curso ou ciclo que lle toca, e estes decidirán o xogo ao que queren xogar.

2. En cada zona vixiará un mestre ou mestra que se encargará de que as entradas se fagan con normalidade e de que se cumpran as normas que sobre os recreos se recollen neste regulamento. Cando falte unha das persoas encargadas da vixilancia, a xefatura de estudos designará a outra que a substitúa.

3. Ningún alumno ou alumna debe permanecer na aula a non ser con autorización dalgún profesor/a que permanecerá con eles/as.

4. Evitaranse os xogos violentos que poidan poñer en perigo a integridade física dos alumnos e alumnas.

5. Poderase utilizar o material deportivo específico destinado para os recreos. O centro poñerá balóns para xogar no recreo. Rematado o recreo devolverase ó seu sitio o material utilizado.

6. Todo o alumnado poderá participar nos xogos e deportes sen que se fagan discriminacións.

7. No caso de que caia algún balón fóra do recinto escolar, comunicaráselle ó profesorado de vixilancia e este tomará a decisión pertinente.

8. Manteranse limpos os patios. Utilizaranse as papeleiras procurando non tirar nada ó chan.

9. Todo alumno ou alumna lesionado/a acudirá ó profesorado de garda, quen intervirá de acordo ó establecido no protocolo de emerxencia e co establecido no apartado relativo a asistencia a alumnado accidentado.

10. Os comportamentos agresivos durante o recreo serán sancionados polo profesorado de garda que en caso de gravidade comunicarlo ao mestre-titor/a correspondente.

11. O alumnado irá directamente para ás súas aulas cando entra a clase despois do recreo.

13. Os días de chuvia, os alumnos/as permanecerán na clase ou nos corredores a cargo do profesorado de garda.

Artigo 16. SERVIZOS HIXIÉNICOS

1. Porase especial coidado en manter limpos os servizos hixiánicos.
2. Na xornada escolar cada alumno usará o baño que lle queda no piso correspondente á súa clase, agás o alumnado do primeiro ciclo, que irán á planta baixa. Durante o recreo utilizaranse os baños da planta baixa.
3. Deberanse manter en bo estado as pezas e accesorios.

Artigo 17. TITORÍAS

1. Funcións do profesor/a-titor/a:

a) Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe/a de estudos.

b) Proporcionar no principio de curso, ós alumnos e alumnas e ós pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.

c) Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.

d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno e alumna.

e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos alumnos/as para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de busca-las respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.

f) Coordinar as adaptación curriculares necesarias para alumnos e alumnas do seu grupo.

g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.

h) Orientar os alumnos e alumnas dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.

i) Informar ó equipo de profesores e profesoras do grupo de alumnos/as das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.

j) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o

mesmo grupo de alumnos.

k) De ser o caso, organizar e presidir as sesións de avaliación.

l) Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos e alumnas do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción dos alumnos e alumnas dun ciclo a outro, logo de audiencia do seu pai e nai ou titores/as legais.

m) Atender, xunto co resto do profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes/as permanezan no centro nos períodos de lecer.

n) Colaborar co equipo de orientación educativa e profesional do sector nos termos que estableza o mesmo e a xefatura de estudos.

o) Colaborar cos demais titores/as no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.

p) Orientar as demandas e inqedanzas dos alumnos e alumnas e mediar ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.

q) Informar ós alumnos e alumnas do grupo, ó pai e nai e ós profesores/as de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con especial atención ós aspectos e medidas tendentes a facilitar a competencia lingüística dos alumnos e alumnas nas dúas linguas oficiais.

r) Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais do alumnado.

s) Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os demais profesores e profesoras do grupo.

t) Cubrir os documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnos e alumnas.

u) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos e alumnas, e ter informados o pai e a nai ou titores/as legais e o xefe/a de estudos.

v) Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos/as.

w) Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción tutorial.

2. A adscrición do profesorado ás titorías farase de acordo coa lexislación vixente, procurando que prevaleza sempre o bo funcionamento do centro.

3. Para facilitar a comunicación do profesorado coas nais e pais fixarase unha hora semanal para atendelos/as dentro do horario non lectivo. A visita ó centro nun horario distinto terá que ser concertada co profesorado.

4. Non se permitirá o acceso ás aulas durante as horas lectivas a persoas alleas ó centro (pais, nais, representantes legais,...) a non ser que haxa urxente necesidade ou que fosen previamente citados/as por algún profesor ou profesora e sempre acompañadas polo conserxe ou alguén responsable do centro.

5. Ó comezo de cada curso escolar programaranse reunións globais por ciclos e niveis ou grupos encamiñadas a expoñer as liñas xerais do plan de traballo.

6. O profesorado con función de tutoría acompañará ó grupo ó seu cargo nas saídas programadas que se celebren en horario escolar, sempre que non expresaran a opinión contraria á realización da actividade no momento en que se aprobou.

7. Ningún pai ou nai, titor ou titora legal ou persoa autorizada, poderá retirar ó seu fillo ou filla do recinto escolar sen previa identificación, sen ter a autorización do/da profesor/a-titor/a e comunicación á Xefatura de Estudos. Ningún alumno ou alumna abandonará o recinto escolar durante o horario lectivo con outra persoa ou persoas que non sexan as mencionadas neste apartado.

8. Cando existen actividades complementarias que afectan a todo o centro (magosto, nadal, entroido, días de portas abertas, etc.), a asistencia é obrigada para o alumnado e só poderán abandonar o recinto previa comunicación dos pais/nais ao titor/a e previa firma de autorización na conserxería do centro, co Ve Pr do director/a.

9. No caso de separacións legais do matrimonio, quen teña a tutela dos/das menores, debe aportar a documentación acreditativa desta situación, en caso contrario considerárase ós dous cónxuxes cos mesmos dereitos.

10. A información que se facilite dende o centro ás familias dirixirase exclusivamente ó enderezo proporcionado na ficha de recollida de datos.

Artigo 18. AUSENCIAS DO PROFESORADO

1. O profesorado notificará ó equipo directivo, se é posible, as faltas de asistencia con suficiente antelación para prever as substitucións.

2. Sempre que as circunstancias o permitan, o profesor ou profesora ausente deberá deixar programado o traballo a realizar polos alumnos e alumnas.

3. As ausencias serán cubertas polo profesorado que estea de garda nese momento.

4. O profesorado que quede sen grupo ó que impartirle docencia, quedará a disposición do centro. No caso de substitucións por saídas en actividades complementarias, os profesores que fagan substitucións serán, preferiblemente, aqueles que queden sen actividade lectiva por causa da saída.

5. O alumnado que non asiste a unha actividade complementaria, se o número o permite, quedaría integrado nunha aula do mesmo nivel, ciclo ou o máis próximo.

6. Tódolos días á primeira hora a Xefatura de Estudos poñerá no taboleiro de novas o parte das substitucións dese día.

7. Na medida do posible e sempre que o funcionamento do centro o permita as substitucións realizadas serán proporcionais ao número de gardas de cada profesor/a.

8. Na sala do profesorado exporase un cadro coas substitucións realizadas.

9. Nas aulas de Educación Infantil e sempre que a baixa sexa superior a 2-3 días o profesor/a de apoio será o que asuma a función de titoría ata a chegada do substituto ou profesorado adscrito, pasando a asumir os apoios do profesor/a de apoio os profesores de garda.

10. No caso de que non fose posible cubrir tódalas aulas con profesorado de garda, en primeiro lugar cubrirá a garda o profesorado sen docencia nese momento e en segundo lugar o que estea prestando apoio de carácter ordinario.

11. Cando, unha vez utilizado o criterio anterior, non sexa posible atender todas as aulas que se atopen sen profesor/a, serán cubertas preferentemente as gardas nos cursos inferiores. As que non poidan ser atendidas serán controladas ben xuntando dous grupos ou ben polo profesorado en apoios específicos.

12. Os permisos e a súa xustificación rexeranse pola lexislación vixente.

Artigo 19. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE (Alumnado e profesorado)

1. O horario normal de clases será de 9,30 a 14,30 horas.

2. A asistencia do alumnado á clase e ós actos que se sinalen será obrigatoria. As faltas de asistencia deberán ser xustificadas polos pais/nais/titores por escrito.

3. Tamén deberán ser xustificadas documentalmente as faltas de puntualidade nas entradas ó Colexio.

4. Ante faltas de puntualidade reiteradas sen xustificación documental aceptada polo titor ou titora, a dirección ou a xefatura de estudos amoestará verbalmente á familia. De persistir a falta de puntualidade, a familia será amoestada por escrito. De non corrixirse, a situación poñerase en coñecemento dos servizos sociais e da inspección educativa.

5. No caso de absentismo escolar (10% de sesións nun mes sen xustificación documental aceptada polo profesorado docente e pola dirección do centro), procederase a apertura do protocolo de absentismo. O proceso poderá concluír na imposibilidade de aplicar os criterios xerais de avaliación. Neste caso, o alumnado afectado deberá someterse a probas de avaliación extraordinarias.

6. O profesorado debe estar no seu posto de traballo no inicio da actividade escolar.

7. O profesorado está obrigado a permanecer no centro conforme ao establecido na normativa legal vixente.

8. As nais/pais ou titores legais responsabilizaranse de recoller o alumnado con puntualidade e dentro do horario establecido. No caso de incumprimento reiterado aplicarase o mesmo protocolo de absentismo.

9. No centro temos establecido un protocolo de absentismo, elaborado en colaboración co concello de Cangas (Ver protocolo de absentismo en Anexo), que recolle entre outras medidas:

- a) Control e rexistro das incidencias na asistencia do alumnado.
- b) Información ás nais/pais ou tutores legais do alumnado nos termos establecidos nos puntos 4 e 5 deste artigo e, se é o caso, intervención como ante unha falta.
- c) Documentos de retraso na entrada ao centro ou de saída anticipada.
- d) Se procede, traslado da información á Inspección Educativa e a outras institucións por parte da dirección do centro.

Artigo 20. SESIÓNS DE AVALIACIÓN

As sesións de avaliación estarán coordinadas polo profesorado titor.

As sesións de avaliación serán a razón de unha por cada trimestre, e a elas asistirán os mestres-tutores/as, os profesores especialistas, o xefe do departamento de orientación e os profesores/as de PT e AL.

Cada final de trimestre enviarase un boletín informativo ás familias no que ademais das áreas de coñecemento e instrumentais constarán as actitudes, valores e as observacións concretas sobre a evolución de cada alumno/a.

O procedemento para desenvolve-las sesións de avaliación será o que se detalla deseguido:

1. Efectuarase una valoración global do grupo.
2. Trasladarase á xunta información sobre as cualificacións.
3. Contrastaranse as dúbidas en relación coas cualificacións de casos concretos.
4. Analizaranse os casos de maior dificultade en aprendizaxes ou relación co grupo.
5. Adoptaranse as decisións que procedan de cara a solucionar as problemáticas.
6. O titor/a levantará acta de sesión.

As datas das reunións dos diferentes equipos para cada avaliación quedarán fixadas na P.X.A. aprobada polo Consello escolar.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS COMÚNS

Artigo 21. BIBLIOTECA

1. O funcionamento estará a cargo do Equipo de Biblioteca.
2. A Biblioteca é o lugar de arquivo de todo o material bibliográfico, cartográfico de audio e vídeo do colexio.
3. Ó comezo de curso establecerase un horario que facilitará o acceso do alumnado, sexa en horario lectivo ou non. Cada grupo poderá dispoñer dunha sesión semanal.
4. O alumnado e profesorado respectarán en todo momento as normas de funcionamento establecidas polo equipo encargado.
5. Non se permite retirar ningún material sen o preceptivo rexistro informático.
6. Cada mestre/a – titor/a é responsable do seu grupo de alumnas/os e velará porque o material se deixe no lugar correspondente.
7. Os libros que se retiren para a biblioteca de aula deben quedar debidamente rexistrados.
8. O material de biblioteca quedará rexistrado en soporte informático.
9. O alumnado estará sempre acompañado dun profesor/a e nunca sós.
10. A biblioteca funcionará de acordo co proxecto aprobado na P.X.A.

Artigo 22. AULA DE INFORMÁTICA

O principio de curso nomearase a un mestre ou mestra como coordinador das TIC.

1. O Equipo TIC elaborará un horario de aula de informática facilitando que cada grupo de alumnas/os, como mínimo, terá asignado unha hora semanal para uso exclusivo.
2. Será responsabilidade do mestre/a-titor/a a utilización dos medios informáticos de acordo ás normas de utilización dos mesmos.
3. O Equipo TIC procurará manter os equipos e a rede en bo estado de funcionamento, tanto de hardware como de software axeitado.
4. O profesorado e os diferentes grupos de alumnado utilizarán a aula respectando as normas e coidando os equipos e instalacións.

5. O Equipo TIC elaborará unha normativa de uso e mantemento deste aula.

6. O último grupo que utilice os aparatos da aula de informática encargarse da súa desconexión.

7. Para garantir a súa operatividade, a aula de informática será utilizada polo profesorado e polo alumnado do centro. Para usos extraordinarios deberá contarse coa conformidade do coordinador TIC e a do Director/a do centro.

CAPÍTULO V. DEREITOS E DEBERES

Artigo 23. PROFESORADO

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 8 da da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

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

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

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

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

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

e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

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

g) 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.

2. Son deberes do profesorado:

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

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

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

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

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

Artigo 24. PAIS/NAIS, TITORES/AS LEGAIS

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 6 da da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

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

a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.

b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.

c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.

d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas.

e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

2. Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas, teñen os seguintes deberes:

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas.

Artigo 25. ALUMNADO

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 7 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

1. Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

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

2. Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) 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.
- d) Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.

- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

CAPÍTULO VI. ESCOLARIZACIÓN DE ALUMNADO

Temos establecidos unha serie de criterios para a formación dos grupo-clase, así como para a modificación dos mesmos. O criterio básico para a formación de grupos é a orde alfabética. Non obstante, este criterio queda modulado cos seguintes criterios secundarios:

- Equilibrio entre as ratios dos diferentes grupos.
- Equilibrio entre sexos.
- Cando se adscriba un alumno ou alumna con NEE a un grupo, sempre que os recursos o permitan, reducirase o número de escolares da aula que acolla a esa nena ou neno.
- Ó inicio de cada ciclo ou etapa en EP distribuiranse equitativamente entre as aulas do nivel correspondente o alumnado con NEE que conte con informe psicopedagóxico e o que repita ciclo.
- Cando exista un desequilibrio no número de alumnas/os, as/os que se incorporen ó centro serán escolarizados nos grupos de menor número.
- Se se producise un incremento do número de grupos nun nivel, procurarase manter o maior número posible de escolares no seu grupo e incorporarse ó grupo de nova creación ó alumnado que proceda doutros centros.
- O alumnado de novo ingreso procedente de centros dentro do territorio español, asignarase provisionalmente a un grupo en función da idade ata dispoñer do expediente.
- En calquera momento do curso ou do ciclo poderemos cambiar de clase ó alumnado que acosa sofre acoso e ó que presente dificultades importantes de relación e integración na aula. Esta medida poderase levar a cabo sempre que previamente se tratase de solucionar a problemática mediante intervencións concretas e non se conseguise. O equipo docente emitirá un informe sobre as actuacións implementadas e o resultado. No informe constará a opinión maioritaria dos seus integrantes sobre a posibilidade de cambio de grupo, incluíndo, se é o caso, os votos particulares que se considere. A decisión final adoptarase segundo o establecido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Cando un alumno e/ou alumna procede doutro país, adscribirase ó curso que lle corresponda pola súa idade ata que se remate a avaliación inicial. A partir desta avaliación procederase segundo

o establecido no plan específico para o alumnado estranxeiro.

- A implementación da atención á diversidade do alumnado queda delimitada no documento do centro dedicado a este fin, xunto ó documento dedicado á atención do alumnado procedente do estranxeiro.

CAPÍTULO VII. ASOCIACIÓNS DE NAIS/PAIS DE ALUMNAS/OS:

Artigo 26. ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS:

1. Poderán existir as asociacións de nais/pais de alumnas/os que a lexislación vixente autorice.
2. Estas asociacións poderán:
 - Elevarlle propostas ó consello escolar para a elaboración do proxecto educativo e ó equipo directivo para a elaboración da P.X.A.
 - Informar ós asociados da súa actividade.
 - Recibir información, a través dos seus representantes no consello escolar, sobre os temas tratados nel.
 - Elaborar informes para o consello escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
 - Elaborar propostas de modificación do Regulamento de Réxime Interior.
 - Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, de ser aceptadas, deberán figurar na P.X.A.
 - Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.
 - Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos seleccionados polo centro.
 - Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza a Dirección do centro de acordo coa lexislación vixente.

CAPÍTULO VIII. PERSOAL NON DOCENTE

(Conserxe, limpeza e coidadores/as)

Artigo 27. PERSOAL NON DOCENTE DEREITOS

Son titulares dos dereitos establecidos no artigo 9 da da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

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

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

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

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

d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

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

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

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

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

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

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

Artigo 28a. PERSOAL NON DOCENTE DEBERES (Conserxe):

É titular dos deberes establecidos no artigo 9 da da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia.

Xunto ós anteriores, establécense os que seguen:

- Vixiar e custodiar as dependencias
- Abrir e pechar as dependencias
- Coidar a orde e convivencia nas instalacións públicas e avisar aos responsables cando se produzan alteracións.
- Realizar tarefas básicas de limpeza
- Dar información ao público sobre dependencias.
- Realizar tarefas de apoio en actos protocolarios, recepcións e eventos similares
- Axudar en traslados de oficinas, arquivos, mobiliario e outros enseres
- Realizar pequenos traballos de mantemento e reparación das instalación que non esixan unha especial cualificación técnica
- Calquera outra correspondente á súa categoría e propia do seu departamento.
- Estará baixo a directa autoridade do/a Concelleiro/a Delegado de Educación, ao mesmo tempo que deberán atender os requirimentos da Dirección do Centro, sempre dentro do marco das súas competencias.

Artigo 28b. DEBERES (Servizo Limpeza):

Son titulares dos deberes establecidos no artigo 9 da da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia.

Xunto ós anteriores, establécense os que seguen:

1. Manter limpas as instalacións do centro interiores e exteriores.
2. Fregado diario de todas as dependencias.
3. Limpeza de mobiliario.
4. Baleirar diariamente as papeleiras.

5. limpeza diaria de chans, pezas, e accesorios nos servizos de aseos e lavabos.
6. Limpeza xeral de todas as instalacións incluíndo chans, portas, fiestras, paredes..
7. Limpeza mensual de cristais, portas e fiestras.
8. Limpeza semanal de espazos deportivos abertos e patios.
9. Limpeza anual de persianas.
10. Todas aquelas outras funcións propias do seu cargo.

Artigo 28c. DEBERES respecto ó alumnado ó seu cargo (coidadores):

Son titulares dos deberes establecidos no artigo 9 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia.

Xunto ós anteriores, establécense os que seguen:

1. Atención ata o transporte do alumnado con minusvalía que o precise.
2. Atención do seu aseo e limpeza.
3. Colaborar nos cambios de aula.
4. Vixilancia especial deste alumnado na aula.
5. Vixilancia deste alumnado nos recreos.
6. Todas aquelas funcións propias do cargo e establecidas na lexislación vixente.

CAPÍTULO IX. CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artigo 29. ASPECTOS XERAIS

Preámbulo. A prevención

Os centros escolares teñen unha función educativa. Por este motivo, nestes centro é necesario arbitrar medidas de tipo preventivo que eviten chegar a situacións nas que as sancións parezan o único recurso para conseguir a corrección das condutas inadecuadas.

Tales medidas estarán encadradas no marco da acción orientativa e de tutoría e irán encamiñadas a:

- Consensuar as normas de funcionamento na clase e no colexio.
- Adquirir estratexias de resolución de conflitos.
- Potenciar a capacidade individual de asumir responsabilidades relacionadas coa convivencia.
- Facilitar que cada neno e nena se sinta ben acollido/a no grupo de iguais.

Ó longo dos artigos anteriores deste regulamento quedan detalladas as normas básicas de convivencia. Tendo en conta todo isto:

1. As correccións deben ter un carácter educativo e recuperador.
2. Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno/a.
3. A imposición das correccións previstas respectarán a proporcionalidade coas condutas non permitidas en que incorrera o alumno/a e deberán contribuír á mellora do seu proceso educativo.
4. Os órganos competentes para a instrución do expediente ou para imposición de correccións deberán ter en conta a idade do alumno ou alumna, tanto no momento de decidir a súa incoación ou o sobresemento coma a efectos de graduar a aplicación da sanción cando proceda.
5. Teranse en conta as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumno ou alumna antes de resolver o procedemento corrector. A estes efectos, poderanse solicitar os informes que se estimen necesarios sobre as aludidas circunstancias.
6. Calquera persoa que individual ou colectivamente cause danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do centro ou o seu material quedan obrigados a reparar os danos causados ou facerse cargo do custe económico da súa reparación. Igualmente, os alumnos e/ou alumnas que subtraesen bens do centro deberán restituír o substraído. En todo caso, o pai e nai ou representantes legais serán os responsables civís nos términos previstos nas leis.
7. Considérase mobiliario do centro o correspondente tamén ós autobuses escolares, polo que é de aplicación o artigo anterior.
8. Tamén se considera a tódolos efectos material do centro o material dos lugares obxecto de visitas escolares.
9. Cada alumna e/ou alumno que o precise ten dereito a unha praza no autobús escolar que se lle asigne e non poderá facer uso de ningún outro sen a debida autorización.
10. Por ser un lugar de alto risco, non se permite que ningún alumno vaia de pé e fóra do lugar asignado.
11. O condutor/a do autobús e o monitor/a do mesmo son as persoas responsables do mesmo e, polo tanto, deben ser respectadas e obedecidas polo alumnado nais/pais, profesorado e demais persoal ó servizo do centro educativo, de acordo ás normas xerais de conduta e convivencia.

12. O condutor/a do autobús, así como o monitor/a, están obrigados a respectar ó alumnado, nais e pais, profesorado e demais persoal ó servizo do centro educativo de acordo as normas xerais de conduta e convivencia.

13. O condutor do autobús non pode iniciar a marcha mentres o alumnado non estea totalmente sentado no seu asento.

14. A falta a clase de modo reiterado pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais da avaliación e da propia avaliación continua.

15. Activarase e manterase actualizado o protocolo de todo o alumnado con alerxias específicas e/ou problemáticas físicas e/ou de saúde especiais.

16. Nos casos en que se detecte absentismo escolar, iniciárase o protocolo establecido ó efecto.

17. A efectos da gradación das correccións consideraranse:

* Circunstancias paliativas:

- O recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta.

- A falta de intencionalidade.

* Circunstancias acentuantes:

- A premeditación e a reiteración.

- Causar dano, inxuria ou ofensa ós/ás compañeiros/as de menor idade ou ós/ás recién incorporados/as ó Centro.

- Calquera acto que atente contra os dereitos de non discriminación por razón de raza, sexo, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas.

18. Poderán corrixirse os actos contrarios ás normas de convivencia do Centro realizados polos alumnos e alumnas no recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.

19. A nai e/ou pai ou representantes legais do alumno/a poderán presentar unha reclamación no prazo de 10 días lectivos perante o Consello Escolar contra as correccións impostas.

20. Será informado/a o titor/a.

Artigo 30. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

Clasificaranse en LEVES e GRAVES.

1. FALTAS LEVES

Consideraranse leves as tipificadas como tales no artigo 16 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia. Xunto ás mesmas, tamén se considerarán leves:

- a) A falta reiterada de atención ás explicacións do profesorado e previa advertencia.
- b) A falta reiterada de hixiene persoal, previa advertencia.
- c) O incumprimento doutras normas de organización interna, que poida perturba-lo normal desenvolvemento das actividades do Centro.

2. FALTAS GRAVES

Consideraranse graves as tipificadas como tales no artigo 15 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Artigo 31. MEDIDAS CORRECTORAS

Os incumprimentos de normas de convivencia, especialmente antes de ser moi graves, analizaranse e valoraranse conxuntamente entre o alumno/a, a súa familia, o titor/a e o profesorado implicado no comportamento a corrixir, co fin de pactar as medidas a tomar.

As partes poderán contar co asesoramento da xefatura do DO do centro no momento en que o precisen, considerando tamén a conveniencia de que poida estar presente na reunión como un membro máis.

1. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO

As condutas leves contrarias ás normas de convivencia do Centro poderán ser corrixidas mediante as medidas establecidas no artigo 22 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

O procedemento para a imposición das medidas correctoras será o disposto no artigo 26 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser corrixidas mediante as medidas establecidas no artigo 21 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia.

O procedemento para a imposición das medidas correctoras será o disposto no artigo 25 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

CAPÍTULO X. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

Artigo 32. COMEDOR ESCOLAR

O Concello de Cangas está autorizado para xestionar o comedor escolar do CEIP A Rúa. A organización e posta en funcionamento do comedor escolar dependerá do Concello de Cangas a través da súa “Rede de comedores escolares”, e rexerase polo seu regulamento.

Os responsables da actividade velarán para que os usuarios coiden as instalacións, o equipamento e respecten a normativa xeral do centro.

O consello escolar terá a responsabilidade máxima en canto ó comedor escolar, coordinando as tarefas de organización cos responsables do Concello e velando polo seu correcto funcionamento.

Artigo 33. TRANSPORTE ESCOLAR

A empresa responsable do transporte no centro é *Monbús*. Existen en funcionamento 2 rutas de transporte cubertas pola mesma cantidade de autocares.

As familias deberán informar puntualmente de calquera cambio que desexen efectuar no transporte do seu fillo/a.

O Equipo Directivo, xunto cos equipos docentes establecidos, coordinará e organizará a recepción do alumnado usuario de transporte escolar (desde a chegada dos autocares ata a hora de entrada nas aulas) e a saída (desde o remate da xornada escolar ata que son atendidos polas acompañantes de transporte).

O alumnado transportado respectará a normativa xeral do centro así como a lexislación vixente ao respecto. Teranse en conta as seguintes normas básicas:

1. Non se pode saír á estrada coller o autobús sen que o indiquen os profesores encargados ou o conserxe.

2. Hai que entrar en fila no autobús e colocarse nos asentos que previamente foron asignados.
3. É de boa educación que os maiores deixen entrar primeiro aos pequenos.
4. Dentro do autobús sentarémonos correctamente e falaremos en voz baixa para non molestar.
5. Durante o tempo que dura o traxecto está prohibido comer ou beber.
6. No caso de algún alumno/a non fose recollido polos seus pais antes das 15:00, o profesorado de garda avisará á policía local.
7. As persoas que veñen buscar o seu fillo/a en coche non poden estacionalo no lugar onde da volta o autobús escolar.
8. No caso de que alguén non cumpra as normas mínimas esixidas, a dirección do colexio tomará as medidas oportunas en cada caso.
9. Os incumprimentos graves poderán levar a quedarse sen dereito a usar o transporte escolar de maneira temporal ou definitiva, responsabilizándose a familia do alumno/a do seu transporte ao colexio.

CAPÍTULO XI. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Artigo 34. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POLO CONCELLO DE CANGAS

O Concello de Cangas poderá organizar actividades extraescolares en xornadas lectivas de luns a venres e en horario de tarde. A comezo de curso planificará as actividades que se desenvolverán e presentará diante da Dirección do centro a solicitude correspondente. Unha vez que o Consello escolar aprobe a realización das actividades o Concello comunicará á Dirección a relación de alumnado participante por cada actividade.

Os responsables do Concello e os monitores das actividades extraescolares velarán polo coidado das instalacións e o equipamento das dependencias utilizadas, así mesmo procurarán que se respecten as normas xerais establecidas para todo o centro.

Artigo 35. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POLA ANPA

A Asociación de Nais e Pais de alumnado do centro poderá organizar actividades extraescolares en xornadas lectivas de luns a venres e en horario de tarde. A comezo de curso planificará as actividades que se desenvolverán e presentará diante da Dirección do centro a solicitude correspondente.

Unha vez que o Consello escolar aprobe a realización das actividades a ANPA comunicará á Dirección a relación de alumnado participante por cada unha delas.

Para desenvolver outras actividades de xeito puntual presentará a solicitude diante da Dirección do centro. Os membros da ANPA e os responsables das actividades extraescolares velarán polo coidado das instalacións e o equipamento das dependencias utilizadas, así mesmo procurarán que se respecten as normas xerais establecidas para todo o centro.

Artigo 36. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POLO CENTRO

As actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro deberán figurar na PXA aprobada polo Consello Escolar. En cada actividade participará o profesorado que se considere necesario, procurando garantir ao máximo a seguridade e bo funcionamento das actividades planificadas.

Na planificación, organización e posta en marcha das actividades participará tamén a dirección, a xefatura de estudos e os diferentes equipos e departamentos.

O centro informará debidamente ás familias das actividades que realizará cada grupo ou nivel. O alumnado deberá presentar con suficiente antelación a autorización familiar (pai/nai/titor/a) para poder participar nas actividades organizadas.

As familias asumirán a responsabilidade correspondente así como a recollida do alumnado sempre que por razóns de horario non se dispoña de transporte escolar.

Nos desprazamentos e nos lugares onde se celebren as actividades propostas seguirán vixentes todas as normas de convivencia e as medidas disciplinarias descritas no RRI.

Todo o alumnado do centro terá dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares coa autorización familiar correspondente, agás que, por razóns disciplinarias, o profesorado tome a decisión de sancionalo privándoo da participación nas mesmas.

CAPÍTULO XII. UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO

Seguirase a normativa establecida no decreto 374/1996, Orde do 22 de xullo de 1997 “Para a utilización das instalacións dun centro público por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentarse a solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa.

Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director/a poderá autorizalo uso das instalacións

sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

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

As instalacións dos centros poranse sempre a disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, presencial ou a distancia”. Queda prohibido o acceso ao centro e a utilización das instalacións do mesmo sen permiso expreso da dirección do Centro.

O alumnado deberá respectar as instalacións e material do colexio, facendo bo uso del e procurando mantelo limpo e ordenado, ademais de ser coidadoso co mobiliario, paredes, servizos sanitarios, xardín, etc.

No caso de rotura, destrozo ou mal emprego, os alumnos/as responsables estarán obrigados a repoñer o destrozado. En caso de non cumprir a sanción, pasará a ser asunto do Consello Escolar que tomará as medidas que considere oportunas.

CAPÍTULO XIII. NORMAS XERAIS E DOCUMENTOS XERAIS DO CENTRO

Este RRI establece “o respecto” como base fundamental do funcionamento do centro: respecto ás normas do centro, ao traballo nas aulas, ao alumnado, ao profesorado, ás familias e a calquera outro membro da comunidade educativa. Consideramos que para garantir un bo clima de convivencia no centro, é obrigado o cumprimento das normas elementais de comportamento e de respecto entre todos os membros da comunidade educativa.

Toda a comunidade educativa ten a obriga de coidar as instalacións do centro, o mobiliario, o equipamento e os materiais didácticos do mesmo.

Velaremos para que toda a comunidade educativa manteña a orde axeitada en todas as actividades do centro: entradas e saídas, cambios de aula, recreos, transporte, actividades complementarias e extraescolares.

ESTE R.R.I. FARÁ REFERENCIA SEMPRE AOS SEGUINTES DOCUMENTOS:

PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO

PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL CORRESPONDENTE

PLAN DE CONVIVENCIA

PROXECTO LINGÜÍSTICO

PLAN DE INTRODUCCIÓN DAS TIC

PLAN DE ACCIÓN TITORIAL

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

PLAN DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

PLAN DE ATENCIÓN AO ALUMNADO ESTRANXEIRO

PLAN LECTOR

PROXECTO ABALAR (Normativa)

NORMAS PUNTUAIS DE DIRECCIÓN

NORMATIVA DO COMEDOR

NORMAS DE AULA

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

CAPÍTULO XIV. INFORMACIÓNS E PROTOCOLOS

Protocolo de asistencia sanitaria

Un accidente máis ou menos grave, pode acontecer en calquera momento, tanto no domicilio, transporte ou no mesmo Centro Escolar. Por iso, debemos estar preparados e actuar coa maior dilixencia posible. Ante situacións así, actuaremos da seguinte forma: cando un alumno/a sufra un accidente ou se atope indisposto, primeiro poñerase en coñecemento da familia. No suposto de que non fose localizada ou a urxencia o requirise chamarase ao servizo de emerxencias (tfno 112) e seguiranse as indicacións ofrecidas.

☺ Accidente “moi grave” (cando non se pode mover o accidentado)

AVISO INMEDIATO OS SERVIZOS DE EMERXENCIA (112/061) E A FAMILIA.

☺ Accidente “grave” (o traslado do accidentado non reviste gravidade).

AVISO INMEDIATO Á FAMILIA PARA QUE TOME A DECISIÓN OPORTUNA.

☺ Accidente “leve” (non reviste gravidade).

AVISO A FAMILIA. ESPERAR A CHEGADA DO FAMILIAR.

☺ Pequenas lesións.

ATENCIÓN NO PROPIO CENTRO POLO PERSOAL DOCENTE.

AVISO Á FAMILIA, SE PROCEDE.

Protocolo de chamada de emerxencia

1. Nome do Centro
2. Descrición do suceso
3. Localización e accesos
4. Número de ocupantes
5. Existencia de vítimas
6. Medios de seguridade propios
7. Medidas xa adoptadas
8. Tipo de axuda solicitada

Protocolo incendios

SIMULACRO DE EVACUACIÓN

O exercicio comeza coa detección da emerxencia que será comunicada ó conserxe que se achegará ó lugar da mesma, comprobando a situación e poñendo os feitos en coñecemento da Dirección do centro. O director/a valorará a situación e ordenará a evacuación do centro.

O conserxe será o encargado de activar a alarma sonora perante un tempo non inferior a 30

segundos, procedendo seguidamente a cortar a corrente eléctrica e a auga, comprobando que todas as portas e espazos comúns queden abertos e accesibles para os equipos de emerxencia (apertura portais, portas principais...), poñéndose de seguido á disposición do director/a.

Ó mesmo tempo, o director/a procederá a comunicar á CENTRAL 112 GALICIA o inicio do exercicio, indicándolle que se trata dun exercicio de evacuación interno e que axuda exterior se precisa.

Os mestres/as procederán a iniciar a evacuación do centro de xeito ordenado e en silencio, comunicando ó encargado/a de planta que a súa aula queda baleira e pechadas as fiestras e portas, dirixindo ós alumnos/as ó punto de reunión (pista de fútbol).

Xa feita a evacuación e cos alumnos/as no punto de encontro, procederase ó recuento dos mesmos, onde se verifica a evacuación total do centro e que están todos/as. Para isto, o mestre/a informará ó/á director/a das incidencias producidas perante a evacuación. Especial atención prestarase ó alumnado con discapacidade, de se-lo caso, e se precisan os seus coidadores/as algún reforzo.

Cando cheguen os equipos de emerxencia, o director/a informará da situación (orixe da emerxencia, persoal que non foi evacuado, posible situación do mesmo...)

Ata que a directora da emerxencia ordene, non se poderá acceder ó interior do centro nin se dará por terminado o exercicio.

Saídas de emerxencia

- 1º, 2º, 5º, 6º, aula de PT e aula de AL: **saída pola escaleira e porta principal.**
- Biblioteca, Informática, Orientación, Dirección, Xefatura, Secretaría, Conserxería, Sala de profesores e Local ANPA saída pola porta principal.
- Comedor: **saída pola porta que sae cara a horta.**
- Educación Física: **porta de atrás que sae cara a pista grande.**
- 3º, 4º, aula de música e aula desdobre 1: **escaleiras que van a Infantil e saída pola porta principal que da á pista grande.**
- Todo infantil (3, 4 e 5 anos), aula de desdobre 0: **pola clase de Infantil de 3 anos (ten dúas portas)**

Puntos de encontro para o día do simulacro:

- Infantil 3, 4 e 5 anos: na portería da pista grande que está preto da aula de infantil 3A.
- 1º e 2º: no muro pegado ao río a altura do medio da pista grande.
- 3º e 4º: na portería do fondo da pista grande.
- 5º e 6º: no medio da pista grande.

O alumnado que no momento do simulacro estea no ximnasio, aulas de AL, PT, desdobre 0, desdobre 1, música, biblioteca, informática ou comedor xuntaranse no medio da pista grande.

CAPÍTULO XV. DIVULGACIÓN E APLICACIÓN

- O centro divulgará este documento por diferentes medios entre a comunidade educativa, facilitando o seu coñecemento por parte de todos.
- O presente Regulamento de Réxime interior é de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade escolar deste centro.
- Faranse revisións periódicas que se consideren oportunos para adaptar o RRI a novas circunstancias ou a modificacións legislativas.
- Poderanse realizar as modificacións que se consideren necesarias por iniciativa do Equipo Directivo, do Claustro ou do Consello Escolar
- Este RRI entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación

INFORME DO CLAUSTRO

En cumprimento do artigo 97 do Decreto 374, do 17 de Outubro de 1996 polo que se aproba o regulamento das Escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria, este Regulamento de Réxime Interno, foi asinado polo Claustro de Profesores en Sesión Ordinaria celebrada o día 27 de xuño de 2013.

CERTIFICACIÓN DO CONSELLO ESCOLAR

En reunión ordinaria do Consello Escolar do Centro, celebrada o día 28 de xuño de 2013, quedou aprobado o Regulamento de Réxime Interno do Centro que figura nas páxinas anteriores a esta certificación.

En Cangas, a 28 de xuño de 2013

O Equipo Directivo.

A Xefa de Estudos

Asdo.

O director/a

Asdo.

A secretaria

Asdo.