

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
CEIP Plurilingüe Concepción Arenal

Rúa Marqués de Amboage, 2
15006 A Coruña
Tfno.: 981 231 701 Fax: 981 153 142
ceip.concepcion.arenal@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipconcepcionarenal/>

2014



REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO

1. Introducción	Páx. 1
2. Ámbito	Páx. 2
3. Organización do Centro	Páx. 2
• Órganos de goberno	
• Organización Pedagóxico-didáctica	
4. Alumnos	Páx. 5
• Disposicións xerais	
• Dereitos dos alumnos	
• Deberes dos alumnos	
• Deberes específicos do alumnado de E. Infantil	
5. Pais e nais	Páx. 9
• Dereitos dos pais ou titores	
• Obrigas dos pais ou titores	
6. Profesorado	Páx. 11
• Obrigas dos profesores	
• Dereitos dos profesores	
• Actitudes a adoptar ante posibles ausencias do profesorado	
• Substitucións	
7. Persoal non docente	Páx. 14
8. Normas de convivencia	Páx. 14
• Entradas e saídas	
• Horario de clases	
• Recreos	
• Xornada escolar	
• Procedemento de atención aos alumnos accidentados	
• Ascensor	
• Atención a pais	
• Comedor Escolar e Servizo de Madrugadores	
• Actividades Extraescolares	
9. Correccións ao incumprimento das normas de convivencia	Páx. 19
• Faltas leves	
• Faltas graves	
• Faltas moi graves	
• Sancións aplicables ás faltas sinaladas	

10. Uso das instalacións	Páx. 22
11. Procedemento para dar publicidade ao Regulamento	Páx. 22
12. Anexos:	
12.1 Anexo I: Plan TIC. Recursos do centro	Páx. 24
<ul style="list-style-type: none">• Espazos TIC-TAC compartidos• Normas de uso• Reservas• Rexistro• Equipamento	
12.2 Anexo II: Normas básicas de utilización dos recursos Tic nas aulas Abalar	Páx. 25
<ul style="list-style-type: none">• Introducción• Normas xerais• Profesorado: Xestión dos elementos da aula Abalar. Normas de funcionamento<ul style="list-style-type: none">✓ Netbooks do alumnado e portátil do profesor✓ Armario de carga✓ Encerado dixital interactivo (EDI)• Alumnado:<ul style="list-style-type: none">✓ Portátiles alumnos.✓ Normas xerais✓ Uso durante a clase✓ Encerado dixital interactivo (EDI)• Responsabilidades do uso inadecuado dos recursos da aula Abalar• Información e compromiso pais/nais alumnos/as• Normativa de cumprimento	
12.3 Anexo III: Normas básicas de utilización dos recursos Tic nas aulas non Abalar	Páx. 31
<ul style="list-style-type: none">• Introducción• Normas xerais• Profesorado: Xestión dos elementos da aula Abalar. Normas de funcionamento<ul style="list-style-type: none">✓ Aula✓ Ordenador de aula✓ Encerado dixital interactivo (EDI)• Alumnado: Normas xerais• Responsabilidades do uso inadecuado dos recursos da aula TIC• Información e compromiso pais/nais alumnos/as• Normativa de cumprimento	

12.4 Anexo IV: Regulamento de Réxime Interno Específico do Comedor Escolar e Madrugadores

Pág. 37

- Dos alumnos
- Do comportamento dentro da Sala do Comedor
 - ✓ Aseo e hixiene persoal
 - ✓ Normas de comportamento na Sala de Comedor
- Comportamento no tempo de recreo
- Deberes dos usuarios
- Medidas disciplinarias
- Dos monitores
- Relacións co Centro
 - ✓ Empresa
 - ✓ Monitores/as
- Relacións coa ANPA
- Dos locais para o uso do Comedor
- Disposicións finais

1. Introducción

O **C.E.I.P. Plurilingüe "CONCEPCIÓN ARENAL"** de A Coruña, fai seus os fins establecidos na **L.O.E.** para todo o sistema educativo:

- O pleno desenvolvemento da personalidade e das capacidades dos alumnos.
- A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas con discapacidade.
- A educación no exercicio da tolerancia e da liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia, así como na prevención de conflitos e a resolución pacífica dos mesmos.
- A educación na responsabilidade individual e no mérito e esforzo persoal.
- A formación para a paz, o respecto aos dereitos humanos, a vida en común, a cohesión social, a cooperación e solidariedade entre os pobos así como a adquisición de valores que propicien o respecto cara aos seres vivos e o medio ambiente.
- O desenvolvemento da capacidade dos alumnos para regular a súa propia aprendizaxe, confiar nas súas aptitudes e coñecementos, así como para desenvolver a creatividade, a iniciativa persoal e o espírito emprendedor.
- A formación no respecto e recoñecemento da pluralidade lingüística e cultural de España e da interculturalidade como un elemento enriquecedor da sociedade.
- A adquisición de hábitos intelectuais e técnicas de traballo, de coñecementos científicos, técnicos, humanísticos, históricos, artísticos e de competencias dixitais, así como o desenvolvemento de hábitos saudables, o exercicio físico e o deporte.
- A capacitación para a comunicación nas dúas linguas oficiais e nunha ou máis linguas estranxeiras.
- A preparación para o exercicio da cidadanía e para a participación activa na vida económica, social e cultural, con actitude crítica e responsable e con capacidade de adaptación ás situacións cambiantes da sociedade do coñecemento.

2. Ámbito

O ámbito de aplicación do presente regulamento concrétase no *C.E.I.P. Plurilingüe CONCEPCIÓN ARENAL* de A Coruña e abrangue á dirección, aos profesores do seu cadro de persoal (propietarios definitivos, provisionais, substitutos), aos alumnos, aos pais ou titores legais, ao persoal non docente e a toda persoa que preste servizos neste Centro.

As materias que aquí non aparecen regulamentadas rexeranse polo que dispoña, en cada caso, o Consello Escolar de acordo coa normativa vixente.

3. ORGANIZACIÓN DO CENTRO

ÓRGANOS DE GOBERNO:

a) Órganos unipersoais

- ✚ Director/a
- ✚ Xefe/a de Estudos
- ✚ Secretario/a

b) Órganos colexiados

- ✚ Consello Escolar
- ✚ Claustro de Profesores

Dentro do Consello Escolar funcionarán as seguintes comisións:

- Económica
- Observatorio da Convivencia Escolar

Dentro do Claustro de Profesores funcionarán as seguintes Comisións:

- Comisión de actualización do Proxecto Educativo do Centro
- Comisión de Coordinación Pedagóxica
- Dinamizacións

Os Órganos de Goberno do Centro así como o *Observatorio da Convivencia Escolar* adoptarán as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos dos alumnos, dos profesores e demais membros da Comunidade Educativa e para impedir que se cometan no Centro accións contrarias ás normas de convivencia que rexen no mesmo.

As **funcións específicas** do **Observatorio da Convivencia Escolar** son as seguintes:

- ♥ A participación na dinamización do Plan de Convivencia do Centro e na mediación escolar.
- ♥ A elaboración dun informe anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no seu ámbito, así como sobre as iniciativas a nivel centro. Este informe será trasladado ao Observatorio da Convivencia Escolar a nivel provincial.
- ♥ A coordinación de actuacións conxuntas dos ámbitos implicados e relacionadas coa mellora da convivencia.
- ♥ Propoñer á Administración educativa todas aquelas medidas que se consideren oportunas para a mellora da convivencia escolar no centro.
- ♥ Aqueloutras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa ou polo Observatorio da Convivencia Escolar a nivel provincial.

Son, ademais, **autoridades do Centro**:

- Son autoridades docentes todos os profesores do Centro.
- Son autoridades delegadas os profesores en período de prácticas, o persoal non docente e o persoal subalterno.

A **Comunidade Escolar** está formada polo profesorado, alumnado, pais ou titores legais de alumnos e todo o persoal que traballe no Centro.

O responsable final da vida e funcionamento da **Comunidade Escolar** é o/a Director/a do Centro, que estará asistido/a polos **Órganos de Goberno** establecidos na Lexislación vixente.

ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICO-DIDÁCTICA

Outros órganos unipersoais:

- Coordinadores de Ciclo
- Coordinador de Dinamización Lingüística
- Coordinador de Novas Tecnoloxías
- Coordinador de Plurilingüismo
- Coordinador de Actividades Complementarias e Extraescolares
- Titores

Órganos de coordinación docente:

- Equipos de Ciclo
- Equipo de Dinamización Lingüística
- Equipo de Plurilingüismo
- Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares
- Equipos de Dinamización (TICs, Biblioteca e Convivencia)
- Departamento de Orientación
- Comisión de Coordinación Pedagóxica

Funcionarán no Centro:

- ✚ **Biblioteca** : dirixida e organizada polo profesor/a encargado/a da mesma, e coas colaboracións doutros profesores e/ou doutras entidades, sempre que sexa posible.
- ✚ **Sala de usos múltiples e aula de Música** : utilizarase en primeiro lugar para impartir a área de Música e logo para as actividades de gran grupo ou pequeno grupo así como reunións, conferencias, proxeccións, representacións teatrais, actos e festas de fin de curso, etc. Utilizarase, asemade, para algunhas actividades da A.N.P.A. que se realizan en horas non lectivas, previa solicitude de autorización ao director/a do Centro.
- ✚ **Ximnasio** : funcionará en horario establecido segundo necesidades de programación e en uso compartido co IES.
- ✚ **Aula de Informática** : funcionará segundo horario establecido de titorías e para calquera outra actividade que requira o uso tanto dos ordenadores coma do proxector ou do encerado dixital. En todo caso, os alumnos deberán estar acompañados polo titor/a ou o profesor/a que estea a cargo deles nese momento.
- ✚ **Comedor Escolar, Madrugadores e Actividades Extraescolares**, xestionadas e organizadas pola ANPA do noso Centro. Todos estes servizos están obrigados a respectar e cumprir o presente Regulamento de Réxime Interno. (*Ver Normas de Convivencia e Anexos*).

4. ALUMNOS

DISPOSICIÓN XERAIS

- ❖ Todo o alumnado do Centro teñen os mesmos dereitos e deberes sen máis distincións que as que se derivan da súa idade e do nivel educativo no que se atopen.
- ❖ O exercicio dos seus dereitos por parte de alumnos, profesores e demais membros da comunidade educativa implicará o recoñecemento e o respecto dos dereitos dos demais.
- ❖ Todos os alumnos teñen o dereito e o deber de coñecer a Constitución Española e o Estatuto de Autonomía de Galicia, co fin de formarse nos valores e principios recoñecidos neles.
- ❖ Os alumnos teñen dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade. O Centro deberá facer públicos os criterios xerais de avaliación das aprendizaxes e os criterios de promoción dos alumnos co fin de garantir a obxectividade.
- ❖ Ningún alumno poderá ser privado do seu dereito á educación nin do seu dereito á escolaridade.
- ❖ O feito de matricularse no centro supón, por parte do alumno e da súa familia, a aceptación do presente regulamento.

DEREITOS DOS ALUMNOS

Todo o alumnado do Centro ten dereito:

- ◆ A recibir unha formación integral que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- ◆ A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- ◆ A que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexan valorados e recoñecidos con obxectividade.
- ◆ A recibir orientación educativa, á atención aos seus problemas e á axuda precisa na súa aprendizaxe.
- ◆ A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas e morais, de acordo coa Constitución. Este dereito queda garantido mediante a información aos pais, antes da formalización da matrícula, do P.E.C. e coa posibilidade de elixir formación Relixiosa ou Valores Sociais e Cívicos no momento de formalizar a matrícula.
- ◆ Á protección contra toda agresión física ou moral.
- ◆ A participar no funcionamento e na vida do centro, de conformidade co disposto nas normas vixentes.
- ◆ A recibir as axudas e os apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais, que impidan ou dificulten o acceso e a permanencia no sistema educativo.
- ◆ Á protección social, no ámbito educativo, nos casos de infortunio familiar ou de accidente.
- ◆ A expoñer as súas opinións, queixas ou reclamacións, ante o titor/a e, a través deste, ante o equipo docente, ante a Xefatura de Estudos e a Dirección.
- ◆ Ao uso e disfrute das instalacións e servizos do Centro, sen máis limitacións cas capacidades funcionais dos mesmos e a súa correcta utilización.
- ◆ A desempeñar cargos de responsabilidade para os que resulte elixido.
- ◆ A ser corrixido e orientado co debido respecto a súa persoa.
- ◆ A que a súa actividade académica se desenrole en condicións adecuadas de seguridade e hixiene.
- ◆ A que o Centro garde en reserva a información de que dispoña acerca das súas circunstancias persoais ou familiares.
- ◆ A que o órgano competente do Centro adopte as medidas necesarias cando os dereitos dos alumnos non sexan debidamente respectados.
- ◆ A unha relación titorial entre pais e profesores para conseguir un maior rendemento e un control da marcha do proceso educativo.
- ◆ A que, cando os pais non estean de acordo coa cualificación asignada ao seu fillo ao final dun ciclo poidan presentar, no prazo de **cinco** días, unha reclamación por escrito ante o/a Director/a na que expliquen as razóns nas que fundamentan a súa solicitude. Estas reclamacións deberán basearse na non adecuación das probas en relación cos obxectivos ou contidos das áreas, ou na incorrecta aplicación dos criterios de avaliación.

DEBERES DOS ALUMNOS

Todo o alumnado do Centro ten o deber de:

- ◆ Estudar e esforzarse para conseguir o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades.
- ◆ Participar nas actividades formativas e, en especial, nas escolares e complementarias.
- ◆ Asistir ás clases con puntualidade; respectar e cumprir os horarios.
- ◆ Traer roupa deportiva e tenis para as clases de Ed. Física. Ademais, o alumnado de 1º e 2º de Primaria traerá unha toalliña. Nos cursos 3º, 4º, 5º e 6º traerán unha toalliña e unha camiseta para mudarse despois do exercicio.
- ◆ Seguir as directrices e as orientacións do profesorado de cara a súa aprendizaxe e mostrarlle en todo momento o debido respecto.
- ◆ Presentar unha actitude positiva cara ao estudio e á súa formación.
- ◆ Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun clima adecuado de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros á educación así como as diferentes orientacións do profesorado e a súa autoridade.
- ◆ Realizar os traballos e actividades propostos polos profesores para desenvolver a programación das distintas áreas.
- ◆ Coidar o aspecto físico e a hixiene persoal.
- ◆ Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da Comunidade Educativa.
- ◆ Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro educativo.
- ◆ Coidar e utilizar adecuadamente os bens mobles e inmobles do Centro, así como as pertenzas de todos os membros da Comunidade Educativa e colaborar, coa súa actitude, no mantemento da orde e a limpeza do mesmo.
- ◆ Participar activamente na vida e funcionamento do Centro.
- ◆ Devolver no prazo fixado, e no estado en que se lle entregaron, os libros tanto da Biblioteca do Centro coma da de Aula levados en préstamo ou usados en consulta.
- ◆ Respectar aos compañeiros, evitar as acusacións sen fundamento que poidan dar lugar a calquera tipo de acoso ou ciberacoso.
- ◆ Manter a orde establecida nas entradas e saídas do Centro.
- ◆ Conservar e facer un bo uso das instalacións do centro e materiais didácticos.
- ◆ Reparar o dano causado ou facerse cargo do custe económico da súa reparación no caso de alumnos que, tanto de xeito individual como colectivo, causen danos de forma intencionada nas instalacións ou material do Centro. Igualmente, en caso de subtraccións de bens do Centro deberán restituír o subtraído. En todo caso os pais ou representantes legais dos alumnos serán os responsables civís nos termos previstos pola Lei.

DEBERES ESPECÍFICOS DO ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Todo o alumnado de Educación Infantil debe:

- ☞ Cumprir a norma de non asistir ao Colexio cando estean enfermos ou teñan parasitos.
- ☞ Controlar esfínteres, ser autónomo no WC e na hixiene persoal.
- ☞ Vir ao Colexio sen cueiros ou similares e sen chupete.

Tamén son de obrigado cumprimento as normas que se entregan coa formalización da matrícula e que son as seguintes:

- Puntualidade, tanto na entrada coma na saída.
- Erguer aos nenos con tempo suficiente para que almorcen tranquilamente e fagan as súas necesidades. É importante deitalos cedo: a falta de horas de sono inflúe no rendemento.
- Traer roupa cómoda: chándal, pantalóns con cintura de goma... Nada de petos nin tirantes nin cintos.
- Zapatos cómodos, a poder ser de velcro, e se non, atados con dous nós.
- Non traer ningún tipo de xoguete ao Colexio, nin sequera na bolsa da merenda.
- Para a merenda poden traer : zumes, iogures bebibles, galletas, bocadillo, froita (pelada e trochada); nada de chucharías nin bolería industrial nin ningún produto envasado en vidro.
- Non mandar ao colexio aos nenos enfermos. Avisar ao Colexio cando estea enfermo (posibles contaxios).
- Acostumar aos nenos a que vaian sos ao baño e se limpen sos. Que aprendan tamén a limpar os mocos (favorece a autonomía e prevén contaxios por contacto).
- Botella de auga para uso individual.
- Revisar as cabezas polo miúdo para evitar parasitos. Cando teñan o pelo longo é mellor traelo recollido (coleta, chichos, diadema, pinzas) pola súa comodidade.
- Acostumalos tamén na casa a que obedezan ordes sinxelas, que recollan os seus xoguetes, que sexan ordenados, que pidan as cousas "por favor", que dean as "grazas" (melloremos a convivencia).
- Non abrigalos excesivamente: nas aulas vai calor e se senten incómodos.
- Moita prudencia cos comentarios que se fan diante dos nenos. Nunca facer comparacións.
- Ningún neno debe traer diñeiro nin obxectos de valor (pulseiras, aneis) ao colexio.
- Ante un problema na aula ou no patio, falalo, en primeiro lugar, coa profesora para solucionalo o antes posible, sen que se dea lugar a comentarios que poden distorsionar as cousas.
- Os problemas entre nenos son cousa de nenos e débense solucionar no colexio; os adultos non deben facer comentarios ou rifar a outros rapaces que non sexan os seus, por asuntos que sucedan no centro.
- Os días de choiva mandar aos nenos con calzado axeitado, como botas de auga.
- Traer posto da casa o mandilón conforme ao modelo do colexio co lazo da cor que corresponda ao seu grupo e o seu nome.

5. PAIS E NAIS

Na participación das nais e pais dos alumnos atenderase aos seguintes aspectos:

- Os pais, nais ou titores legais dos alumnos/as teñen o seu leito representativo a través de dúas vías: os representantes no Consello Escolar e a Asociación de Nais e Pais de Alumnos (A.N.P.A.)
- A A.N.P.A. dispoñerá dun espazo específico no Centro como sede da mesma, así como dunha caixa de suxestións.
- As propostas de organización e realización de actividades extraescolares, que se realizarán ao comezo de cada curso escolar a través da A.N.P.A. ou dos representantes no Consello Escolar.

DEREITOS DOS PAIS OU TITORES, en relación coa educación dos seus fillos/as ou pupilos/as

- ▶ A que reciban unha educación, coa máxima garantía de calidade, conforme cos fins establecidos na Constitución, no Estatuto de Autonomía e nas leis educativas.
- ▶ A que reciban a formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas propias conviccións.
- ▶ A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus fillos.
- ▶ A participar no proceso de ensinanza e aprendizaxe dos seus fillos.
- ▶ A participar na organización, no funcionamento, no goberno e na avaliación do centro educativo, nos termos establecidos nas leis.
- ▶ A ser oídos naquelas decisións que afecten á orientación académica dos seus fillos.

OBRIGAS DOS PAIS OU TITORES

- ▶ Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente no caso de dificultade, para que os seus fillos ou pupilos cursen as ensinanzas obrigatorias e asistan regular e puntualmente ás clases.
- ▶ Cando algún alumno falte ao Colexio os seus pais ou titores deberán xustificar o motivo da ausencia. Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar, se iniciará o preceptivo **Protocolo de Absentismo** escolar.
- ▶ Proporcionar, na medida das súas dispoñibilidades, os recursos e as condicións necesarias para o progreso escolar.
- ▶ Estimularlles para que leven a cabo as actividades de estudo que lles encomenden.
- ▶ Participar de maneira activa nas actividades que se establezan en virtude dos compromisos educativos que os centros establezan coas familias, para mellorar o rendemento dos seus fillos.
- ▶ Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración cos profesores .

- ▶ Respeitar as indicacións ou orientacións educativas do profesorado, as normas establecidas polo centro e as distintas autoridades.
- ▶ Fomentar o respecto por todos os compoñentes da comunidade educativa.
- ▶ Informar á Dirección do Centro e aos titores de calquera tipo de patoloxía crónica (alerxias a alimentos, epilepsia, diabetes ...) que sufran os seus fillos e que poidan desenvolver en calquera momento unha crise. Así mesmo, deberán aportar os informes médicos sobre diagnósticos e recomendacións asistenciais.
- ▶ Informar á Dirección do Centro e aos titores de calquera ausencia prolongada dos seus fillos ás clases. Nestes casos deberán cubrir un informe onde explicarán o motivo, o tempo que durará a dita ausencia e se comprometerán a continuar eles co proceso educativo.
- ▶ Informar á Dirección do Centro e aos titores de calquera cambio nos datos persoais (domicilio, teléfonos, ...) ou naquelas situacións persoais que poidan afectar directamente aos seus fillos.

6. PROFESORADO

Todo o Profesorado, parte fundamental na estrutura orgánica do Centro, forma parte do Claustro e ten as seguintes **FUNCÍONS**:

- ✚ A programación e ensino das áreas, materias e módulos que teña encomendados.
- ✚ A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensino.
- ✚ A titoría dos alumnos, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
- ✚ A orientación educativa e académica dos alumnos, en colaboración, no seu caso, cos servizos ou departamentos especializados.
- ✚ A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
- ✚ A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros.
- ✚ A contribución a que as actividades do centro desenvólvanse nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos os valores da cidadanía democrática.
- ✚ A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación no mesmo.
- ✚ A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
- ✚ A participación na actividade xeral do centro.
- ✚ A participación nos plans de avaliación que determinen as Administracións educativas ou os propios centros.
- ✚ A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensino correspondente.

Os profesores realizarán as funcións expresadas no apartado anterior baixo o principio de colaboración e traballo en equipo.

Outras **obrigas** do profesorado son as seguintes:

- ♠ Asistir puntualmente ao Centro, así como ás reunións convocadas de forma regulamentaria e acatar as súas decisións.
- ♠ Tomar parte activa na vixilancia de entradas, recreos e saídas de acordo coas normas do centro.
- ♠ Facer os cambios de clase e as substitucións con puntualidade de acordo co horario establecido para cada titoría.
- ♠ Realizar o P.A.T. en colaboración cos profesores do seu nivel e ciclo e preparar o reforzo educativo que sexa preciso en cada caso.
- ♠ É obrigatoria unha exploración inicial do alumno ao comezo da Educación Primaria. Dita exploración incorporárase ao expediente.

- ♣ Levar a cabo unha avaliación continua do alumnado, realizar as reunións de avaliación programadas e informar cada trimestre e ao remate do curso aos pais ou titores legais.
- ♣ Participar nos proxectos educativos que lles correspondan.
- ♣ Cooperar en todo momento no bo funcionamento do Centro, tendo en conta que o labor educativo do profesor non remata no límite da súa clase, senón que abrangue todo o ámbito escolar.
- ♣ Respetar a personalidade do alumno e reservar a información de que dispoña sobre as súas circunstancias familiares e persoais.
- ♣ Os mestres titores levarán un rexistro diario das faltas de asistencia dos seus alumnos, esixindo que sexan xustificadas por escrito (no impreso que hai para tal fin) e de maneira inmediata. Asemade, deberán introducilas na aplicación Xade
- ♣ Naqueles casos nos que as faltas inxustificadas teñan carácter reiterativo, a comunicación aos pais farase a través da Secretaría do Centro, quedando constancia no correspondente rexistro de saídas. De persistir as faltas, ou ben de non ser correctamente xustificadas, iniciaríase o preceptivo Protocolo de Absentismo (para ser considerado absentismo, as ausencias deben supor un mínimo **do dez por cento (10%)** do horario lectivo mensual.
- ♣ Os titores deberán informar aos pais, na primeira reunión pais-profesores de cada curso, de todo o relacionado coas faltas de asistencia, do seu modo de xustificación e das posibles consecuencias.
- ♣ Nos boletíns de cualificación constarán tanto o número de faltas xustificadas coma o das non xustificadas.
- ♣ Nas actas de avaliación constará unha relación de alumnos que teñan un número de faltas non xustificadas de asistencia ás clases superior ao 10% de horas lectivas que poden implicar a aplicación de sistemas extraordinarios de avaliación.
- ♣ Os profesores dispoñerán en todo momento duns listados (que estarán colocados en Dirección e na Sala de Profesores) cos números de teléfono de todos os alumnos do Centro para utilizar no caso de que sexa necesario establecer comunicación cos pais.
- ♣ Unha vez realizada cada avaliación é obrigatorio que os coordinadores de Ciclo elaboren un informe de como se van desenrolando a P.X.A. e a P.A.T. así como dos resultados acadados na súa aplicación e dos posibles cambios que se consideren necesarios.
- ♣ Sobre estes datos farase un estudio por parte da Comisión de Coordinación Pedagóxica e do Claustro para ver si é necesario ou resulta conveniente introducir algún cambio na P.X.A.
- ♣ Son obrigatorias tamén as reunións de avaliación e as actas correspondentes a cada reunión de: Ciclo, Departamento de Orientación, Comisión de Coordinación Pedagóxica, Equipo de Dinamización Lingüística e Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares. Para tal fin existirán uns libros de Actas que serán levantadas polo Coordinador correspondente.
- ♣ Para que a boa marcha da clase sufra o menos posible, cando o profesor prevea que terá que ausentarse, deberá deixar sinalado o traballo a realizar na súa ausencia.
- ♣ Nas horas dispoñibles os profesores deberán permanecer na Sala de Profesores do centro co fin de poder localizalos con facilidade para calquera necesidade que poida xurdir tales como apoios, substitucións, vixilancias especiais, etc.

DEREITOS DOS PROFESORES:

Os que lle recoñece a lexislación vixente complementados cos seguintes:

- ✚ Exercer as funcións de docencia de acordo coa metodoloxía que considere máis axeitada.
- ✚ Expresar libremente as súas opinións, con obxectividade e co debido respecto ás persoas.
- ✚ Establecer obxectivos, programas, textos, materiais e procedementos técnicos para mellorar a calidade de ensino.
- ✚ Convocar aos pais ou titores dalgún alumno ou do conxunto de alumnos con quen traballa para tratar asuntos relacionados coa educación destes.
- ✚ Intervir activamente en toda a problemática do centro.
- ✚ Presentar aos órganos unipersoais ou colexiados propostas e suxestións.
- ✚ Dispoñer de medios materiais e técnicos necesarios para o desempeño do seu labor.
- ✚ A intervenir e estar informado de canto afecte á vida, actividade e disciplina do Centro.

Actitudes a adoptar ante posibles ausencias do profesorado:

- Cando se trate dunha enfermidade o/a profesor/a deberá comunicalo á dirección do Centro á maior brevidade posible, co fin de que se tomen as medidas adecuadas para coordinar a súa substitución. Se a enfermidade se prolongase máis de tres días deberase solicitar a licenza en modelo oficial.
- Cando se trate dun deber inescusable ou dun imprevisto, deberase solicitar o permiso o/a director/a coa antelación suficiente, si fose posible, ou xustificar a falta ao volver, segundo modelo oficial en ambos os dous casos.

As substitucións, en caso de ausencia do profesorado, realizaranse da seguinte forma:

Infantil:

- Substituirán as profesora de apoio a Infantil.
- Se non fose suficiente, substituirán as profesoras de Infantil que estean dispoñibles nese momento.
- Se aínda así non fose suficiente, pasará a substituír a quenda de garda de Primaria correspondente.

Primaria:

- Substituirá a quenda de garda correspondente .
Se seguirá a orde que figure no cadro de gardas establecido ao respecto en cada inicio de curso e posto a disposición de todo o profesorado.
Considéranse integrados, a efectos de substitución, aos profesores titores e aos profesores especialistas.

7. PERSOAL NON DOCENTE

O Persoal non docente forma parte da Comunidade Educativa e facilita o desenvolvemento da ensinanza mediante o exercicio da súa actividade profesional.

- Teñen os dereitos e obrigas propios do seu cargo dentro da Función Pública ou do Convenio Laboral correspondente.
- Teñen dereito a ser informados de calquera disposición que afecte as súas condicións laborais.
- Teñen dereito a participar no Consello Escolar.

8. NORMAS DE CONVIVENCIA

A convivencia e a súa educación son un valor en si mesmo. Non podemos entendela so como unha necesidade reactiva derivada dos problemas que poidan existir senón que a procura da convivencia democrática é un obxectivo constitucional e do noso propio estatuto de autonomía e figura como obxectivo máximo das distintas leis educativas. Educar para a convivencia é tamén unha demanda cidadá.

E a convivencia aprendémola interactuando, compartindo vivencias xuntos, fomentando as boas relacións interpersoais, dialogando, escoitando activamente, participando, comprometéndose, asumindo responsabilidades, compartindo propostas, discutindo, intercambiando ideas e opinións diferentes, disentindo, acordando, atopando aspectos comúns, reflexionando, producindo pensamento, construíndoa cada día...

O *Regulamento de Réxime Interno* define as normas de convivencia e conduta no Centro tendo en conta que o normal desenvolvemento da vida escolar necesita dun ambiente de serenidade, orde e disciplina tanto interna como externa.

Estas normas, que son de obrigado cumprimento, serán as seguintes:

Entradas e saídas

- ♣ As portas de acceso ao centro abriranse ás **8 h. 55'** e se pecharán aos **10 minutos** da hora de entrada. A partir dese momento os alumnos que queiran entrar deberán ter unha causa debidamente xustificada. Para tal efecto os pais, ou os responsables que acompañen ao alumno/a, cubrirán e asinarán no Libro de Rexistro de Entradas, que se atopa en Conserxería, o nome do alumno/a, o curso ao que pertence, o día, a hora, o motivo do retraso e aclararán se aporta ou non xustificación.

- ♣ Á hora de entrada, e unha vez no patio, os nenos iranse colocando nos lugares asignados a cada curso co fin de entrar en orde á aula respectiva.
- ♣ Os profesores tutores acompañarán nas entradas e nas saídas ao alumnado para conseguir que se fagan de forma ordenada. O resto dos profesores ocuparán os postos de vixilancia estratéxicos que se asignarán cada principio de curso académico.
- ♣ Unha vez na aula, o alumnado ocupará o lugar que lle corresponda e preparará os útiles de traballo para empezar a clase.
- ♣ Deberá respectarse escrupulosamente a **orde de saídas**:
 - En primeiro lugar, os nenos de Ed. Infantil.
 - En segundo lugar, o Primeiro Ciclo de Ed. Primaria.
 - Logo, o 2º Ciclo.
 - Finalmente, o 3º Ciclo.

Horario de clases

- ♣ Procurarase que os nenos non vaian ao baño nas horas de clase e, de ter que facelo, irán individualmente.
- ♣ Non se castigará aos nenos nos corredores.
- ♣ Intentarase conseguir a maior puntualidade no cambio de profesorado.

Recreos

- ♣ Cando, na hora de baixada ao recreo ou na hora de saída, estea impartindo clase un especialista, será este quen acompañe aos alumnos.
- ♣ Deberá extremarse a vixilancia nos patios e cumpriranse as quendas de recreo. Fixaranse previamente as zonas de atención preferente e establecerase o sistema de quendas de acordo coa normativa vixente. O que se estableza o sistema de quendas non exime ao profesorado das súas responsabilidades titoriais, tales como asistencia aos alumnos accidentados, enfermos ou calquera outra necesidade que os alumnos puideran ter.
- ♣ Intentarase que as portas de acceso aos patios permanezan pechadas á hora do recreo para evitar perdas de calor.
- ♣ Durante o recreo ningún alumno poderá permanecer na aula, agás que estea acompañado polo profesor correspondente.
- ♣ Para acceder aos servizos, xa sexa dende a aula ou dende o patio de recreo, será necesaria a autorización do profesor correspondente. Procurarase que nos recreos os alumnos vaian ao servizo en grupos pequenos e tratarase de evitar as "pandillas". Nas titorías insistirase en que deben ir ao baño no recreo e que non deben facelo no momento de incorporarse ás aulas.

- ♣ Permitiranse no recreo *pelotas brandas* e evitaranse outros obxectos que poidan entrañar un risco para os nenos. Non se permitirán os xogos violentos.
- ♣ Deberán respectarse as zoas de xogo das distintas actividades que se establezan, así como as normas de cada xogo.
- ♣ Os restos de comidas ou bebidas deberán deixarse nas papeleiras. Dado o complicado que resulta, incluso no patio, cumprir coa norma de tirar as pipas e os chicles ás papeleiras, non se poderán comer no recinto escolar. Fomentaranse dende as titorías estas normas de conduta.
- ♣ Non se permite a entrada ao recinto de animais: cans, gatos..., salvo para a realización de actividades educativas organizadas.
- ♣ Por razóns de seguridade non deberán entrar ao patio coches, motos, bicicletas, patíns ... Exclúense da norma os vehículos que autorice o Director/a por diversas razóns (obras, reparacións, carga ou descarga de materiais ...) ou os necesarios para realizar algunha actividade, durante o período que dure a mesma.
- ♣ Durante o horario escolar ningún alumno poderá saír fora do patio a buscar balóns.
- ♣ Nas subidas dos recreos ás aulas, o profesorado que non estea de quenda de garda, ocupará os mesmos postos de vixilancia estratéxicos que na hora de entrada ao colexio para conseguir unhas subidas ordenadas.
- ♣ **Os días de choiva**, como soamente hai un patio cuberto, en Ed. Primaria se farán dúas quendas para baixar ao mesmo. Baixarán en primeiro lugar os alumnos de 1º, 2º e 3º, permanecendo 4º, 5º e 6º cursos nas aulas levando a cabo a Hora de Ler. Estes últimos baixarán ao recreo no horario que lles correspondería á Hora de Ler.

Nestes días de choiva igualaranse os tempos do recreo (25 minutos), quedando a primeira quenda de 11:30 a 11:55 h. e a segunda de 11:55 a 12:20 h. Un dos mestres ou mestras que estea de garda na primeira quenda encargárase de facer soar a serea ás 11:55 h. para que se poida proceder ao cambio de quenda.

Para organizar as subidas e baixadas nestes días en que é preciso facer as dúas quendas de patio, procederase do seguinte xeito:

- * Os alumnos de 1º, 2º e 3º entrarán pola porta que está fronte á Biblioteca, irán polo corredor pegados aos despachos e subirán a escaleira polo lado dereito.
- * Os alumnos de 4º, 5º e 6º baixarán polo lado esquerdo da escaleira (fronte á aula de 5º) e accederán ao patio pola porta que está fronte a Secretaría.

Igualmente, cando o tempo ameace choiva, aínda que non estea a chover, uns cinco minutos antes da hora do recreo, tres toques seguidos de serea anunciarán que ese día se farán as dúas quendas. Será un responsable do equipo directivo o encargado de facelo.

Os días de choiva non se permitirá xogar con pelotas.

Xornada escolar

- ♣ Durante as clases non se castigará ós alumnos nos corredores.
- ♣ O alumnado recollerá e ordenará o seu material e o seu equipo persoal sempre que salga da clase. Así mesmo, o material de uso común e demais elementos da aula deben ser respectados e coidados con esmero.
- ♣ Durante as horas de clase ningún alumno/a sairá do Centro sen ir acompañado dunha persoa maior, responsable e debidamente autorizada, debendo, en todo caso, quedar constancia desta incidencia no Libro de Rexistro de Saídas dos alumnos do Centro.
- ♣ Está prohibida a entrada na zoa de docencia durante as horas de clase a toda persoa allea ao Centro, salvo que sexa debidamente autorizada polo Equipo directivo.

Procedemento de atención aos alumnos accidentados

- ♣ Como norma xeral, cando algún alumno/a do centro padeza unha patoloxía crónica ou estea afectado por algunha alerxia grave, estable, correctamente diagnosticada e informada mediante informe médico axeitado, no que se conclúa que o neno pode desenvolver algunha crise no horario escolar, o Colexio procederá, previa autorización dos pais, a solicitar ante a Xefatura Territorial da Consellería de Educación, a súa inscrición no **Programa Alerta Escolar**.
- ♣ Se un alumno sofre algún accidente ou indisposición durante o horario escolar será atendido no propio centro. No caso de considerar que é precisa a súa atención nalgunha instalación sanitaria, o profesor/a titor/a avisará aos seus pais para que procedan ao seu traslado. Se non se consegue localizalos, ou ben a atención médica parece urxente, o titor/a encargarse de que reciba a debida asistencia, debendo comunicalo á Dirección do Centro para que a súa clase sexa debidamente atendida. (Notificarase posteriormente, e o máis rápido posible, á familia o procedemento seguido).
- ♣ Se durante as actividades extraescolares algún alumno sofre algún accidente ou indisposición, o monitor respectivo avisará á ANPA. Os profesores da quenda de garda colaborarán cos representantes da ANPA en todas as medidas que sexa necesario levar a cabo.

Ascensor

- ♣ A existencia dun ascensor no Centro fai preciso regulamentar o uso do mesmo, que será o seguinte:
 - Alumnado con déficit motriz e alumnado con necesidades educativas especiais.
 - Alumnado que, por razóns médicas (transitorias ou permanentes) o precise. Neste último caso será necesario un informe facultativo do traumatólogo.

Atención a pais

- ♣ O horario de visitas dos pais fixarase cada curso, en día e hora, segundo as necesidades educativas do Centro (normalmente, os luns de 18:00 a 19:00 h.) e soamente se lles recibirá a outra hora cando haxa unha causa xustificada.
Co fin de evitar aglomeracións, e que se lles poida atender debidamente, os pais deberán concertar a cita con antelación. Se algún pai considera conveniente entrevistarse con outro profesor que non sexa o titor/a, deberá solicitar a entrevista a través deste/a.

Comedor Escolar e Servizo de Madrugadores

- ♣ Ambos servizos están ofertados e xestionados pola ANPA do noso Centro, quen contrata a xestión a unha empresa.
- ♣ O servizo de Madrugadores ten unha cobertura horaria de 7:30 a 9.00 horas, sendo opcional o almorzo. O servizo de Comedor abarca dende as 14:00 ás 16:00 horas e nel se inclúe o xantar, o aseo e o tempo de lecer.
- ♣ Para atender aos nenos nestas actividades hai camareiras e monitoras contratadas pola empresa que leva os servizos. É responsabilidade das mesmas velar tanto pola seguridade do alumnado usuario como polo bo uso das instalacións.
- ♣ Os alumnos usuarios de ambos servizos non poderán saír do recinto escolar.
- ♣ Os alumnos deberán ser recollidos do Comedor polos seus pais nos horarios que a ANPA estipule en cada inicio de curso.
- ♣ O alumnado usuario de ambos servizos debe cumprir as normas de convivencia.
(*Ver Normas de Convivencia e Anexos*).

Actividades extraescolares

- ♣ As actividades extraescolares que se imparten no Centro en horario de tarde están organizadas e xestionadas pola ANPA. Correspóndelle, polo tanto, a esta coidar de que as mesmas se desenroren coa puntualidade e a orde debida; así como o respecto e coidado das instalacións, mobiliario e recursos que o Centro pon á súa disposición.
- ♣ Os pais dos alumnos que estean inscritos nas diferentes actividades respectarán o horario de saída das mesmas, procurando recoller aos seus fillos con puntualidade.
- ♣ En horario de tarde non se permitirá o acceso ao Centro a ningunha persoa allea ao mesmo que non estea debidamente autorizada.
- ♣ O alumnado que asista ás actividades extraescolares debe cumprir as presentes normas de convivencia e estará suxeito ao procedemento sancionador citado.
(*Ver Normas de Convivencia*).

9. CORRECCIÓNS AO INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

En todo momento se loitará pola resolución pacífica dos conflitos e tentarase inculcar nos alumnos este principio para que o apliquen en todos os ámbitos da vida.

Nembargante, cando o ambiente de normal desenvolvemento da vida escolar fose deteriorado por condutas contrarias ás normas de convivencia e conduta do Centro, resulta xusto e necesario aplicar as correccións precisas para resolver a situación con prontitude e con efectividade e, ao mesmo tempo, co máximo respecto ás persoas implicadas.

Por todo isto parecen inevitables algunhas sancións correctivas que poidan lograr o fin para o que están destinadas, tendo sempre presente que as medidas correctoras terán un carácter educativo e recuperador, deberán ser proporcionais ás faltas cometidas, garantir o respecto aos dereitos do resto dos alumnos e alumnas e procurarán a mellora nas relacións de todos os membros da comunidade educativa.

Para facilitar a aplicación obxectiva das mesmas, as faltas acredoras a elas clasifícanse, segundo a súa gravidade, en *leves, graves e moi graves*.

CONSIDÉRANSE FALTAS LEVES:

- As faltas inxustificadas de puntualidade na hora de entrada ao Colexio.
- Comer, beber ou mascar chicles ou pipas durante as clases.
- Tirar no chan papeis, comida e outros desperdicios.
- Dar berros, correr, asubiar, cuspir ou calquera outra actitude violenta nas clases, nos corredores, na escaleira, etc.
- Asistir á clase desprovisto, con frecuencia, do material necesario.
- Mal comportamento na clase: interrupción da marcha normal da mesma, alteración da orde, molestar aos compañeiros mentres se traballa, etc.
- Utilización de vocabulario, actitudes ou xestos ofensivos.
- Permanecer no servizo ou nos corredores sen necesidade.
- Descoido da hixiene e o aseo persoal.
- Calquera falta leve reiterada considérase falta grave.

FALTAS GRAVES

- Mal comportamento reiterado na clase.
- Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros.
- Abuso de forza cos compañeiros.
- Ausencia á clase non xustificada.
- Os danos deliberados nas instalacións ou no material do Centro.
- Apropiación indebida de material ou obxectos que non son seus.
- Descoido reiterado da hixiene e o aseo persoal.
- Proferir palabras, ou escritos, ou facer xestos irrespectuosos aos profesores, compañeiros ou aos demais membros da Comunidade Escolar.
- Insultarse, pegarse, pelexarse ou tirarse obxectos de forma perigosa.

- Falsificación de notas, de firmas ou doutros documentos.
- Coacción ou intimidación aos compañeiros.
- Incumprimento dos correctivos impostos polo profesor.
- Calquera falta grave reiterada considérase moi grave.

FALTAS MOI GRAVES

- Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra os membros da Comunidade Escolar.
- A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas contrarias ás normas de convivencia.
- A agresión psíquica ou física aos compañeiros e aos profesores.
- A suplantación de personalidades nos actos da vida docente e a falsificación ou subtracción de documentos académicos.
- Saír do Centro durante a xornada escolar sen a debida autorización.
- Incumprimento dos correctivos impostos pola Comisión de Convivencia.

SANCIÓNS APLICABLES ÁS FALTAS SINALADAS

As correccións ou sancións a aplicar por incumprir as normas de convivencia terán carácter educativo e recuperador, serán tendentes a mellorar a relación dos membros da Comunidade Educativa e deberán terse en conta as situacións persoais do alumno.

Deberán corrixirse os actos contrarios á convivencia no Centro tanto nas horas lectivas como nas horas do servizo de Madrugadores, do Comedor Escolar e das actividades complementarias e extraescolares.

As correccións e as sancións a aplicar en cada caso rexeranse pola normativa vixente. Nembargante, convén ter en conta as seguintes:

Faltas leves

Consideraranse faltas leves cando se dean as seguintes circunstancias:

- Recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.
- Falta de intencionalidade.
- O arrepentimento manifesto e sincero.

Serán **competentes** para decidir as faltas leves:

- Calquera profesor do Centro, oído o alumno, dando conta ao titor do neno e ao Xefe/a de Estudos.
- O titor, o Xefe/a de Estudos e o Director/a, oídos o alumno e o profesor.

A corrección destas faltas será da seguinte forma:

- Amoestación privada ao alumno.
- Comunicación ao titor para que o reflecta no caderno de incidencias.
- Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- Realización de tarefas que contribúan á mellora e o desenvolvemento das actividades do centro.
- Comparecencia ante o Xefe/a de Estudos.

Faltas graves

Consideraranse faltas graves cando se dean as seguintes circunstancias:

- Non recoñecemento da conduta incorrecta.
- A intencionalidade do acto.
- A reiteración nunha conduta.

Serán **competentes** para decidir as faltas graves:

- O Equipo Directivo oídos o alumno, o profesor e o titor.

A corrección destas faltas será da seguinte forma:

- Comunicación escrita aos pais.
- Realización de tarefas dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións, material do centro ou pertenzas dos demais.
- Restituír o subtraído, tanto si son bens do centro como dos compañeiros ou outros membros da Comunidade Escolar.
- Non asistir a actividades Complementarias ou a Madrugadores ou ao Comedor Escolar ou ás Actividades Extraescolares.
- Suspensión do dereito á asistencia a determinadas clases ou ao Centro durante un período non superior a tres días. Durante o tempo que dure a suspensión o alumno deberá realizar as tarefas que se determinen para evitar no posible a interrupción do proceso formativo.

Faltas moi graves

Son circunstancias agravantes:

- A intencionalidade e a posterior falta de arrepentimento.
- A premeditación e reiteración.
- Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa, que teñan coma orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas.

Serán **competentes** para decidir as faltas moi graves:

- O Equipo Directivo oídos o alumno, o profesor, o titor e os pais do alumno.

A corrección destas faltas será da seguinte forma:

- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou ao Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a quince. Durante o tempo que dure a suspensión o alumno deberá realizar as tarefas que se determinen para evitar no posible a interrupción do proceso formativo.
- Cambio de centro.

O Director/a impondrá as sancións enumeradas tramitando un expediente disciplinario. Informará das mesmas ao Consello Escolar pois unha das competencias deste órgano colexiado é a de "Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, por instancia de pais ou titores, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, se é o caso, as medidas oportunas".

10. USO DAS INSTALACIÓNS

- ♣ Calquera petición externa ao Centro que se poida facer para usar as instalacións do mesmo deberá, ademais de respectar a lexislación vixente emitida pola Consellería, ser autorizada polo Consello Escolar.
- ♣ De ser concedida dita petición, os interesados deberán asumir a responsabilidade de coidar e facer bo uso das instalacións, así como comprometerse a reparar os danos que se poidan causar.

11. PROCESOS PARA DAR PUBLICIDADE AO REGULAMENTO

- ✚ É conveniente facer en cada aula e aos inicios de cada curso escolar, un pequeno repaso do *Regulamento do Centro* destacando, cada profesor, os puntos máis interesantes.
- ✚ Entregarase un exemplar aos seguintes órganos da Comunidade Educativa: Claustro de Profesores, membros do Consello Escolar e ANPA.
- ✚ Un exemplar do mesmo estará en Secretaría a disposición de calquera membro da Comunidade Educativa que queira ou precise consultalo. E outro na Sala de Profesores.
- ✚ Igualmente se publicará na páxina web do centro:

<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipconcepcionarenal/>

ANEXOS

PLAN TIC - Recursos

CEIP Plurilingüe Concepción Arenal

Co ánimo de xestionar da mellor maneira posible os espazos e recursos TIC do Centro, o Equipo de Dinamización propón a seguinte organización:

ESPAZOS TIC-TAC compartidos.

- ✓ E.D.I. - BIBLIOTECA
- ✓ E.D.I. - MÚSICA
- ✓ A.I. (Aula de Informática)

NORMAS DE USO:

1.- Estes espazos terán un *horario reservado para Música, Atención Educativa e Relixión.*

2.- *As sesións non asignadas de cada espazo, quedarán abertas para utilizar por calquera usuario, coas seguintes limitacións:*

- Para a utilización do espazo EDI - BIBLIOTECA terá preferencia o 2º Ciclo de Ed. Infantil.
- Para a utilización dos espazos EDI - MÚSICA e AULA de INFORMÁTICA terá preferencia o 2º Ciclo de Educación Primaria.

2.- En cada espazo TIC-TAC compartido haberá, na porta de entrada, unha planilla horaria de reserva de sesión, que deberán cubrir os propios usuarios, indicando na casíña correspondente o nome de PROFESOR e GRUPO.

3.- Na Aula de Informática tamén haberá follas de solicitude de uso de Carros TIC móbiles.

RESERVAS: Cada profesor/a reservará sesión, indicando, na casíña correspondente, o seu nome e grupo.

REXISTRO: Deberá anotar a súa sesión na ficha de rexistro de usuarios de aula así como calquera tipo de incidencia.

EQUIPAMENTO: O profesor/a usuario de recursos TIC-TAC do Centro será o responsable de que os equipos queden apagados (canón proxector e ordenador) e os postos de traballo correctamente organizados (teclado, rato, altofalantes, auriculares, cadeiras, mesas, ...).

Agradecemos a tod@s a súa colaboración e o bo uso dos Recursos TIC-TAC do Centro, así como calquera suxestión de mellora.

ANEXO II

NORMAS BÁSICAS DE UTILIZACIÓN DOS RECURSOS TIC NAS AULAS ABALAR

I: INTRODUCCIÓN

Co fin de que a Aula Abalar teña un bo funcionamento e de que este funcionamento sexa coñecido por todo o profesorado que imparta, por calquera circunstancia, docencia en calquera das Aulas Abalar, establecemos as seguintes normas de funcionamento aprobadas polo Claustro de Profesores e o Consello Escolar do Centro.

II-NORMAS XERAIS

1. Cada profesor/a é o responsable da utilización dos Recursos Abalar nas súas actividades na Aula Abalar, velando polo seu correcto uso.
2. Como norma xeral, os recursos Abalar permanecerán sempre na Aula Abalar para evitar calquera incidencia no traslado a outras dependencias do Centro.
3. Cada portátil do alumno estará identificado cun número. Este será o que corresponda ó seu número de lista e aula. Utilizará o mesmo portátil ao longo de todo o curso.
4. Tamén no armario de carga estarán identificadas numericamente as casiñas correspondentes a cada un dos portátiles, polo que cada portátil deberá quedar na casiña que lle corresponde polo seu número, ben colocado e conectado para a súa carga.

III- PROFESORADO: XESTIÓN DOS ELEMENTOS DA AULA ABALAR

3.1-NORMAS DE FUNCIONAMENTO

3.1.1-NETBOOKS DO ALUMNADO E PORTÁTIL PROFESOR

- É o profesor/a o encargado de marcar as pautas de utilización dos recursos Abalar segundo a temporalización e organización das actividades académicas previstas.
- A aula do programa Abalar estará pechada con chave sempre que non haxa actividades lectivas na mesma: o profesor encargado de pechala é o que impartirá a última hora de docencia na mesma.
- A chave do armario de carga custodiarase na titoría, no lugar establecido.
- Cando un profesor/a remate a súa sesión de docencia na Aula Abalar utilizando os portátiles dos alumnos/as, antes do remate da mesma, coordinará a devolución dos mesmos ó armario de carga (de acordo coas normas establecidas para esta función) que quedará pechado.
- Durante a hora do recreo o proxector permanecerá apagado e a aula permanecerá pechada con chave (corresponde ao profesor que imparta a sesión anterior esta función).

- O portátil do profesorado sempre permanecerá enriba do carro de carga (co cable antirrobo pechado con chave).
- A clase permanecerá pechada con chave no caso de que os alumno/as se despracen a outra aula ou outra dependencia, ou ben cando a aula estea valeira por calquera circunstancia.
- Ó remate das sesións lectivas diarias, o profesor comprobará que todos os elementos Abalar quedan en orden.
- Calquera problema que xurda con calquera recurso Abalar (portátiles dos alumnos, ordenador do profesor, proxector, PDI, ...) farase constar no rexistro de incidencias proporcionado a tal fin, así como comunicárselle verbalmente ao Coordinador Abalar para que llelo faga saber, se é o caso, ao resto dos responsables: titor do curso, director/a, xefe de estudos, UAC; para darlle solución á incidencia.

3.1.2-ARMARIO DE CARGA

- O armario de carga deberá estar sempre enchufado. Poderá quedar desconectado durante as vacacións.
- Ao remate das actividades lectivas diarias os portátiles do alumnado deberán quedar colocados na casiña correspondente do armario de carga e conectados para recargar a batería. Terase especial coidado co enganche de conexión á corrente e o lazo do lapis. O armario de carga quedará pechado con chave e esta depositarase no lugar establecido.
- Non se tapará o armario de carga con ningún obxecto para que a ventilación do mesmo sexa a correcta.

3.1.3-ENCERADO DIXITAL INTERACTIVO (EDI)

- É conveniente ter en conta os consellos do fabricante que seguen a continuación:
- Nunca utilizar obxectos afiados (por exemplo, bolígrafos ou punteiros) como ferramentas de escritura.
- Non utilizar endexamais borradores abrasivos nin sustancias químicas fortes para limpar a unidade.
- Non utilizar cinta adhesiva.

IV. ALUMNADO

4.1- PORTÁTILES ALUMNOS/AS

4.1.1-NORMAS XERAIS

- Cada alumno/a responsabilizase do seu portátil que usará ao longo de todo o curso. O portátil usarase só baixo a autorización do profesor/a encargado da clase e seguindo as súas instrucións.
- Teranse en conta as seguintes recomendacións para evitar o seu deterioro:
 - o Debe evitarse expoñelo a temperaturas altas (sol, radiador) e á humidade (auga).
 - o Non se lle darán golpes.
 - o Non se colocarán obxectos de ningunha clase encima do mesmo.

o A pantalla só se debe tocar co punteiro do propio portátil e tratarase con moito coidado xa que é o elemento que máis facilmente se deteriora.

- Cando o portátil estea avariado ou se quede sen batería, o alumno deberá de seguir a clase con outro compañeiro/a.
- Calquera incidencia será comunicada ao profesor/a que nese momento está na aula. Se a súa gravidade o require, apuntarase no rexistro de incidencias e darase conta ao Coordinador Abalar que llelo fará saber ao resto dos responsables: titor/a do curso, director/a e xefe/a de estudos, UAC; para darlle solución á incidencia..
- O alumno/a poderá traer uns cascos para o seu uso persoal. Tamén debería dispor dun lapis de memoria, que funcionará a xeito de mochila electrónica, para gardar os seus traballos. O alumno/a será o responsable do seu uso e conservación.

4.1.2-USO DURANTE A CLASE

- Antes de coller o portátil do armario de carga os alumnos/as deixarán as súas mesas libres de material para evitar a súa colocación en situacións de equilibrio precario: só se permitirá o caderno e un lapis ou bolígrafo (sempre e cando así o indique o profesor/a).
- Cada alumno recollerá o portátil do carro de carga por orde, para facilitar a identificación do portátil que lle corresponde e que lle será entregado polo profesor/a. En ningún caso acudirá en grupo para evitar aglomeracións que deriven en posibles caídas dos equipos.
- Collerase o portátil coas dúas mans e procurando que non lle tape a visión do camiño. Non se poderá coller o portátil pola pantalla, sempre se deberá transportar colléndoo pola base ou pola súa asa.
- O alumno/a non acenderá o portátil ata recibir a orde expresa do profesor, unha vez rematada a exposición do traballo que van a realizar.
- Cando o profesor/a teña que interromper o traballo do alumnado para dar unha explicación, baixaranse as tapas dos portátiles sen chegar a pechalos, de xeito que estes non entren en estado de suspensión.
- O alumno/a seguirá sempre as normas do profesor/a encargado da aula para a utilización dos portátiles. Cada alumno será o responsable do escritorio do seu portátil, das súas carpetas ...
- O uso da Rede do Centro terá sempre unha finalidade educativa. Queda prohibido o acceso a páxinas cuxos contidos non teñan carácter educativo.

4.2-ENCERADO DIXITAL INTERACTIVO (EDI)

- Só o profesorado pode activar e desactivar o EDI e o canón proxector.
- Todo o alumnado é responsable do coidado do EDI.
- Os alumnos/as non deben usar o EDI sen permiso do profesor/a.
- Queda prohibida a utilización de bolígrafos, rotuladores ou calquera utensilio de escritura no EDI

V- RESPONSABILIDADES DO USO INADECUADO DOS RECURSOS DA AULA ABALAR

O alumnado que participa no Proxecto Abalar deberá cumprir e respectar en todo momento a normativa establecida e asumir a responsabilidade correspondente no caso da mala utilización dos citados recursos. As sancións, en función da gravidade da falta, serán as que a continuación figuran:

a) Non cumprimento das normas nunha clase:

- Retirada da utilización do netbook na citada clase.

b) Non cumprimento das normas de utilización de forma habitual, varias veces á semana:

- Retirada da utilización do netbook durante un tempo determinado, non superior a un mes.

c) Non cumprimento das normas habitualmente e de forma reiterativa, sen que as anteriores sancións causasen efecto:

- Retirada do uso do netbook para todo o resto do curso.

d) Danos no netbook de forma intencionada: como tiralo ao chan, verter auga ou líquidos sobre o mesmo.

- Pago do valor do portátil ou, de ser o caso, do arranxo do mesmo.

Co fin de respectar os dereitos do alumno/a:

-A sanción prevista no apartado "a" será imposta polo profesor/a correspondente.

-A prevista no apartado "b" será imposta polo Equipo Directivo e o titor/a do curso, logo de escoitar ó alumno/a.

-As sancións previstas nos apartados "c" e "d" deberán ser impostas polo Consello Escolar, logo de escoitar ao alumno/a e os seus pais ou tutores.

VI-INFORMACIÓN E COMPROMISO PAIS/NAIS ALUMNOS/AS

Co fin de informar aos pais/nais dos alumnos/as do Proxecto Abalar teremos as seguintes reunións:

1.- Unha reunión con todos os pais/nais dos alumnos/as do Centro para informalos do que é o Espazo Abalar (xustificación de faltas, petición de citas co titor/a, etc).

2.-Unha reunión cos pais/nais dos alumnos/as da aula ou aulas Abalar para:

a.- Informalos da normativa de funcionamento e utilización do material Abalar, así como das posibles sancións aos alumnos/as polo mal uso do mesmo.

b.- Aceptación do Programa Abalar coa sinatura dun contrato de compromiso.

VII-NORMATIVA DE CUMPRIMENTO

O usuario que non cumpra as directrices establecidas no presente protocolo estará suxeito á normativa recollida no RRI do Centro (apartado V do presente protocolo) ou na LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 15 de xullo de 2011), artigo 13.1.

LEI 4/2011:

Artigo 13. Responsabilidade e reparación de danos.

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente



PROXECTO ABALAR

O equipamento das aulas Abalar é propiedade da Consellería de Educación da Xunta de Galicia. O depositario dos mesmos por delegación é o CEIP Plurilingüe Concepción Arenal. Son un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito da participación do Centro no Proxecto Abalar. O alumnado ao que vai dirixido deberá cumprir e respectar en todo momento a normativa de uso incorporada no RRI, sabendo que o incumprimento da mesma, carrexará algunha das sancións que se establecen no devandito Regulamento e mesmo sancións económicas se chegara o caso.

V- RESPONSABILIDADES DO USO INADECUADO DOS RECURSOS DA AULA ABALAR

O alumnado que participa no Proxecto Abalar deberá cumprir e respectar en todo momento a normativa establecida e asumir a responsabilidade correspondente no caso da mala utilización dos citados recursos. As sancións, en función da gravidade da falta, serán as que a continuación figuran:

Tipo	Falta	Sanción	Axente sancionador
A	Non cumprimento das normas nunha clase	Retirada da utilización do netbook na citada clase	Profesor/a correspondente
B	Non cumprimento das normas de utilización de forma habitual, varias veces á semana	Retirada da utilización do netbook durante un tempo determinado, non superior a un mes	Equipo Directivo e o titor/a do curso, logo de escoitar ó alumno/a
C	Non cumprimento das normas habitualmente e de forma reiterativa, sen que as anteriores sancións causasen efecto	Retirada do uso do netbook para todo o resto do curso	Consello Escolar, logo de escoitar ao alumno/a e os seus pais ou titores
D	Danos no netbook de forma intencionada: como tiralo ao chan, verter auga ou líquidos sobre o mesmo	Pago do valor do portátil ou, de ser o caso, do arranxo do mesmo	

Quedo informado/a e acepto a presente normativa que asino.

A Coruña, a de de 20.....

O Pai/Nai/Titor legal do/a alumno/a:

Asdo:.....

DNI nº:

ANEXO III: NORMAS BÁSICAS DE UTILIZACIÓN DOS RECURSOS TIC NAS AULAS (non ABALAR)

I: INTRODUCCIÓN

Co fin de que as aulas con recursos TIC teñan un bo funcionamento e de que este funcionamento sexa coñecido por todo o profesorado que imparta, por calquera circunstancia, docencia en calquera das Aulas, establecemos as seguintes normas de funcionamento aprobadas polo Claustro de Profesores e o Consello Escolar do Centro.

II-NORMAS XERAIS

1. Cada profesor/a é o responsable da utilización dos Recursos TIC nas súas actividades, velando polo seu correcto uso.
2. Como norma xeral, os recursos TIC permanecerán sempre na aula para evitar calquera incidencia no traslado a outras dependencias do Centro.
3. Cada recurso estará identificado cun número que corresponderá á citada aula.

III- PROFESORADO: XESTIÓN DOS ELEMENTOS DA AULA

3.1-NORMAS DE FUNCIONAMENTO

3.1.1-AULA

- É o profesor/a o encargado de marcar as pautas de utilización dos recursos TIC segundo a temporalización e organización das actividades académicas previstas.
- A aula estará pechada con chave sempre que non haxa actividades lectivas na mesma: o profesor encargado de pechala é o que impartirá a última hora de docencia na mesma.
- Durante a hora do recreo o proxector permanecerá apagado e a aula permanecerá pechada con chave (corresponde ao profesor que imparta a sesión anterior esta función).
- A clase permanecerá pechada con chave no caso de que os alumno/as se despracen a outra aula ou outra dependencia, ou ben cando a aula estea valeira por calquera circunstancia.
- Ó remate das sesións lectivas diarias, o profesor comprobará que todos os elementos da aula quedan en orden.
- Calquera problema que xurda con calquera recurso TIC (ordenador de aula, proxector, PDI, altofalantes...) farase constar no rexistro de incidencias proporcionado a tal fin, así como comunicárselle verbalmente ao Coordinador TIC para que llelo faga saber, se é o caso, ao resto dos responsables: titor do curso, director/a, xefe de estudos, UAC; para darlle solución á incidencia.

3.1.2·ORDENADOR de AULA

- No caso de ser portátil, sempre permanecerá co cable antirrobo pechado con chave.
- Non se tapará con ningún obxecto para que a ventilación do mesmo sexa a correcta.
- Debe evitarse expoñelo a temperaturas altas (sol, radiador) e á humidade (auga).
- Protexerese dos golpes.

3.1.2·ENCERADO DIXITAL INTERACTIVO (EDI)

- É conveniente ter en conta os consellos do fabricante que seguen a continuación:
- Nunca utilizar obxectos afiados (por exemplo, bolígrafos ou punteiros) como ferramentas de escritura.
- Non utilizar endexamais borradores abrasivos nin sustancias químicas fortes para limpar a unidade.
- Non utilizar cinta adhesiva.
- O proxector permanecerá apagado sempre que non se use (obrigatorio no tempo do recreo).

IV. ALUMNADO

NORMAS XERAIS

- O alumno/a seguirá sempre as normas do profesor/a encargado da aula para a utilización dos recursos TIC.
- Só o profesorado pode activar e desactivar o EDI, o ordenador de aula e o canón proxector.
- Todo o alumnado é responsable do coidado do EDI.
- Os alumnos/as non deben usar o EDI sen permiso do profesor/a.
- Queda prohibida a utilización de bolígrafos, rotuladores ou calquera utensilio de escritura no EDI.

V- RESPONSABILIDADES DO USO INADECUADO DOS RECURSOS DA AULA TIC

O alumnado deberá cumprir e respectar en todo momento a normativa establecida e asumir a responsabilidade correspondente no caso da mala utilización dos citados recursos. As sancións, en función da gravidade da falta, serán as que a continuación figuran:

a) Non cumprimento das normas nunha clase:

- Retirada da utilización do recurso na citada clase.

b) Non cumprimento das normas de utilización de forma habitual, varias veces á semana:

- Retirada da utilización do recurso durante un tempo determinado, non superior a un mes.

c) Non cumprimento das normas habitualmente e de forma reiterativa, sen que as anteriores sancións causasen efecto:

- Retirada do uso do recurso para todo o resto do curso.

d) Danos no recurso de forma intencionada: como tiralo ao chan, verter auga ou líquidos sobre o mesmo.

- Pago do valor do recurso ou, de ser o caso, do arranxo do mesmo.

Co fin de respectar os dereitos do alumno/a:

-A sanción prevista no apartado "a" será imposta polo profesor/a correspondente.

-A prevista no apartado "b" será imposta polo Equipo Directivo e o titor/a do curso, logo de escoitar ó alumno/a.

-As sancións previstas nos apartados "c" e "d" deberán ser impostas polo Consello Escolar, logo de escoitar ao alumno/a e os seus pais ou titores.

VI-INFORMACIÓN E COMPROMISO PAIS/NAIS ALUMNOS/AS

Co fin de informar aos pais/nais dos alumnos/as da normativa de funcionamento e utilización dos recursos TIC da aula, así como das sancións previstas aos alumnos/as polo mal uso do mesmo, incluírase este punto nas reunións de titoría de principio de curso e na reunión con todos os pais/nais dos alumnos/as do Centro na que se informa tamén do que é o Espazo Abalar (xustificación de faltas, petición de citas co titor/a, etc).

VII-NORMATIVA DE CUMPRIMENTO

O usuario que non cumpra as directrices establecidas no presente protocolo estará suxeito á normativa recollida no RRI do Centro (apartado V do presente protocolo) ou na LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 15 de xullo de 2011), artigo 13.1.

LEI 4/2011:

Artigo 13. Responsabilidade e reparación de danos.

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente



AULAS TIC

O equipamento das aulas TIC é propiedade da Consellería de Educación da Xunta de Galicia. O depositario dos mesmos por delegación é o CEIP Plurilingüe Concepción Arenal. Son un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito da participación do Centro no Proxecto Abalar.

O alumnado ao que vai dirixido deberá cumprir e respectar en todo momento a normativa de uso incorporada no RRI, sabendo que o incumprimento da mesma, carrexará algunha das sancións que se establecen no devandito Regulamento e mesmo sancións económicas se chegara o caso.

V- RESPONSABILIDADES DO USO INADECUADO DOS RECURSOS DA AULA TIC

O alumnado que participa en Proxectos TIC deberá cumprir e respectar en todo momento a normativa establecida e asumir a responsabilidade correspondente no caso da mala utilización dos citados recursos. As sancións, en función da gravidade da falta, serán as que a continuación figuran:

Tipo	Falta	Sanción	Axente sancionador
A	Non cumprimento das normas nunha clase	Retirada da utilización do recurso na citada clase	Profesor/a correspondente
B	Non cumprimento das normas de utilización de forma habitual, varias veces á semana	Retirada da utilización do recurso durante un tempo determinado, non superior a un mes	Equipo Directivo e o titor/a do curso, logo de escoitar ó alumno/a
C	Non cumprimento das normas habitualmente e de forma reiterativa, sen que as anteriores sancións causasen efecto	Retirada do uso do recurso para todo o resto do curso	Consello Escolar, logo de escoitar ao alumno/a e os seus pais ou titores
D	Danos no recurso de forma intencionada: como tiralo ao chan, verter auga ou líquidos sobre o mesmo	Pago do valor do recurso ou, de ser o caso, do arranxo do mesmo	

Quedo informado/a e acepto a presente normativa que asino.

A Coruña, a de de 20.....

O Pai/Nai/Titor legal do/a alumno/a:

Asdo:

DNI nº:

ANEXO IV

R.R.I.

COMEDOR ESCOLAR E MADRUGADORES

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO ESPECÍFICO DO COMEDOR ESCOLAR E MADRUGADORES

CAPÍTULO I: DOS ALUMNOS

- Poden acollerse ao servizo de Comedor e/ou ao servizo de Madrugadores todos os alumnos matriculados no centro que así o soliciten.
- No momento en que pasen a ser usuarios dalgún destes servizos ou de ambos, se lles asignará un carné que os identificará como socios da ANPA e co que deberán acudir para poder facer uso dos servizos.
- Os pais dos alumnos que se acollan a algún dos citados servizos comprométense a aboar nos prazos establecidos as cotas estipuladas; o non aboamento das mesmas suporá a perda de goce dos servizos.
- Cando un alumno non asista ao colexio, ben por causa xustificada ou sen xustificar, ese día ou días non poderá gozar dos servizos.
- O alumnado aterase ás normas establecidas para o bo funcionamento tanto do Comedor como do programa Madrugadores.
- O horario de permanenza no centro dos alumnos que se acollan aos servizos será o seguinte:
 - Madrugadores: de 7:30 a 9:00 h.
 - Comedor: de 14:00 a 16:00 h.
- No tempo que duren os servizos os alumnos estarán baixo a tutela dos coidadores que serán os seus responsables.
- Os alumnos que usen algún dos servizos (comedor ou madrugadores) poderán utilizar os baños e o patio. Nos días de choiva poden utilizar o patio cuberto (sempre que non estea sendo usado por alumnado do IES para impartir as súas clases), o corredor da planta baixa, e os mais pequenos o patio cuberto de Educación Infantil, sempre baixo a vixilancia de coidadores.
- Os alumnos non poderán andar polo resto das dependencias do colexio.

CAPÍTULO II: DO COMPORTAMENTO DENTRO DA SALA COMEDOR

Aseo e hixiene persoal

No ámbito de Madrugadores e do Comedor, as medidas de aseo e hixiene deben ser asumidas por todos os usuarios. As normas básicas serán:

- Coidar a hixiene persoal. Levarán un neceser con cepillo de dentes e pasta dentrífica.
- Lavar as mans antes de cada comida.
- Coidar o aspecto externo, debemos ir correctamente peiteados e vestidos.
- Lavar as mans e cepillar os dentes ao rematar a comida. Se algún pai/nai /titor/titora non desexa que se cepillen os dentes, deberá entregar unha nota explicativa de tal situación á Coordinadora dos servizos.

Normas de comportamento na sala do comedor

- Antes de entrar á sala os alumnos deixarán as súas pertenzas (mochilas, roupa...) correctamente colocadas nos sitios que se lles asignen.
- Os alumnos seguirán sempre as indicacións do persoal que atende aos servizos.
- Tratarán co debido respecto a todo o persoal.
- As conversas faranse en voz baixa co fin de non molestar aos demais.
- Non se levantarán da mesa ata que todos rematen, ou cando lle lo indique o monitor.
- No local non se pode xogar.
- Non se manipularán os alimentos coas mans. Non se tirará nada ao chan, o local manterase limpo. As sobras da comida, as pelar das froitas e os anacos de pan sobrantos recolleranse no prato e nunca enriba da mesa.
- Non se empregarán como xoguetes os utensilios que se empregan para comer.
- Na mesa os alumnos manterán a debida compostura: non se porán os cúbados sobre a mesa, non se falará coa boca chea, o mastigar terase a boca pechada; non se debe beber ata que se trague a comida, estarán correctamente sentados na súa cadeira e non se abanearán na mesma; para limpárense empregarán o pano de mesa. Deben comer todo de todo e non soamente os alimentos que mais lles gusten; non se castigarán nunca privándoos da comida.
- Utilizarán correctamente os cubertos. Non se empuñarán nin se xesticulará con eles. Non se usarán para facer ruído golpeando o prato ou a mesa.
- Ao rematar de comer colocarán ordenadamente os cubertos no prato.
- Nunca levarán o coitelo a boca. O pan individual non debe cortarse con el, para iso empregárase a man.
- Os alimentos deben cortarse con coidado, un anaquiño de cada vez.

- Antes de beber deben limpar os beizos co pano de mesa.
- Todas estas normas serán recordadas e vixiadas para que se cumpran diariamente e as coidadoras/monitoras actuarán para corrixilas no momento en que sexan vulneradas.

CAPÍTULO III: COMPORTAMENTO NO TEMPO DE DESCANSO E RECREO

- Ao rematar a comida os alumnos, acompañados das monitoras, irán aos espazos indicados para o descanso e lecer.
- Os alumnos atenderán en todo momento as indicacións das monitoras.
- As monitoras indicarán aos alumnos os espazos a utilizar dependendo da climatoloxía e da actividade que se realice.
- Os alumnos coidarán o material e as dependencias do centro.

CAPÍTULO IV: DEBERES DOS USUARIOS

- Seguir sempre as indicacións das monitoras.
- Mostrar o debido respecto e consideración con todo o persoal do comedor así como a todos os seus compañeiros.
- Coidar, respectar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do comedor e das restantes dependencias do centro.
- Respetar as pertenzas dos demais membros usuarios do comedor.
- Realizar os pagos correspondentes dentro dos períodos establecidos.
- Respetar e aceptar todo o proposto neste regulamento.

CAPÍTULO V: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

As faltas ao establecido nos capítulos anteriores consideraranse como faltas leves, graves ou moi graves.

Faltas leves:

Considéranse faltas leves:

- Todas aquelas faltas de respecto ou mala conduta, que non sexan o suficientemente importantes como para considerarse falta grave, pero que deben terse en conta.
- A reiteración de 5 faltas leves consideraranse unha falta grave.
- A **corrección** de faltas leves realizarase polo monitor do comedor, farase no momento que ocorra e consistirá en:
 - Apercibimento ao alumno de forma privada.
 - Se a falta cometeuna cun compañeiro deberá pedirlle desculpas ao ofendido.
 - Se a falta incide na hixiene do comedor daráselle a coñecer ao alumno que a próxima vez deberá limpar o manchado, se fose feito adrede.
 - A reiteración de faltas leves deberá ser comunicada ao Director do Centro por se constitúen unha falta grave.

Faltas graves:

Considéranse faltas graves:

- Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensa grave contra os membros do comedor, tanto usuarios coma persoal encargado do mesmo.
- A reiteración de condutas contrarias ás normas establecidas para o bo funcionamento do comedor, nun período de tempo (mes).
- A agresión ou discriminación grave, física ou moral contra os demais membros do comedor.
- Os danos graves causados polo uso indebido, de xeito intencionado, nas instalacións, bens do comedor, así coma de calquera dependencia postas ó seu servizo para desenvolver a totalidade das actividades complementarias do comedor.
- Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do comedor.
- As actuacións prexudiciais para a saúde ou integridade persoal dos membros do comedor.
 - Incumprimento das sancións impostas.

Sancións das faltas graves:

As faltas graves corríxiranse:

- Realizando tarefas que contribúan a mellorar o desenvolvemento dos servizos.
- Reparación dos danos ocasionados.
- Suspensión do dereito de asistencia aos servizos por un período non superior a tres días.

Consideracións a ter en conta no momento de establecer as sancións.

Atenuantes:

1. Recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.
2. Falta de intencionalidade.
3. A idade do neno.

Agravantes:

1. A reiteración dun tipo de conduta.
2. O non recoñecemento de ser o autor das mesmas.

* Non se imporán sancións contrarias á dignidade física ou á dignidade persoal do usuario.

* Respectarase a proporcionalidade entre a falta e a sanción aplicada: Terase en conta a idade do alumno e as circunstancias familiares, persoais e sociais do alumno.

Faltas moi graves:

Consideraranse faltas moi graves:

- Todas aquelas accións que poidan poñer en perigo a integridade física doutros usuarios.
- A reiteración nun determinado período de faltas graves.
- As faltas moi graves poden levar como sanción a exclusión definitiva como usuario do comedor.

Sancións das faltas graves ou moi graves:

As sancións de **faltas graves** correspóndelle facelo ao Director do centro, quen deberá comunicarlle ao Consello Escolar e non levará implícito a instrución dun expediente sancionador.

As faltas graves comunicaranse tamén á ANPA, á empresa concesionaria do comedor e aos pais ou titores legais do alumno.

As faltas **moi graves** serán sancionadas polo Consello Escolar, previa instrución do expediente correspondente. Mentres dure o proceso de instrución o Director do Centro, xunto co persoal responsable do comedor e a ANPA poderán adoptar as medidas provisionais para o bo funcionamento dos servizos.

Procedemento sancionador.

- Iniciarase o expediente sancionador por acordo da Dirección do Centro, a ANPA e o responsable do comedor.
- Por proposta do Consello Escolar, que se dirimirá dentro do seo do propio Consello.
- O órgano instructor será o designado polo Consello Escolar e nel figurarán sempre un pai e un profesor.
- O Consello Escolar designará de entre os seus membros o instructor do proceso.
- A instrución do proceso expedientario comunicaráse aos pais ou representantes legais do alumno usuario do comedor.
- O instructor designado polo Consello Escolar poderá ser recusado por:
 - * Os pais ou representantes legais do menor ante o Consello Escolar.
 - * Cando a conduta do instructor ou as súas manifestacións poidan supoñer falta de obxectividade na instrución do expediente.
- O prazo de incoación do expediente non será superior os 10 días dende que se tivo coñecemento dos feitos sancionables.
- No trámite de audiencia ao usuario e aos pais ou tutores legais comunicaránselles as condutas que se lle imputan así coma as medidas de corrección que se propoñen por parte do Consello Escolar.
- O prazo de instrución non deberá ser superior a 8 días hábiles.
- A resolución por parte do Consello Escolar farase nun prazo máximo dun mes dende o momento da iniciación do expediente.
- As sancións prescribirán ao finalizar o curso escolar.

CAPÍTULO VI: DOS MONITORES/AS

- As monitoras do comedor serán nomeadas pola empresa contratante do catering e deberán reunir os requisitos e titulación esixidas pola normativa vixente.
- Serán as responsables dos alumnos durante o horario no que se presten os servizos.
- Vixiarán en todo momento que se cumpra o estipulado neste regulamento.

- Terán especial coidado no referente á sanción de faltas, e nunca, baixo ningún motivo, aplicarán castigos físicos, nin ningún outro que supoña vexación moral ou discriminación aos usuarios.
- Non privarán, como castigo, ao alumno da súa ración completa de comida.
- Vixiarán aos alumnos e coidarán deles dende que abandonen a sala do comedor ata que sexan recollidos polos seus pais ou titores.
- Insistirán cos pais para que sexan puntuais na hora de recollida dos seus fillos.
- Levarán a diario un rexistro de incidencias do comedor, asistencia, faltas ou calquera outra se a houbera.
- Terán especial coidado para detectar as posibles alerxias que poidan presentar os usuarios e comunicaranllo de forma inmediata ao responsable do catering.

CAPÍTULO VII: RELACIONES CO CENTRO

Empresa

A empresa responsable do catering deberá enviarlle á Dirección do Centro:

- A relación nominal das persoas adultas que se encarguen dos servizos de madrugadores e comedor.
- A relación de alumnos comensais na que figure o nome e apelidos, dirección, teléfono, idade, curso, nome e apelidos dos pais ou titores, se presenta algún tipo de alerxia alimentaria, intolerancia a algún tipo de alimentos ou algunha enfermidade crónica (asma, diabetes, celiaquía, etc.)
- A relación de menús, ben semanal ou mensualmente.

Monitores/as

- Os/as monitores/as estarán en contacto co Director do Centro e comunicaranlle calquera incidencia salientable que suceda no comedor.
- Servirán de canle de comunicación entre a empresa que subministra o catering e a Dirección do Centro.
- Comunicaranlle á Dirección do Centro de forma inmediata a comisión dalgunha falta grave ou moi grave por parte dos usuarios do comedor, establecendo reunións periódicas.
- Estas reunións celebráranse ao comezo do curso, ao finalizar cada trimestre, e cando se vaia solicitar a prórroga do comedor.
- O/A Coordinador/a reunirse co Director do Centro sempre que exista motivo xustificado e para a toma de decisións sobre as sancións de faltas graves dos usuarios.

CAPÍTULO VIII: RELACIONES COA ANPA

- Un representante da ANPA debe estar presente nas reunións que se celebren entre a Dirección do Centro e o/a Coordinador/a dos servizos.
- A ANPA servirá de canle de comunicación entre a dirección do Centro e a Federación de ANPAS de Centros Públicos.
- O representante da ANPA no Consello Escolar formará parte da comisión de disciplina que se constituirá no seo do mesmo para actuar na toma de decisións.
- A ANPA facilitará ao Centro a documentación que para o funcionamento do comedor lle sexa facilitada tanto pola Federación de ANPAS como pola empresa concesionaria do servizo.

CAPÍTULO IX: DOS LOCALES PARA O USO DO COMEDOR

- O Centro, unha vez que o Consello Escolar aprobe o funcionamento dos servizos de madrugadores e de comedor no Colexio, facilitaralle a ANPA un local axeitado para prestar ese servizo.
- O Centro facilitará, dentro das súas posibilidades, as mesas e cadeiras necesarias para o funcionamento do servizo.
- A empresa adxudicataria do servizo proporcionará: A menaxe, as máquinas e o material necesario para a conservación e hixiene do local. Tamén realizará a limpeza do mesmo.
- A empresa comprométese a cumprir coas normas de hixiene esixidas para o funcionamento dun servizo deste tipo.

DISPOSICIÓNS FINAIS

- O estipulado neste regulamento é de obrigado cumprimento para todas as entidades ou persoas nomeadas no mesmo.
- O presente regulamento, que figurará como anexo no Regulamento de Réxime Interno do Centro, poderá ser modificado por :
 - Se así o esixiran novas disposicións sobre regulamento de comedores.
 - A petición dalgunha das partes, sempre que así o decida o Consello Escolar.
 - Este regulamento deberá aprobarse no Consello Escolar e se lle facilitará unha copia do mesmo á empresa adxudicataria, ao Coordinador/a do comedor e a ANPA.

Este Regulamento, actualizado ao longo do curso, foi aprobado por unanimidade de todos os asistentes, na sesión do Consello Escolar celebrada o día 30 de xuño de 2014.