

“A Comunidade escolar do CEIP Pedrouzos de Brión, en aras de establecer o clima de convivencia necesario que permita desenvolver coa máxima normalidade e orde a vida escolar no centro, acorda e aproba a través dos seus representantes no Consello Escolar, este conxunto de normas que conforman as Normas de Organización e funcionamento (NOF). Tal regulamento está legalmente dotado de capacidade organizativa e define cales son os dereitos e deberes de cada sector da Comunidade Escolar, así como, cales son as canles para facer valer eses dereitos e cales as vías para sancionar o incumprimento deses deberes.

Calquera modificación deste regulamento, terá que ser decidida e acordada por unanimidade do Consello Escolar do Centro”

I-O CENTRO Naturezas e características. Obxectivos

Os principios informadores e fin das normas de convivencia

1- A convivencia nos centros docentes de niveis non universitarios sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia deberá ter como referentes xerais os principios establecidos pola Constitución española e as leis orgánicas que a desenvolvan, o Estatuto de autonomía de Galicia e a lexislación que del dimana, en especial a Lei 4/2011, así como a Declaración Universal dos Dereitos Humanos e os tratados e acordos internacionais en materia educativa ratificados por España.

2-En particular, a convivencia nos centros docentes orientarase aos seguintes fins, que informarán a súa interpretación e aplicación:

- a) A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de forma óptima os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.
- b) 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.
- c) A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.
- d) O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica axeitada ás súas funcións.
- e) A corresponsabilidade das nais e dos pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas, pupilos ou pupilas.
- f) A promoción da resolución pacífica dos conflitos e o fomento de valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas.
- g) O avance no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.
- h) A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.

II-ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS. CANLES DE COORDINACIÓN.

II.1-ÓRGANOS DE GOBERNO

II.1.1-Órganos executivos de goberno: Equipo directivo, Director/a, Xefe/a de Estudos e Secretario/a. Encargado/a e Delegada de Comedor

Dirección: Competencias

- Representar oficialmente á Administración educativa no centro.
- Representar ao centro.
- Dirixir e coordinar tódalas actividades do centro, cara á consecución do proxecto educativo, sen prexuízo das competencias do consello escolar e do claustro.
- Visar as certificacións e documentos oficiais do centro.
- Designar, de ser o caso, o xefe de estudos e o secretario, e propoñer o seu nomeamento e destitución. Nomear aos coordinadores de ciclo, o coordinador de normalización lingüística e aos titores, de acordo co procedemento establecido.
- Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- Coordinar a elaboración do proxecto educativo de centro e programación xeral anual, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.
- Convocar e presidir os actos académicos, o consello escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, 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.
- Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda.
- Garantir o dereito de reunión de mestres, alumnos, pais de alumnos e persoal de servizos.
- Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.
- Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa.
- Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- Trasladarlle ao Xefe Territorial da Consellería de Educación a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro, así como, no seu caso, as propostas de solución dos problemas existentes.
- Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidades
- Normas de organización e funcionamento.
- Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e ordenar os pagamentos.
- Realizar as contratacións de servizos e subministracións.

Xefatura de Estudos: Competencias

- Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- Substituír ao director en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de

orientación de profesores e alumnos, en relación co proxecto educativo de centro e a programación xeral anual.

- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos e profesores, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- Coordinar a actividade dos coordinadores de ciclo.
- Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.
- Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
- Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Impulsa-la participación donos nos alumnos no centro.
- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos accidentados ou calquera outra eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- Organizar a atención dos alumnos nos períodos de lecer.
- Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

Secretaría: Competencias

- Ordenar lo réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director.
- Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores de ciclo.
- Expedir as certificacións que se soliciten.
- Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de servizos.
- Elaborar o anteprojecto de orzamento do centro, de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.
- Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades competentes.
- Velar polo mantemento material do centro.
- 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.
- Presidir, se é o caso, e ,por delegación do director, a comisión económica.
- Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia

Encargado/a de comedor

- Coordinar un plan de actividades que permita o desenvolvemento de aspectos e normas relacionadas co hábito de saber comer, e de relación social no contorno do servizo de comedor escolar.
- Potenciar o desenvolvemento de actividades de lecer e tempo libre para dinamizar a atención e vixilancia do alumnado usuario.
- Executar as tarefas propias de coordinación e supervisión necesarios para o funcionamento do servizo de comedor.
- Organizar o funcionamento do servizo de comida de mediodía.
- Elaborar a actualización periódica do inventario do equipamento do servizo de comedor e a súa reposición.
- Elevar á dirección do centro propostas sobre control e mellora de menús, así como da distribución do orzamento e control do gasto, a través da comisión do servizo de comedor escolar

Delegado/a do servizo de comedor

- Elaborar co equipo directivo, e de acordo coa comisión do servizo de comedor, o protocolo de funcionamento do servizo de comedor escolar, como parte integrante da programación xeral anual do centro.
- Dirixir e coordinar o servizo de comedor escolar e designar o persoal docente que voluntariamente participe nas tarefas de atención ao alumnado.
- Supervisar o correcto funcionamento do servizo de comedor prestado polo centro.
- Estudar e elaborar o proxecto de orzamento do servizo de comedor escolar.
- Autorizar os gastos, e ordenar os pagamentos necesarios para o seu bo funcionamento.
- Verificar o cobramento das cantidades correspondentes do servizo de comedor aos usuarios del.
- Facer as contratacións de subministración, se for o caso, de acordo coa lexislación vixente.
- Coordinar as tarefas do persoal que preste servizos no comedor escolar.
- Presidir, se for o caso e en ausencia da dirección, a comisión do servizo de comedor escolar.
- Velar polo cumprimento das normas sobre sanidade e hixiene, de acordo cos protocolos que para o efecto remitirá a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Calquera outra función necesaria para o correcto funcionamento do servizo.

II.1.2 Órganos colexiados de Goberno: Consello Escolar e procedemento de actuación. . Claustro de profesorado e procedementos de actuación.

Consello Escolar

Composición:

Director/a que será o/a Presidente/a, Xefe/a de Estudos, cinco profesores/as elixido/as polo Claustro, cinco representantes de pais/nais de alumno/as (un/unha deles designado pola ANPA legalmente constituída e máis representativa), un representante do persoal de Administración e Servizos, un representante do Concello de Brión e o Secretario/a do centro que actuará como secretario do Consello, con voz e sen voto.

Competencias do Consello Escolar:

- Establecer as directrices e elaborar propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro, aprobalo e, se é o caso, introducir modificacións.
- Elixir o director do centro.
- Propoñer a revogación do nomeamento do director, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos.
- Decidir sobre a admisión de alumnos.
- Aprobar e modificar as Normas de organización e funcionamento do centro.
- Resolver os conflitos e impoñer as correccións con finalidade pedagóxica que correspondan a aquelas condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, a través da comisión de convivencia.
- Aprobar o proxecto de orzamento do centro e a execución del.
- Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que competen ao claustro.
- Establecer as directrices para a participación do centro en actividades culturais, deportivas e recreativas.
- Establecer os criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.
- Promover a renovación das instalacións e equipamento do centro e vixiar a súa conservación.
- 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.
- Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación do centro.

Funcionamento do Consello Escolar:

- Consello Escolar convocarase por decisión do seu presidente/a, ou por acordo de 1/3 dos seus membros. Procurarase un día e hora que facilite a presenza de todos os membros.
- A Dirección comunicaralles por email e/ou telefonicamente aos representantes dos distintos estamentos a súa proposta de convocatoria ordinarias con a lo menos sete días de prazo e confirmará a convocatoria cunha antelación mínima de 48 horas.
- A convocatoria extraordinaria realizarase con 48 horas de antelación ou con 24 cando a urxencia do caso así o requira. Aínda que non fosen cumpridos os requisitos da convocatoria o Consello quedará validamente constituído cando estean presentes todos os membros e o acorden por unanimidade. Non se incluírá lectura de acta nin rogos e preguntas.
- Cando os puntos dun Consello Escolar requiran documentación informativa está será remitada aos seus membros con suficiente antelación por calquera dos seguintes medios: correo electrónico, correo ordinario ou polos propios alumnos/as.
- As reunións serán preferentemente os luns ás 19:00 horas.
- Para que se celebre unha reunión do Consello Escolar, será necesaria a presenza do seu presidente o secretario, ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e de polo menos, a metade dos seus membros.
- A dirección do centro tratará de consensuar cos membros do Consello Escolar e na medida do posible con antelación suficiente as datas de reunión.
- Caso de que non se reúna o quorum previsto no punto anterior, o Consello Escolar reunirse en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar a na mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente/a e o secretario/a ou persoas que os substitúan.

- Reunirse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente/a ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Será preceptiva ademais unha reunión a principio de curso e outra ao final.
- Calquera membro do Consello Escolar poderá incluír un punto na orde do día sempre e cando o faga coa suficiente antelación e antes da convocatoria final do consello correspondente.
- Durante a sesión dun Consello Escolar se pode engadir un novo punto na orde do día pero para a súa aprobación ten que ser coa asistencia de todos os seus membros e por unanimidade.
- A dirección do centro informará mediante reunións informativas de asistencia voluntaria ou claustros ao profesorado sobre os temas a tratar no Consello Escolar e os seus acordos.
- A Dirección moderará as intervencións dos distintos representantes.
- Os membros do Consello Escolar deben gardar segredo sobre os asuntos tratados e os acordos serán públicos.
- A dirección do centro procurará chegar a acordos procurando o consenso de todos os membros do Consello Escolar
- En caso de votación, o voto deberá ser directo e persoal, sen posibilidade de voto anticipado nin voto delegado.
- A votación das propostas que xurdan poderá ser por asentimento, ordinaria ou secreta.
- Votación de asentimento: Cando unha vez enunciada unha proposta formulada polo/a Director/a non se presente ningunha oposición.
- Votación ordinaria: A man alzada. En primeiro lugar as abstencións, segundo os votos en contra, e por último os votos a favor.
- Votación secreta: Mediante papeleta, cando o solicite como mínimo un 10% do/as asistentes.
- Tódolos membros terán dereito a formular votos particulares e a que quede constancia dos mesmos nas actas
- O/a Secretario/a levantará acta de cada reunión, quedando a salvo o dereito a formular as correccións que procedan durante a lectura da mesma, na seguinte sesión.

Comisións no seo do Consello Escolar

Observatorio de convivencia

Integrada polo director/a, Xefe/a de estudos, Orientador/a, Coordinadores/as de ciclo/nivel?, representante de pais/nas nomeado polo Consello Escolar e representante de persoal non docente no Consello Escolar e terá como funcións:

- Revisar e presentar NOF ao Consello Escolar para a súa aprobación
- Fomentar actividades específicas de convivencia e relación entre os estamentos da Comunidade Escolar.
- Analizar os problemas de convivencia no centro e propoñer plans e accións para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia.

Comisión económica

Integrada polo director/a, un/ha mestre, un pai/nai de alumno/a e o secretario/a e terá como funcións:

- Supervisar as contas do Centro e informar ó Consello Escolar.
- En favor dunha maior operatividade poderá adoitar decisións en nome do Consello Escolar cando as circunstancias de máxima urxencia así o requiran.
- A xunta económica poderá ser convocada oficialmente por calquera dos seguintes medios:

- telefónicamente, correo electrónico, correo ordinario ou a través dos alumnos/as.
- A comisión económica reunirse polo menos dúas veces ao longo do curso escolar: en xaneiro para a presentación e proposta de orzamentos anuais, e no mes de xuño para a supervisión de contas.

Comisión de comedor

Integrada polo director/a e/ou persoa delegada do comedor, encargado/a do servizo de comedor, un/ha representante do profesorado no Consello Escolar, un/ha representante dos pais/nais no Consello Escolar e o secretario/a, podendo ser chamado o cociñeiro/a e terá como funcións:

- Aprobar o plan de funcionamento do Comedor Escolar
- Seleccionar o persoal colaborador do servizo de comedor
- Aprobar trimestralmente os menús
- Propoñer e aprobar os gastos extraordinarios do servizo, informado ao Consello Escolar que poderá derogar os acordos.
- En favor dunha maior operatividade poderá adoitir decisións sobre o servizo de comedor en nome do Consello Escolar cando as circunstancias de máxima urxencia así o requiran.
- A comisión de comedor poderá ser convocada oficialmente por calquera dos seguintes medios: telefónicamente, correo electrónico, correo ordinario ou a través dos alumnos/as.
- Reunirse polo menos unha vez cada trimestre.

Claustro de profesorado e procedementos de actuación.

No curso 2015/16 está composto por 39 profesores/as, deles 2 itinerantes (Relixión e Audición e Linguaxe), 24 titores/as, 3 especialistas de inglés. 2 especialistas de E. Física, 2 especialistas de música, 2 profesores/as de apoio en infantil, 1 profesor/a de relixión, 1 de Pedagogía Terapéutica, 1 mestre de Audición e Linguaxe e 1 orientador/a.

Funcionamento do Claustro:

Será convocado polo/a Director/a do centro, e en ausencia deste/a por quen regulamentariamente lle substitúa.

A primeira sesión de constitución do Claustro realizarase antes do comezo do curso escolar.

- A Dirección comunicará persoalmente mediante nota informativa e/ou por email ao profesorado a proposta de convocatoria ordinarias con a lo menos sete días de prazo e confirmará a convocatoria cunha antelación mínima de 48 horas.
- A convocatoria extraordinaria realizarase con 48 horas de antelación e sen suxeición de prazo cando a urxencia do caso así o requira.. Aínda que non fosen cumpridos os requisitos da convocatoria o Claustro quedará validamente constituído cando estean presentes todos os membros e o acorden por unanimidade. Non se incluírá lectura de acta nin rogos e preguntas.
- Os membros do Claustro recibirán xunto coa convocatoria, a documentación correspondente aos asuntos que se vaian a discutir na reunión.
- As reunións serán preferentemente os luns ás 17:30 horas.
- Para que se celebre unha reunión do Claustro, será necesaria a presenza do director/a o secretario/a, ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e de polo menos, a metade dos seus membros.
- Reunirse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o director/a ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Será preceptiva ademais unha reunión a principio de curso e outra ao final.

- A Dirección moderará as intervencións dos distintos representantes.
- Os membros do Claustro deben gardar segredo sobre os asuntos tratados e os acordos serán públicos.
- A dirección do centro procurará chegar a acordos procurando o consenso de todos os membros do Claustro.
- En caso de votación, o voto deberá ser directo e persoal, sen posibilidade de voto anticipado nin voto delegado.
- A votación das propostas que xurdan poderá ser por asentimento, ordinaria ou secreta.
- Votación de asentimento: Cando unha vez enunciada unha proposta formulada polo/a Director/a non se presente ningunha oposición.
- Votación ordinaria: A man alzada. En primeiro lugar as abstencións, segundo os votos en contra, e por último os votos a favor.
- Votación secreta: Mediante papeleta, cando o solicite como mínimo un 10% do/as asistentes.
- Tódolos membros terán dereito a formular votos particulares e a que quede constancia dos mesmos nas actas
- Os acordos son vinculantes para todos os membros do Claustro.
- O/a Secretario/a levantará acta de cada reunión, quedando a salvo o dereito a formular as correccións que procedan durante a lectura da mesma, na seguinte sesión.
- O claustro de profesorado reunirse pole menos unha vez trimestralmente, ademais do inicio e final de curso.

II.2-ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- **CCP: comisión de coordinación pedagóxica.**

Estará integrada polo director, como presidente, o xefe de estudos, os coordinadores de ciclo ou nivel, equipo de orientación, o coordinador/a do equipo de normalización lingüística, coordinador/a de biblioteca e coordinador/a tic.

Competencias

- Elevar propostas ao claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realicen conforme aos criterios establecidos polo claustro.
- Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo de centro, as programacións de ciclo e a programación xeral anual.
- 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 que fosen necesarios.
- Establecer os criterios de agrupamento do alumnado, estudando e resolvendo as reclamacións ao respecto.
- Velar polo cumprimento e posterior avaliación das programacións de ciclo.
- Atender as reclamacións aos resultados de avaliación do alumnado non resoltos en titoría ou ciclo.

- **Departamento de Orientación,**

Estará formado por: (Artigo 4º Decreto 120/1998, do 23 de abril)

A xefe do departamento de orientación , os profesores/as de pedagogía terapéutica e de audición e linguaxe, que exercen a función de apoio á atención do alumnado con necesidades educativas especiais (NEAE), os coordinadores de ciclo/nivel e, se é o caso, un mestre/coordinador de educación infantil, designado pola dirección, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica e os mestres responsables ou directores das unitarias adscritas.

Competencias (Artigo 6º Decreto 120/1998, do 23 de abril)

- Valora-las necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- Elaborar, de acordo coas directrices establecidas polas comisións de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial dos centros, así como coordina-lo profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.
- Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ó alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e as alumnas.
- Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle ó alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para enfronta-los momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e, cando corresponda, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a resolución de conflitos de relación interpersoal ou a transición á vida profesional.
- Impulsa-la 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 e en calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.
- Promove-la cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos.
- Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

Funcións do xefe/a do departamento:

(Artigo 7º Decreto 120/1998, do 23 de abril e artigo 11 da orde do 21 de xullo)

- Dirixir e coordina-las actividades e actuacións propias do departamento.
- Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elabora-la memoria final de curso.
- Participar na elaboración do proxecto educativo e do proxecto curricular de etapa, representando o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- Convocar e presidi-las reunións do departamento conforme o procedemento que se estableza.
- Velar pola confidencialidade dos documentos.
- Coordina-la organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.

- Realiza-las avaliacións psicopedagóxicas, se é o caso, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento que se estableza.
- Facilita-la colaboración entre os membros dos departamentos de orientación implicados.
- Coordinar, en colaboración co profesor ou profesora 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.
- Aqueloutras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación, como coordinar a labor do persoal non docente de apoio ao alumnado con problemas físicos ou psíquicos.
- Elaborar o orzamentos do departamento.

- **Coordinación de actividades extraescolares e complementarias.**

Estará constituído pola xefatura de estudos e un profesor/a coordinador das actividades.

Procurará o carácter universal das actividades, de xeito que ningún neno/nena sufra ningunha discriminación de carácter económico ou persoal que lle impida participar nunha actividade.

- Confeccionar un plan de actividades extraescolares e complementarias do centro.
- Coordinarse coa ANPA e Concello no desenvolvemento das actividades.
- Buscar vías de financiación pque faciliten a participación das actividades.

- **ENDL**

Estará constituído por un profesor de cada ciclo/nivel e por o resto de profesorado que desexe integrarse. A coordinación do equipo será desempeñada por un dos seus membros, de ser posible, durante dous anos consecutivos, preferentemente un profesor/a con destino definitivo no centro.

- Confeccionar o proxecto lingüístico do centro.
- Fomentar medidas para potencia-lo uso da lingua galega nas actividades do centro.
- Elaborar proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- Elaborar o orzamentos do ciclo.Confeccionará a súa programación de actividades para incluír na PXA.
- Elaborar o orzamentos do equipo.

- **Titorías (PAT)**

Cada grupo de alumnos terá un mestre titor designado polo director do centro por proposta do xefe de estudos. O mestre titor, ademais da súa tarefa específica como docente, responsabilizarase da acción titorial do seu grupo.

Procedementos:

- Os titores/as consultarán periódicamente co profesorado especialista sobre o desenvolvemento educativo da aula
- As titorías sinalarán un día semanal de visita das familias, que neste curso será os luns de 16:30h. a 17:30h.
- As titorías procurarán unha reunión inicial cos pais/nas do seu alumnado
- As titorías serán flexibles para posibles visitas das familias, sempre que sexa con cita previa e fora de horario lectivo, e teñan un motivo para non facelo na hora fixada.
- Os pais/nais deberán concertar a visita aos titores previamente a través do alumnado,

- correo electrónico do centro ou telefonicamente.
- O presuposto económico figurará no presuposto anual do ciclo.
- Os tutores/as poderán solicitar das familias colaboración para a realización de actividades do alumnado.

Funcións:

- Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe de estudos.
- Proporcionar ao principio de curso, aos alumnos e aos pais información referente ao calendario escolar, aos horarios, horas de tutoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- Coñecer as características persoais de cada alumno e a súa situación familiar e escolar e informar ao equipo de profesores do grupo.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos alumnos/as
- Elaborar e coordinar as adaptacións curriculares necesarias para os seus alumnos.
- Facilitar a integración do alumno no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro, especialmente para aquel alumnado de nova incorporación.
- Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción dos alumnos dun ciclo a outro, logo de audiencia cos seus pais ou tutores legais.
- Atender, xunto co resto do profesorado, aos alumnos nos períodos de lecer.
- Mediar ante o resto dos profesores, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten aos seus alumnos.
- Facilitar a cooperación educativa entre os profesores e os pais dos alumnos.
- Cubrir os documentos oficiais, impresos ou no programa XADE, relativos aos seus alumnos/as.
- Controlar as faltas de asistencia ou puntualidade dos alumnos/as e ter informados aos pais ou tutores legais e ao xefe de estudos.
- Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mello desenvolvemento da acción tutorial.

Asignación de tutorías

- Ao rematar ciclo elixirase tutoría por orde de antigüidade no centro.
- Como norma xeral, o profesorado provisional que volva ao centro para o curso seguinte deberá rematar ciclo.
- Procurarase que o titor/a sexa o profesor/a que máis horas imparta no curso
- En casos excepcionais, o Equipo Directivo, consultada a Comisión de Coordinación Pedagóxica poderá designar tutorías unha vez informado o Claustro e o Consello Escolar.
- Procurarase que o titor/a sexa o profesor/a que máis horas imparta no curso
- De ser titor/a un/ha especialista procurarase que sexa no 2º ou 3º ciclo, se elo implicase que por esa clase fose a pasar máis profesorado do normal, e o especialista titor/a impartise menos sesións que o resto dos tutores/as do centro
- Cada titor/a completará o ciclo coa súa tutoría
- Un titor/a non poderá promocionar de ciclo coa súa mesma tutoría.

- Excepcionalmente un titor/a poderá promocionar de ciclo coa súa titoría sempre e cando só estive un curso escolar coa titoría no ciclo anterior e non perxudique os dereitos de adscripción do resto do profesorado.
- Unha vez cumpridos os criterios anteriores elixirase titoría atendendo a antigüidade no centro.
- Procurarase asignar titorías no claustro final do curso anterior sempre que a distribución de alumnado e a asignación do profesorado así o permita.

Asignación de aulas por titorías

- Cada ciclo determinará os criterios de distribución de aulas.
- Respetarase a permanencia do primeiro ciclo na planta baixa.
- Procurarase que o alumnado permaneza na mesma aula durante todo un ciclo.
- As aulas do centro non estarán previamente asignadas durante toda a escolarización ou un mesmo ciclo a un determinado profesor/a o nivel educativo
- Procurarase asignar aula no claustro final de cada curso sempre e cando a distribución do alumnado así o permita.
- Procurarase que todas as aulas teñan un equipamento semellante
- Existirá unha aula específica para música
- Existirá un ximnasio para educación física
- Existirá unha biblioteca de centro
- Existirá unha aula de informática de centro
- Procurarase que inglés dispoña dunha aula específica
- Mentras sexa posible, procurarase que relixión dispoña dunha aula específica.
- Se relixión dispón de aula específica será ese alumnado quen salga da aula na sesións de relixión. De non dispor de aula relixión, sairá da aula na hora de relixión a modalidade que menos alumnado teña.
- Cando sexa a modalidade de relixión a que quede na aula, o profesor/a de relixión, recollerá todo o material empregado nesa clase, evitando deixar na aula símbolos ou elementos relixiosos que nada teñen que ver co carácter laico dos centros de ensino públicos do estado español.
- Nas aulas procurarase respetar o mobiliario e instalación tendo en conta que é un espazo compartido que no vindeiro curso pode corresponder a outro profesorado e alumnado.

Agrupamentos do alumnado por titorías:

- As titorías dun mesmo nivel deberán ter na medida do posible o mesmo número de alumnos/as
- Evitarase facer guetos con alumnado procedente das unitarias, de xeito que non se poderá separar dito alumnado para aulas específicas
- Evitarase aislar entre sí alumnado dunha mesma unitaria, de xeito que en caso de que se reparta sexan varios os que vaian a cada aula
- Evitaranse agrupamentos con alumnado estranxeiro e será a comisión de coordinación pedagóxica quen examine a situación e decida o seu emprazamento cando así se considere necesario.
- Sempre que haxa irmáns nun mesmo nivel educativo o criterio será o de separalos de clase sempre que a familia non indique e xustifique o contrario

- No caso de existir repetidores estes distribuiráanse equitativamente entre as aulas do nivel
- O alumnado promocionará de nivel seguindo na súa aula co resto de compañeiros durante un mesmo ciclo.
- O alumnado de nova incorporación a un nivel educativo incorporárase a aula que menos alumnos teña e de ser igual, á que lle corresponda por orde alfabético. En calquera caso, terase en conta tamén as necesidades de reforzo educativo existentes na aula e ás do alumno/a que se incorpora.
- Procurarase equilibrar na medida do posible o número de nenos e nenas en cada aula
- No comezo da escolaridade en 4º de infantil o criterio inicial de agrupamento será o orde alfabético, aplicando logo o resto de criterios.
- Consultarase, na medida do posible, coas garderías de procedencia para estudar situacións particulares do alumnado.
- Faranse reagrupamentos de alumnado en 1º de primaria, consultando ao profesorado das unitarias e aulas de procedencia do propio centro, aplicando os criterios anteriormente expostos.
- En 5º de primaria farase un novo reagrupamento do alumnado partindo do orde alfabético correspondente ao segundo apelido e logo aplicando o resto de criterios establecidos neste regulamento.
- Como norma xeral, o alumnado permanecerá durante todo o ciclo na mesma aula.

- **Equipos docentes de nivel e ciclo**

Están integrados polo profesorado que da clase no nivel correspondente.

A dirección consensuará un coordinador/a de ciclo e nivel.

- Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e da programación xeral anual.
- Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.
- Secuenciar os obxectivos mínimos que deberán conseguirse con cada area .
- Determinar as pautas xerais e procedementos de avaliación que faciliten a coherencia interna de cada área.
- Revisión permanente da programación.
- Propoñe-lo material didáctico.
- Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino.
- Elaborar materiais.
- Propoñerlle ao coordinador do equipo de actividades complementarias e extraescolares o programa de actividades para o ciclo.
- Elaborar o orzamentos do ciclo.

- **Equipo de Biblioteca**

Estará integrado por un coordinador/a designado pola dirección do centro e a lo menos un profesor/a por ciclo e o coordinador tic.

Competencias

- Elaborar o proxecto anual de biblioteca e a memoria final
- Coordinar elaboración e posta en práctica do proxecto lector do centro, coa participación de

todo o profesorado.

- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar, catalogar)
- Informar ao claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións
- Difundir os fondos existentes o
- Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo, xunto co resto do profesorado
- Asesorar ao profesorado no funcionamento do programa MEIGA, 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.
- Elaborar o orzamentos da biblioteca.

O seu coordinador representa o equipo de biblioteca na CCP.

- **Equipo Tic**

Estará integrado por un coordinador/a designado pola dirección do centro e a lo menos un profesor/a por ciclo.

Competencias

- Facer mantemento cotiá dos equipos informáticos do centro, así como o soporte no uso didáctico dos mesmos ao resto do profesorado.
- Dinamizará e impulsará o uso das TIC
- Elaborará o proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.
- Asesorar no mantemento dos espazos web do centro: portal, aula virtual, galerías e blogs.
- Elaborar o orzamentos do equipo.

- **Comisión de Convivencia**

Integrada polos membros do observatorio de convivencia e no caso de conflitos do alumnado, engádesse o titor/a do alumnado implicado.

Competencias

- Será a comisión encargada de resolver e mediar nos conflitos que poidan xurdir na comunidade educativa, cando se esgotasen medidas previas para a resolución do problema.
- Nomeará instructor en caso de apertura de expedientes disciplinarios
Estará facultada polo Consello Escolar para, no caso de falta graves, impoñer sancións de suspensións do dereito de asistencia a clase por un máximo de 3 días lectivos.

- **Ludoteca**

- O equipo da ludoteca estará integrado polo menos por un membro do equipo directivo e un profesor/a representante de cada ciclo de educación primaria.
- Será o equipo, o encargado de determinar, as normas internas, horarios e xogos a desenvolver.
- Nomeará os equipos de alumnos para a súa organización durante os recreos.
- Coordinarse coas titorías para que estas promocionen e colaboran no coñecemento das normas e xogos.
- Fixar sesións semanais/mensuais para as titorías na ludoteca coa finalidade de implicar a todo o profesorado e alumnado no coñecemento dos xogos e das normas.

II.3-ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL

- **Órganos de representación e participación do alumnado**
- Non se contempla representación do alumnado no Consello Escolar
- As titorías poderán ter un delegado/a de clase
- Poderá constituirse unha xunta de delegados de clase presidida por un alumno/a de terceiro ciclo.
- Nas xuntas de delegados de clase participará polo menos a dirección do centro e/ou coordinador do terceiro ciclo de primaria.
- **Órganos de representación e participación dos pais e nais: ANPAs**
- Os pais/nais do centro poderán agruparse en asociacións.
- A asociación que acredite maior representación, poderá nomear un representante no Consello Escolar do centro, tal como o regule a normativa oficial.
- **Órganos de colaboración social: Convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro.**
- **Convenios coas administracións locais.**
- O centro promoverá convenios de colaboración co Concello para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias:
 - Magosto
 - Nadal
 - Entroido
 - Letras Galegas
 - Excursións

II.4- CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE

- **Canle ordinario de participación da Dirección e Xefatura de Estudos nos órganos de coordinación docente**
- A dirección e a xefatura de estarán informados de calquera reunión dos órganos de coordinación docente e poderán participar de ditas reunións.
- Os órganos de coordinación docente, informarán e solicitarán asesorameinto á dirección e á xefatura de estudos de calquera cuestión que consideren, puidendo solicitar destes a súa asistencia a aquelas reunións que consideren oportunas.
- **Canle ordinario e extraordinario de participación dos representantes de órganos de coordinación docente no Consello Escolar e no Claustro do Profesorado.**
- Todo o profesorado do centro formará parte do claustro, participando nas súas reunións, podendo propoñer puntos na orde do día, tal como o indica a normativa propia do Claustro.
- O profesorado do centro terá cinco representantes no Consello Escolar, renovándose parcialmente esta representación cada dous anos.
- Os pais/nais/reponsables do alumnado terán cinco representantes no Consello Escolar do centro. Un deses representantes será designado pola Anpa maioritaria. A representación dos pais/nais/representantes legais renovarase parcialmente cada dous anos.
- O persoal non docente terá un/ha representante no Consello Escolar que se renovará cada catro anos.

II.5-ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E REPARTO DE RESPONSABILIDADES

- **Canles de participación dos distintos sectores da comunidade educativa**
A través dos órganos propios do centro e das súas comisións e departamentos.?

- **Canle de propostas ao Consello Escolar. Caixa de correos**

- Todos/as os membros da comunidade educativo poden facer propostas ao Consello Escolar a través dos seus representantes. As reunión do Consello Escolar son anunciados con tempo de xeito que permiten a inclusión de propostas para a convocatoria definitiva.
- Tamén se poden facer propostas a través do correo electrónico do centro, ceip.pedrouzos@edu.xunta.es.
- A proposta engadirase como punto ordinario ou formará parte dos rogos e preguntas do claustro.

- **Atención a pais e nais de alumnado no seguimento educativo do alumnado.**
Titorías. Protocolo educativo para a prevención e control do absentismo.

- No mes de setembro, cada titoría fará unha reunión inicial para as familias na que presentará as liñas de actuación ao longo do curso.
- As titorías poderán promover as reunións que considere oportunas coas familias ao longo do curso, informando das datas e orde do día á dirección do centro.
- O día de titoría para as familias será os luns de 16:30h a 17:30h. As familias deberán concertar cita previamente co profesor/a correspondente mediante unha nota a través do alumnado, telefónicamente ou a través do correo electrónico do centro.
- O profesorado flexibilizará, de ser necesario, o día e hora de titoría, consensuando coas familias, para facilitar a asistencia dos pais e nais as reunións informativas.

- **Procedemento para a atención do alumnado en caso de accidente.**

- Cando se produza un accidente o cuidador/a ou profesorado responsable deberá trasladar ao alumnado ata o botiquín do centro se é posible, en caso contrario trataríase de mantelo inmovilizado ate a chegada dun sanitario.
- Haberá botiquíns nos edificios de infantil e primaria e tamén un para excursións.
- De non ser posible pola gravidade do accidente avisarase á dirección para chamar inmediatamente ao 061, seguindo as súas indicacións, e á familia do alumno
- En conserxería o persoal de garda, conserxe ou dirección do centro atenderá ao ferido determinando a súa gravidade.
- A persoa que atenda ao alumno deberá utilizar guantes de hixiénicos apropiados, polo que se deberán suministrar guantes para os botiquíns.
- Procederase se é o caso a lavar as feridas con auga e de ser leves poderanse aplicar vendaxes sinxelos, cristalmina para pequenas feridas abertas, aplicar xeo (bosas de xeo) e/ou arnidol se é un pequeno golpe sen ferida aberta.
- Cando a ferida ou golpe sexa menos grave chamarase á familia para que recolla ao alumno/a no centro e o leve a un médico se o considera oportuno. De non poder contactar coa familia, será a dirección quen chame ao 061, se procede, ou acompañe ao alumno ao centro médico de Pedrouzos.
- Cando a ferida ou golpe sexa grave chamarase inmediatamente ao 061 e á familia.

- Cando un alumno/a incluído no programa Alerta Escolar e presente algún problema relacionado coa súa enfermidade ou alerxia chamarase inmediatamente ao 061 e á familia.
- O centro participará no programa de Alerta Escolar, polo que todos os anos informará deste programa ao alumnado de nova incorporación. A inclusión neste programa é voluntario e depende de que as familias o soliciten, o centro non pode responsabilizarse dos casos, que aínda que saibamos sexan de alerta escolar, a familia non quere incluír ao neno no programa
- No centro non se farán intervencións que poidan implicar algúns risco para o alumnado, dispoñendo só de vendas e gasas de limpeza, cristalmina, arnidol, suero fisiolóxico e auga oxixenada.
- En caso de accidente non se aplicará ningún medicamento ao alumnado salvo indicación do 061
- O centro terá accesibles a todo o profesorado e cuidadores un botiquín único para o alumnado de Alerta Escolar para infantil e outro para o de primaria no que estarán os medicamento e o listado de dito alumnado
- Os accidentes graves e menos graves que precisen atención médica, figuraran no rexistro de incidencias do centro co informe correspondente. A incidencia será redactada polo profesorado, coidadores e/ou alumnado implicado se fose posible e rexistrada pola dirección.
- A dirección valorará a posibilidade de crear unha libreta médica de incidencias.
- Ningún alumno/a que tivese un accidente no centro, especialmente un golpe na cabeza, poderá chegar ao seu domicilio sen antes ser avisada a familia para que faga un seguimento da situación, anque o neno/a se recupere no centro.

- **Atención do alumnado en caso de enfermidade prolongada**

Coordinación entre a familia e o titor e profesorado do neno/a para que, na medida do posible, continúe cos avances curriculares do seu nivel.

Aquelas outras medidas que dende a Consellería poidan facilitarse a este alumno/a.

- **Atención ordinaria e extraordinaria do alumnado que require medicación ou outras medidas sanitarias durante a xornada escolar.**

- No centro non se gardarán nin suministrarán medicamentos, salvo casos excepcionais e sempre coa solicitude médica.
- No centro existirá un listado de alumnado no programa ALERTA ESCOLAR actualizado anualmente. Disporase nos botiquíns correspondentes dos elementos necesarios de aplicación.
- Informarase ao persoal docente, laboral docente e colaborador do programa Alerta Escolar e do alumnado adscrito.

III-NORMAS DE CONVIVENCIA

A) DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA (Lei 4/2011 e outras disposicións e Real decreto 732/1995

- **DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO**

- **Dereitos**

- A recibir unha formación de calidade que asegure o desenvolvemento da súa personalidade e fomente a súa capacidade e actitude crítica.

- A igualdade de oportunidades e a non ser discriminado por razón de raza, sexo, ou capacidade económica, crenza relixiosa...
- A recibir todo tipo de axuda nos seus estudos e as medidas compensatorias que sexan necesarias.
- A ser respectados polos seus profesores e compañeiros. Os alumnos non poderán ser obxecto de trato vexatorio, nin verse afectados na súa integridade física e dignidade persoal.
- Ao respecto á súa liberdade de conciencia e a poder expresar libremente as súas opinións respectando os dereitos dos demais.
- Á axuda precisa, no caso de accidente ou enfermidade prolongada, para que non supoña detrimento do rendemento escolar.
- A participar na vida do centro.
- A manifestar as súas discrepancias. Cando esta discrepancia teña carácter colectivo (aula, centro) debe ser comunicada ao tutor ou xefe de estudos. Nas manifestacións de carácter colectivo debe asegurarse a participación de todo o colectivo de alumnos implicados e seguir unhas pautas de seriedade/responsabilidade.
- A ser avaliados con obxectividade e a recibir as aclaracións e explicacións pertinentes por parte do seu profesor. Neste senso todo alumno ten dereito a poder ver e revisar, xunto co seu profesor, os seus exames. Tamén a reclamar contra as decisións e calificacións de final de curso ou ciclo.
- Á reserva e confidencialidade que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares.
- Se nunha aula, o titor/a solicítase a revisión de mochilas, informará ao alumnado do seu dereito a solicitar que esa revisión se faga en privado e/ou coa presenza dos seus familiares que serán requeridos dende a dirección do centro.

- **Deberes**

- O deber fundamental do alumno é estudar e quitar proveito das ensinanzas que se lle imparten no centro, tanto no que se refire a coñecementos como a actitudes e normas de comportamento. Son deberes dos alumnos:
 - Estudar e respectar o dereito ó estudo dos seus compañeiros.
 - Asistir puntualmente ás clases e participar nas actividades programadas.
 - Seguir as orientacións dos seus profesores respecto a súa aprendizaxe e formación
 - Respectar ós seus compañeiros e a todos os membros da comunidade escolar.
 - Cumprir as normas de convivencia establecidas Neste regulamento, tamén cando se participe en actividades extraescolares, visitas, excursións e calquera outra actividade organizada polo centro.
 - Participar na vida do centro contribuíndo a fomentar un clima de respecto, diálogo, compañeirismo, traballo, creatividade e **estudo**.

- **Procedementos a seguir polo alumnado**

- O alumnado non poderá entrar co teléfono móbil nin con outro tipo de aparello electrónico do tipo: PSP, DS, MP3 ou similares, no recinto escolar.
- O alumnado non pode permanecer nas aulas sen presenza do profesorado responsable durante os recreos
- O alumnado denunciará ante os profesorado ou a dirección as faltas contra este regulamente que o afecten persoalmente ou á calquera da comunidade educativa
- Recoméndase evitar o consumo e o reparto de larpeiradas (chicles, caramelos,

gominolas, bollería industrial, etc) durante as horas de permanencia no centro.

- **DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO**

- **Dereitos**

- Recibir unha formación e actualización permanente.
- Realizar o seu traballo nas mellores condicións posibles e cos medios máis adecuados, respectando a lexislación existente.
- Participar nos órganos do centro e nas diversas actividades que se programen.
- Colaborar na programación da materia que imparte.
- Liberdade de cátedra dentro do respecto ao PEC. (Proxecto educativo de centro)
- Ser respectados na súa dignidade persoal non sufrindo discriminacións nin humillacións físicas ou morais.
- Á reserva que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares.

- **Deberes**

- Elaborar a programación de aula.
- Actuar de acordo co establecido no PXA (Plan xeral anual)
- Fomentar a capacidade e actitude crítica dos seus alumnos. Impartir unha ensinanza exenta de adoutramento ou manipulación ideolóxica.
- Asistir ás reunións de claustro, departamento, avaliación e calquera outra que sexa convocada pola dirección.
- Os representantes do profesorado elixidos voluntariamente para formar parte do Consello escolar de Centro, teñen o deber de asistir ás reunións dese órgano.
- Pertencer a un equipo de traballo: biblioteca, complementarias, ludoteca, tics,...
- Realizar gardas de clase, recreo e entradas de saídas do alumnado transportado.
- Realizar as gardas complementarias biblioteca, ludoteca e aula de estudos.
- Coordinarse co profesorado do mesmo nivel e co departamento de orientación.
- Participar e colaborar nas actividades organizadas a nivel de centro (conmemoracións, festas, proxectos...).
- Establecer unha data de visita e reunións cos pais/nais do alumnado.
- Controlar a asistencia dos alumnos e comunicala como se estableza no centro.
- Procurar un ambiente non discriminatorio na aula, fomentando a colaboración entre iguais e a realización de actividades independentemente do sexo.
- Intervir en situacións de conflito entre alumnos/as ofrecendo solucións positivas e pacíficas.
- Estar alerta ante calquer indicio de acoso escolar, tomar as medidas oportunas e informar á dirección do centro.
- Os recollidos nos procedementos do profesor, así como nas normas de convivencia no centro nos apartados que especificamente afecten ós profesores.
- Manter o sigilo e a confidencialidad en todo o relacionado as situacións persoais e académicas do alumnado e as situacións ou problemas internos do centro, respectando o dereito a intimidade persoal e profesional dos membros da comunidade escolar.

- **Procedementos a seguir polo profesorado**

- O profesorado deben respectar os dereitos e facer cumprir os deberes do alumnado.
- O profesor non abandonará unha aula sen as garantías de que o alumnado terá un comportamento adecuado.
- Deben ser puntuais, tanto a primeira hora da mañá, como no inicio de cada clase

- Dentro do período que abrangue cada clase non debe saír ningún alumno da aula, salvo para facer fotocopias ou ir aos aseos
- O profesorado non poderá utilizar os teléfonos móbiles nas aulas nin nos patios.
- O profesorado especialista comunicará ao titor/a as faltas de orde na aula
- Nas conmemoracións e festividades terase en conta as necesidades do profesorado e se a actividade o requirise estudiariase a posible cancelación (cambio) das horas de non permanencia, coa condición de que se revise e aprobe cada curso escolar
- Non debe expulsar ós alumnos de clase senón que se deben utilizar as faltas de orde e comportamento e, se o feito é especialmente grave, acompañalo ante a Dirección abrindo os informes pertinentes.
- En ningún caso se deben tolerar faltas de indisciplina ou de respecto. Neste caso será primeiramente o profesorado correspondente quen adopte as medidas oportunas logo comunicará a incidencia ao titor/a, e de non solucionarse informarase á Dirección do centro. e esta, de ser necesario, convocará á comisión de convivencia
- Para facilitar o traballo da Conserxería e mellorar o servizo, pídesse que o profesorado planifique ben o traballo para minimizar o número de fotocopias a realizar a realización de fotocopias. A ser posible, facelas cun día de adianto e sobre todo, non as pidades ó momento, salvo que sexa estritamente necesario.
- As horas de permiso deben pedirse, sempre que sexa posible, por anticipado. As horas de cursos de formación do profesorado en horario lectivo, segundo circular da Inspección, van a cargo das horas de asuntos propios, agás naqueles cursos nos que se exprese o contrario na convocatoria. A participación en actividades de formación organizadas por universidades ou asociacións profesionais en horario lectivo deberá ser solicitada ó Delegado Provincial a través do director do centro con, alomenos, 10 días de anticipación.
- Para usar o ximnasio-usos múltiples ou biblioteca... deberase facer a reserva da aula e comprobar que estea libre
- Ó final de cada periodo de clases, deberán apagarse as luces das aulas, ordenadores, proxector e pechar as portas.
- Asegurarse de cerrar as aulas e apagar as luces da clase antes de cada recreo
- O profesorado dispón dun espazo para aparcas os seus vehículos diante das aulas de primaria, accedendo ao mesmo polo portalón principal.
- Os titores/as poderán solicitar do seu alumnado que lles mostren as súas mochilas na aula ou nun espazo privado se así o solicitase o alumno/a.
- Só cada titor/a poderá permitir o acceso dos seus alumnos á aula correspondente unha vez rematado o periodo de clase se estes precisasen o acceso por esquecer libros, libretas,...
- Para o profesorado de garda o horario comenará coa chegada de autobuses asistindo ao alumnado transportado no acceso e permanencia nos patios de recreo.

- **Faltas, sancións e procedementos disciplinarios**

- Decreto 94/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de réxime disciplinario dos funcionarios da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG, 25/03/91). Modificado polo Decreto 157/2004, do 7 de xullo (DOG 20/07/2004)

ART. 121 DEL CÓDIGO PENAL

“ El Estado, la Comunidad Autónoma, la Provincia, la Isla, el Municipio y demás Entes Públicos, según los casos, responden subsidiariamente de los daños causados por los penalmente responsables de los delitos dolosos o culposos, cuando éstos sean autoridad,

agentes y contratados de la misma o funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos o funciones siempre que la lesión sea consecuencia directa del funcionamiento de los servicios públicos que les estuvieren confiados, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial derivada del funcionamiento normal o anormal de dichos servicios exigible conforme a las normas de procedimiento administrativo, y sin que, en ningún caso, pueda darse una duplicidad indemnizatoria.

Si se exigiera en el proceso penal la responsabilidad civil de la autoridad, agentes y contratados de la misma o funcionarios públicos, la pretensión deberá dirigirse simultáneamente contra la Administración o ente público presuntamente responsable civil subsidiario.”

• **DEREITOS E DEBERES DO PAS (Persoal de Administración e Servizos)**

• **Dereitos**

- Realizar o seu traballo nas mellores condicións posibles e cos medios máis adecuados, respectando a lexislación laboral existente e o presente regulamento.
- Participar no Consello Escolar a través do seu representante e respectar os acordos acadados nese órgano.
- Á reserva e confidencialidade que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares
- O persoal de cociña terá ademáis dereito ao seguinte equipamento con carácter anual:
 - 2 Pantalóns e 2 blusones ou guerrera m/c ou guerrera m/l
 - 2 Gorros o 2 picos
 - 2 Mandiles (hule-tea)
 - 2 Pares Zocos
 - 2 Manguitos
- O persoal colaborador do comedor terá dereito a un gorro e unha bata para o uso diario.
- O persoal laboral de cociña, o persoal laboral non docente de apoio a alumnado con necesidades específicas usuario de comedor e os colaboradores do servizo de comedor terán dereito a uso gratuíto do servizo de comedor os días que desempeñen a súa labor no servizo.

• **Deberes do Persoal conserxería**

- Abrir e pechar as portas do centro segundo o horario establecido
- Poñer o máximo celo na garda das chaves do centro, impedindo o seu uso por parte de terceiras persoas, denunciando inmediatamente tal circunstancia ante a dirección, así como o roubo ou extravío das mesmas.
- Impedir o acceso de pais/nais ou persoas alleas ao centro ás aulas en horario lectivo
- Comunicar e impedir a estancia de alumnado nos pasillos en horario lectivo ou nos recreos
- Anunciar as visitas ao profesorado e á dirección do centro por parte das familias ou persoas alleas á comunidade escolar
- Recoller, anotar e comunicar avisos ao profesorado e alumnado do centro
- Atender o teléfono do centro
- Atender o servizo de fotocopiadora e anotar as copias
- Atender inicialmente ao alumnado accidentado e poñelo en coñecemento da Dirección.
- Colaborar no traslado de mobiliario e material docente
- Atender incidentes de limpeza ocasionais e urxentes nas aulas e nos pasillos.
- Velar polo bo uso e coidado das instalacións e o mobiliario e comunicarlán á dirección os

desperfectos ocasionados

- Poñer en coñecemento da dirección calquera incidencia extraña detectada no centro durante os períodos de tempo nos que este está pechado.
- Gardar secreto e confidencialidade da información, documentación e actuacións as que se ten acceso no desenvolvemento das súas funcións e afecten á comunidade escolar.

- **Deberes do persoal de limpeza**

- Poñer o máximo celo na limpeza das instalacións do centro
- Cumplir o organigrama de limpeza acordado entre a empresa e o centro educativo para o desenvolvemento das tarefas diarias.
- Valeirar as distintas papeleiras do patio e aulas.
- Repoñer de papel e deterxente os aseos.
- Pechar o centro e conectar a alarma cando o seu traballo se prolongue máis aló da xornada escolar.
- Colaborar na limpeza de incidentes durante o horario lectivo: vómitos, inundacións, ...
- Gardar secreto e confidencialidade da información, documentación e actuacións as que se ten acceso no desenvolvemento das súas funcións e afecten á comunidade escolar.

- Coidadores

- **Deberes do Persoal colaborador de comedor**

- Coñecer o regulamento de comedor, cumprilo e facelo cumprir ao alumnado
- En ningún caso se deben tolerar faltas de indisciplina ou de respecto por parte do alumnado. Neste caso deberase acompañar ao alumnado á dirección quen fará constar a incidencia no Libro destinado a ese fin.
- Procurar un clima de tolerancia e axuda entre o persoal colaborador
- Comunicar e solucionar coa Dirección, delegada e a encargada de comedor os conflitos internos xurdidos nas tarefas do centro.
- Ser discretos e non divulgar situacións ou problemas internos do centro, respetando o dereito a intimidade persoal e profesional de membros da comunidade escolar.
- Gardar secreto e confidencialidade da información, documentación e actuacións as que se ten acceso no desenvolvemento das súas funcións e afecten á comunidade escolar.
- Empregar o gorro e bata asignada polo centro para desenvolver a labor no servizo.
- Non usar o teléfono móbil dentro do recinto escolar durante os períodos de gardas.
- Colaborar na saída do alumnado para o transporte escolar
- Outras específicas contempladas no regulamento de comedor do ano en curso.

- **Deberes do persoal laboral auxiliar de cociña**

- O cociñeiro, como xefe/a de cociña, controlará e planificará a xornada laboral do persoal de cociña.
- O cociñeiro, ante ausencias previstas, nomeará a persoa auxiliar de cociña na que delegue as labores de control e planificación do servizo
- Coñecer o regulamento de comedor
- Procurar un clima de tolerancia e axuda entre o persoal de cociña
- En ausencia do cociñeiro, o persoal laboral no que aquel delegou ou o/a máis antigo/a, se é o caso, asumirá a xefatura do servizo provisionalmente.

- Gardar secreto e confidencialidade da información, documentación e actuacións as que se ten acceso no desenvolvemento das súas funcións e afecten á comunidade escolar.

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

- Elaboración de comidas de acordo co menú aprobado polo consello escolar.
- Velar pola calidade e conservación dos alimentos, cumprindo as normas de sanidade e hixiene.
- Servizo de atención ás mesas dos usuarios.
- Limpeza das instalacións e equipamentos do servizo de comedor escolar, coidando o seu uso e conservación.
- Informar o encargado do servizo de comedor escolar daquelas outras cuestións que afecten o funcionamento do servizo.
- Colaborar no seguimento dos protocolos de seguranza e hixiene e de riscos laborais.
- Asistir, se é o caso, ás actividades específicas programadas dentro do Plan de formación continuada.

Procedemento do persoal non docente

- O persoal laboral non docente do centro dispón dun espazo de aparcamento na zona de cociñas. Disporá os seus vehículos de xeito que deixe o maior espazo posible coas aulas de infantil.
- O horario do persoal de cociña será de 9:00h. ata 16:30h.
- O servizo de Conserxería desempeña o persoal do Concello de Brión
- O horario necesario para o servizo de conserxería do centro é polas mañáns de 9:25h a 14:45h. Polas tardes de 16:25 h a 18:30h.(Total: 36 horas semanais)
- Mentras os xoves e venres non haxa actividades complementarias ata as 18:30, poderá saír ditos días, as 17:30h.
- De xeito excepcional solicitarase o servizo de conserxería para a apertura e peche do centro para a celebración de reunións ou actividades.
- Durante o horario escolar haberá unha persoa do servizo de limpeza. Este servizo completaráse en horario de tarde.
- O servizo de limpeza e mantemento do centro corresponde ao Concello de Brión.
- Todo o persoal docente e non docente, ten a obriga de discreción e non divulgar situacións ou problemas internos do centro, respetando o dereito a intimidade persoal e profesional de membros da comunidade escolar.

DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS DO ALUMNADO

- **Dereitos**
 - A seren informados de todo o relativo á ensinanza e formación dos seus fillos, especialmente das faltas de asistencia e dos resultados académicos.
 - A solicitar aclaracións e posibles rectificacións sobre o rendimento e avaliacións dos seu fillo ou filla
 - A ser recibido polo titor/a, profesores e equipo directivo.
 - A participar no funcionamento do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar e a formar parte das asociacións de pais existentes no centro.

- Elixir entre as optativas ofertadas polo centro para a formación relixiosa dos seus fillos/as ou actividades alternativas.
- Á reserva que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares
- **Deberes**
- Enviar os seus fillos/as ao centro correctamente aseados, sendo puntuais nas entradas e saídas e/ou no servizo de transporte escolar.
- Velar polo normal desenvolvemento das tarefas encomendadas aos seus fillos/fillas procurándolles os materiais e recursos recomendados para a aula.
- Colaborar na mellora da formación e do rendimento do seu fillo ou filla.
- Acudir ó centro cando sexa requerido por un profesor, tutor, orientador ou equipo directivo.
- Asistir ás reunións colectivas convocadas pola dirección ou tutor.
- A responder do comportamento do seu fillo e facerse carga dos danos (tanto en bens comúns como de particulares, realizados voluntariamente ou por negligencia) ocasionados cando así o sancione a comisión de convivencia
- Coñecer, cumprir e colaborar no cumprimento do regulamento do centro dos seus fillos/as
- Reter nos propios domicilios aos nenos/as con febre ou calquera enfermidade infectocontaxiosa durante o período de convalecencia que as autoridades sanitarias consideren oportuno.
- Non enviar á clase aos alumnos/as infestados con parasitos até estar totalmente desparasitados/as ou non supoñan un perigo de contaxio ao resto de membros da comunidade escolar.
- Estar dispoñible en algún dos teléfonos dados ao centro para poder ser localizado en caso de emerxencia.
- Informar ao centro dos cambios familiares que se produzan ao longo da escolaridade (cambio domicilio, tnos, tutelas...)
- **Procedementos a seguir polos pais/nais**
- Os pais/nais deberán comunicar ante o titor/a ou a dirección do centro calquer posible incumplimento do regulamento de rexime interno, mellor persoalmente pero tamén a través do correo electrónico do centro ou telefónicamente.
- Os pais/nais non deberán exercer no centro ningunha acción sancionadora, acosando ou intimidando ao alumnado, ou calquera outro membro da comunidade educativa.
- Dentro do recinto escolar non está permitida a circulación nin o estacionamento de vehículos alleos ao persoal laboral do centro. As familias non deben entrar no recinto cos seus vehículos para deixar ou recoller aos seus fillos/as
- No espazo destinado para o servizo de transporte escolar, detrás e ao lado do polideportivo municipal, é de uso exclusivo dos autobuses durante o tempo de entrada e saída do servizo. As familias nese espazo e durante ese tempo non poderán estacionar nin circular cos seus coches.
- Durante os recreos da mañán e ou da tarde, as familias non deben permanecer nos patios. Hai un persoal de garda para atender ao alumnado.
- As familias e titores de alumnado de educación infantil sen transporte deberán acompañar ao alumnado ata as instalacións correspondentes, permitíndose o acompañamento ata o momento da entrada sen acceder ao interior do edificio.

- As familias e titores de alumnado de educación primaria sen transporte poderá acompañar ao alumnado ata os patios do centro. Non estará permitido permanecer nas instalacións do centro mentras o alumnado espera para entrar nas aulas.
- As dúas primeiras semanas de curso para favorecer a adaptación do novo alumnado de primaria ao centro, permitirase a estas familias acompañar a estes nenos e nenas ata o momento da entrada,
- O cambio de optativas só se poderá realizar durante o periodo de formalización de matrícula do 20 a 30 de xuño
- Os representantes dos pais/nais no Consello Escolar do centro estarán a disposición das familias para recoller e xestionar calquera suxerencia ou denuncia que a comunidade escolar lle presente.

B) NORMAS DE CONVIVENCIA. Aspectos xerais da convivencia no centro e normas que garanten a execución do Plan de convivencia

ENTRADAS E SAÍDAS

1.1 Almorzos saudables

- A actividade no centro comeza as 07:30h cos almorzos saudables.
- O alumnado que acuda aos almorzos saudables entrará pola porta Oeste (Rúa de Pedrouzos) que estará aberta e dirixirse ata a aula asignada para os almorzos quedando ao cuidado do persoal autorizado ata a entrada nas aulas ao comezo do horario lectivo..

1.2 Entradas pola mañá

- A entrada do alumnado no recinto escolar será o máis aproximada as 9:45h, hora de comezo da actividade académica.
- A entrada do alumnado sen transporte deberá facerse pola porta situada fronte a urbanización, sen facer uso do portalón de acceso de vehículos ao centro.
- No caso de choiva, o alumnado de transporte accederá pola porta da 1ª planta respetando a orde de baixada ao patio cuberto onde farán as filas con normalidade. No caso do alumnado que non emprega o transporte, accederá ao centro pola porta situada fronte a urbanización, e no caso de situación metereolóxica adversa, usará a porta do corredor da planta baixa, saíndo ao patio cuberto e proceder a facer as filas correspondentes.
- O alumnado que non emprega o transporte non poderá entrar nas instalacións do centro ata as 9:30h., salvo que sexa para empregar o servizo de almorzos.
- O alumnado de infantil deberá ser acompañado polas familias e titores ata o seu edificio.

- No caso de choiva, as familias de infantil que non empregan transporte, poderán acceder ata o aulario de infantil polo interior do centro, entrando pola porta do corredor da planta baixa e respetando en todo momento as entradas e saídas do alumnado de primaria.
- O alumnado de primaria poderá ser acompañado polos seus titores ata o patio sen permanecer nas instalacións do centro máis do tempo necesario para dito acompañamento.
- Nas entradas, dende a chegada de autobuses haberá profesorado de garda.

1.2.1 Alumnado usuario do servizo de transporte

- Os autobuses chegarán a partir das 9:30h. polo que será nese momento cando se abra o portal norte (polideportivo municipal) do centro.
- O alumnado de primaria accederá ao patio de educación primaria
- O alumnado de infantil será acompañado polo persoal colaborador de transporte ata a entrada de educación infantil. Permanecerá na entrada atendendo as indicacións oportunas do profesorado de garda.
- O alumnado usuario de transporte escolar estará atendido dende a súa chegada por profesorado do centro.

1.2.2 Alumnado acompañado por familiares

- As familias poderán acompañar ao alumnado ata o recinto escolar. E poderán permanecer só co alumnado de infantil. En primaria unha vez acompañado o alumnado ata o recinto escolar deberán abandonar os patios de recreo.
- As familias non poderán acceder cos seus vehículos dentro do recinto escolar.
- Os pais/nais que acompañan ao alumnado nos seus coches non poderan aparcar nos lugares dispostos para os autobuses do servizo de transporte.
- O alumnado e familias que non emprega o transporte escolar deberá acceder ao centro pola cancela peatonal de acceso fronte da urbanización.
- As familias procurarán non entorpecer a entrada do alumnado nos espazos indicados para os agrupamentos e posterior subida as aulas dentro do recinto escolar.
- Os pais/nais de educación infantil non poderán acceder ao edificio, salvo no periodo de adaptación para o alumnado de 4º de infantil ou no caso de ser reclamados polo centro.
- Permitirase o acceso ás aulas ás familias do alumnado de Educación Infantil e primaria para asistir a celebracións organizadas polo titor/a na aula (Cumpreanos, festas, charlas...) avisando o titor/a previamente á dirección e coordinador/a de ciclo.
- Dentro do recinto escolar só o profesorado do centro estará autorizado para a fotografar ou filmar ao alumnado.
- Os pais/nais do alumnado de educación infantil sin transporte escolar teñen a obrigaón de acompañar ao alumnado ata a porta do centro ata o mesmo momento que toca o timbre para a entrada as aulas.
- O alumnado que non emprega o servizo de comedor non poderá volver as instalacións do centro no resto da xornada, salvo para participar en actividades complementarias de estudo ou biblioteca, ou outras organizadas dende a Anpa, Concello,...

1.2.3 Acceso as aulas

- O profesorado e/ou persoal de garda ocupará os espazos correspondentes no momento que soe o timbre/ de entrada

- O resto do profesorado procurará esperar na aula correspondente ao alumnado ou no seu defecto acompañalo, procurando que o alumnado non entre só na aula.
- Educación infantil
Cando soe o timbre o alumnado agruparase por niveis educativos xunto co/a profesor/a correspondente pasando ás aulas empezando polo curso máis baixo. Os agrupamentos poderán ser no hall/na entrada de infantil ou no patio de recreo.
- Educación primaria
O primeiro ciclo agruparase por niveis no patio cuberto superior e empezarán a entrar polo niveis máis baixos cando o indique o profesorado de garda.
O segundo e terceiro ciclo agruparanse no patio cuberto inferior empezando a subir primeiramente o alumnado da 2ª planta e finalmente o da 1ª planta.
- Procurarase que a entrada sexa o máis rápida e ordenada posible, podendo entrar simultaneamente no centro alumnado da planta baixa e os do primeiro andar.
- Cando soe o timbre, sinala o final do recreo e polo tanto do momento de xogo, polo que rápidamente levaremos o material deportivo e xogos para as cestas correspondentes e pasaremos a zona de agrupamento do noso nivel educativo.
- Polas escaleiras subiremos en fila sen atopellarnos e deixando sempre libre a nosa esquerda para permitir o tránsito de persoas.
- Cando se sube ás aulas despois do recreo irase directamente para a aula, sen ir aos aseos.
- Nos recreos, na zona de primaria, os aseos do patio estarán abertos para que poidan ser usados.
- Moi importante: todos os servizos son para asearse e non para xogar.
- O uso indebido dos aseos do centro provocarán a primeira vez unha falta leve co informe correspondente, e de repetirse unha falta grave con informe e notificación á familia.
- O coidado e a limpeza de todo o recinto escolar é responsabilidade de toda a comunidade educativa, en consecuencia, está prohibido facer pintadas e tirar papeis ou outro tipo de desperdicios agás nas papeleiras destinadas para este fin.
- Unha vez rematado o horario escolar o alumnado non poderá acceder as aulas salvo que este sexa co permiso e presenza do titor/a correspondente.

1.2.4 Saídas ao servizo de comedor

- Na educación infantil o alumnado prepararase para o servizo comedor dende as 14:30h. As coidadoras de comedor recollerán ao alumnado usuario do servizo e o profesorado permanecerá co resto do alumnado ata as 14:45h.
- Na educación primaria o timbre soará dúas veces . Unha primeira (5 min antes) para os cursos da planta baixa e logo para o resto dos andares do centro
- O alumnado do primeiro e segundo andar **baixará** polas escaleiras en fila, con orde e deixando libre a súa esquerda
- Nas aulas do primeiro e segundo andar o profesorado deberá acompañar ao alumnado ata a baixada das escaleiras para controlar que o alumnado baixe correctamente evitando atopellos.
- O alumnado usuario do comedor procurará asearse debidamente antes de ir a comer usando os servizos da súa planta, sendo cada titor/a o responsable de supervisar o aseo e subida do alumnado ao comedor. Ao remate do xantar, o alumnado que o desexe poderá utilizar os aseos para realizar a limpeza bucal.
- A principio de curso farase un listado do alumnado que non usa o servizo de comedor, que recollerá ademais do nome do alumno e o seu curso, as persoas que o

poderán vir a recoller ou no seu defecto o permiso asignado pola familia para o alumno/a vai só a comer a casa.

1.2.5 Saídas do alumnado rematadas as clases

- Contémplanse catro posibles horas de saída: 14:45 h; 15:30h; 16:30h. e 17:30h.
- O alumnado non usuario de transporte,deberá ser recollido polas familias que informarán e asinarán a principio de curso un horario habitual de saída ao longo do ano.
- O alumnado de 3º ciclo da primaria poderá ser autorizado para saír só do centro se así o solicitan os seus familiares ou titores legais.
- As portas estarán abertas uns dez minutos durante as catro posibilidades de saída do recinto escolar. Salvo escepcións xustificadas non se abrirán as portas fóra dese horario.
- Nas saídas , as familias agardarán ao alumnado fóra do edificio xunto as portas correspondentes.
- Ás 16:30h será a saída do servizo de transporte escolar. Será atendida por persoal da dirección, profesorado de garda e persoal colaborador do comedor.
- Dende as 16:30h non poderán permanecer no patio nin alumnado nin familias, salvo que existan actividades reguladas neses espazos. O alumnado necesariamente estará nas actividades complementarias, estudo, biblioteca,....

1.2.6 Actividades complementarias

- O centro, asistidas por profesorado, oferta dende as 15:30h ata as 16:30h as actividades de ludoteca, biblioteca e sala de estudo para o alumnado de primaria.
- Dende as 16:30h ata as 17:30h. as actividades de estudo e biblioteca.
- O Concello oferta dende as 16:30h distintas actividades complementarias. A súa organización correspóndelle ao concello e o desprazamento do alumnado a elas, responsabilidade das familias e/ou dos monitores de cada actividade.
- A Anpa oferta dende as 15:30h distintas actividades complementarias. A súa organización correspóndelle a Anpa e o desprazamento do alumnado a elas, responsabilidade das familias.
- O centro, dirección e profesorado, acollerá na biblioteca ou sala de estudos ata as 17:30h ao alumnado que, correspondéndolle una actividade, non acudise a ellas. Correspóndelle aos reponsables da actividade a comunicación da incidencia ás familias.
- Dende as 16:30h o alumnado non poderá permanecer nas instalacións do centro se non é para participar nas actividades complementarias.
- A ampa e o Concello designarán un/ha responsable no centro mentres se desenvolvan as suas actividades, responsabilizándose do seu funcionamento e das incidencias producidas.

1.2.7 Excursións

- Ás familias do alumnado solicitaráselle no momento da matrícula o permiso de saídas e utilizacion da imaxe do alumno/a. Para elo deberán asinar un único documento para toda a escolarización do alumnado no centro. Dito documento estará xunto ao expediente do alumno/a.
- Ao principio de cada curso as titorías aseguraranse da situación do permiso de uso de imaxe e de saídas para cada alumno/a.

- Titorías e xefatura de estudos deberán dispor dun listado no que se indique a situación do alumnado en canto aos permisos de imaxe e saídas.
- Anexo I – Permiso de saídas complementarias
- Anexo V – Permiso de imaxe
- Cando sea todo un nivel educativo o que saia do centro, ou cando as saídas requiran a utilización do transporte escolar, con antelación a que esta se produza, comunicaráselle aos pais dos alumnos/as implicados o destino e a duración da actividade, sendo o titor/a ou responsable quen asine no rexistro de entradas e saídas, para que conste e dispoñan da información en secretaría por posibles avisos ou chamadas.
- Para as saídas do centro que inclúan tempos fóra do horario lectivo, as familias a demáis de ser informadas terán que asinar un permiso específico de xeito que o titor teña confirmado claramente o consentimento das familias.
- Nas saídas o alumnado non levará cámaras fotográficas, teléfonos móbiles ou xogos electrónicos. Será o profesorado acompañante o encargado de tomar imaxes ou facilitar un número de contacto de considerarse oportuno.
- Un alumno/a pode ser privado da asistencia a unha saída complementaria se o seu titor/a, informadas a dirección e a familia, considera necesaria a medida.

1.2.8 Outras saídas do centro

- Calquera saída do centro do alumnado en horario escolar terá que estar recollida no rexistro de entradas e saídas do alumnado que se atopa na conserxería do centro, no que aparecerá o nome do alumno/a, o nome do pai, nai ou persoa autorizada por eles, xunto co seu DNI e sinatura.
- Cando sea todo un nivel educativo o que saia do centro, ou cando as saídas requiran a utilización do transporte escolar, con antelación a que esta se produza, comunicaráselle aos pais dos alumnos/as implicados o destino e a duración da actividade será o titor/a ou responsable quen asine no rexistro de entradas e saídas, para que conste e dispoñan da información en secretaría por posibles avisos ou chamadas.
- Anotarase tamén a posible saída por asistencia médica que asinarán os familiares ou profesor/a acompañante.

COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS

1.2.9 Taboleiro de anuncios do centro

- No centro haberá un taboleiro de anuncios que a comunidade escolar poderá consultar con información actualizada

1.2.10 Páxina web

- O centro disporá dun espazo web actualizado no que se ofrecerá información actualizada sobre o calendario escolar, transporte, admisión de alumnado, comedor escolar, actividades lectivas e complementarias, avaliacións... e novas de última hora.
- A ANPA contará tamén cun espazo na web do centro tal e como se acordou no consello escolar para a publicación de novas e información. A súa publicación será moderada dende a dirección do centro e/ou equipo TIC (Tecnoloxías da información e da comunicación)

- Os membros da Comunidade escolar poderán colaborar no desenvolvemento do espazo web do centro solicitando un usuario ou enviando as novas ao correo electrónico do centro. Serán moderadas pola dirección e/ou equipo TIC

1.2.11 Correo electrónico

- O correo electrónico do centro é o medio máis rápido e seguro de comunicación co propio centro e calquera profesor do mesmo. Todos os días é consultado dende a dirección e derivado ao departamento correspondente.
- O espazo web do centro dispón dun buzón de suxerencias mediante o cal se poden poñer tamén en contacto co centro de forma anónima

1.2.12 Circulares informativas

- Cando algún sector da comunidade escolar, dirección, equipos, ANPA, concello... así o precise, enviaranse polo alumnado notas informativas ás familias.
- A ANPA designará un interlocutor que solicitará ante a dirección a entrega de circulares informativas á comunidade escolar.
- Anpa, Concello e organizacións externas ao centro deberán solicitar e entregar as copias elaboradas e co prazo necesario para poder organizar e flexibilizar a entrega.

AVISOS E COMUNICACIÓNS AO ALUMNADO E/OU PERSOAL DO CENTRO

- As comunicacións ao alumnado correrán a cargo do titor/ar correspondente que valorará a comunicación as familias e/ou anotación na axenda persoal do alumno/a.
- A dirección e/ou responsables de equipos, actividades ou departamentos, poderán informar ao alumnado de actividades ou incidencias do centro, sempre que así o consideren oportuno, persoalmente nas aulas ou mediante notas informativas.
- O persoal do centro será notificado a través de notas informativas, reunións informativas ou correo electrónico.
- Para as comunicacións dende o exterior, na conserxería do centro haberá un libro de rexistro de avisos e chamadas no que se indicará a data, motivo e estado do aviso.

1. Normas de convivencia que favorezan a participación e as relacións entre os diferentes membros da comunidade educativa e entre os diferentes órganos de goberno e coordinación docente

2.1 Os recreos

- Representan un momento de lecer moi necesario para o alumnado e o persoal do centro e que polo tanto haberá que respetar.
- Só por causas excepcionais, e como medida correctora se poderá quedar nas aulas e sempre que o alumnado teña que quedar nunha aula durante os recreos terao que facer acompañado do profesorado responsable da actividade a desenrolar.
- Durante os recreos o centro procurará facilitar o acceso do alumnado á biblioteca e/ou á ludoteca, polo que se fará unha horario de utilización por niveis ou ciclos dos citados espazos se fose necesario.
- No recreo de comedor o alumnado poderá empregar ademáis da ludoteca e biblioteca, a sala de estudo. Biblioteca e Sala de estudo estarán asistidos por profesorado. A ludoteca por alumnado voluntario supervisado por un profesor/a.
- O persoal de garda deberá acudir con absoluta prioridade as gardas de recreo

segundo a quenda asignada e nos lugares previamente acordados no claustro (Anexo III – Quendas de recreo)

- O soar da campana final do recreo significa que deberemos rematar a actividade que esteamos a facer e recoller o material deportivo, xogo ou lectura depositando nos lugares asignados, acudindo inmediatamente aos agrupamentos do patio para subir ás aulas.
- Cambio de roupa: Cando por calquer accidente un alumno/a precisara cambiar a súa roupa, o profesor/a de garda chamará a súa familia para que acudan a cambialo. De non poder acudir a familia, procurarase utilizar a roupa existente no almacén.

2.1.1 No patio

- O patio de recreo é un espazo de convivencia e diversión no que deberemos compartir espazos e materiais.
- O centro facilitará material deportivo e xogos alternativos que deberá recollese ao final de cada recreo e gardalo nos lugares asignados.
- Nos patios cubertos non se xogará con balóns ou pelotas.
- Nos patios de recreo non se practicarán xogos violentos, nin se lanzarán obxectos (especialmente pedras). O lanzamento de obxectos será motivo de apertura de informe de falta leve ou grave segundo o estime o persoal de garda.
- Os servizos do patio son un lugar para asearse e está totalmente prohibido empregalos como zona de xogo ou refuxio.
- Durante os recreos non se poderá abandonar o patio sen permiso do persoal de garda. Nin para recoller un balón fora das instalacións do centro, nin para subir as aulas ou servizos internos.
- Os días de choiva terase especial coidado en non correr nos patios cuberto e como xa se indicou anteriormente, xogar con balóns ou pelotas.
- Os espazos estarán asignados por ciclos educativos (Anexo II – Espazos recreo)
- Os campos de xogo deben compartirse e poder xogar varios partidos a un mesmo tempo, polo que poderá haber máis dun balón e máis de dous equipos nun espazo aprendendo a convivir sen problemas
- Só nos momentos de competición organizada se xogará un único partido ao mesmo tempo.
- Deberemos respetar as instalacións deportivas especialmente as canastas e porterías sen conlarnos dos seus portes ou aros.
- As árbores e plantas do contorno son seres vivos aos que non se lle poden arrancar as follas, ramas ou maltratar, ou subir por elas.
- Non está permitido subir aos muros do colexio e baixo ningún concepto saltar para fora do recinto escolar.
- O alumnado que traiga material deportivo da casa terá que compartilo co resto de compañeiros do centro, pasando a ser como calquera outro material do centro.
- O alumnado non poderá permanecer ou acceder a zona de aparcamiento ou das escaleiras de acceso a educación infantil durante o recreo.

2.1.2 Na ludoteca

- A ludoteca é un espazo interior para xogos de mesa ou lecturas de carácter máis lúdico que a biblioteca, pero non é un patio de recreo xa que precisa dun orde e un respecto polos materiais especiais.

- Habberá alumnado voluntario encargado da ludoteca que será respetado en todo o momento polo resto de usuarios e que levará unha tarxeta identificativa.
- Cada día haberá un profesor/a de garda asignado á supervisión da ludoteca como apoio ao alumnado voluntario.
- Os xogos estarán dispostos nas mesas ou poderán pedírselle aos voluntarios/as.
- Cando se remata un xogo deixarase encima da mesa no que o atopamos ou entregaselle ao voluntariado con todas as súas pezas
- Na ludoteca poderase falar pero en voz baixa e sen alterar o orde
- Na ludoteca só se poderá xogar cos xogos propios do centro. Se algún/ha alumno/a dispón dun xogo que queira compartir cos demais na ludoteca terá que solicitalo con anterioridade ao voluntariado da ludoteca.
- Un alumno/a poderá ser expulsado temporalmente da ludoteca se o seu comportamento non é o axeitado. Por elo se lle abrirá o informe correspondente como falta leve. Se non modifica o seu comportamento un segundo informe implicará falta grave polo que serán informada a familia e tomaranse as medidas oportunas.
- Na ludoteca non se poderá comer
- Cando se utiliza a ludoteca os aseos a utilizar son os propios do patio de recreo

2.1.3 Na biblioteca

- A biblioteca é un espazo de consulta e lectura que require un silencio e un orde especial
- A biblioteca ten un regulamento propio

2.1.4 - Na aula de informática

- Na aula de informática sempre deberá estar o alumnado acompañado do profesorado responsable
- Non se poden instalar aplicacións sen a autorización do equipo TIC, podendo propoñer a instalación ao persoal responsable.
- Encenderanse os equipos só cando nolo indique o/a profesor/a responsable
- Cando remata a sesión asegurámonos de que o canón de proxección queda apagado.
- Non é necesario apagar as CPUs dos equipos informáticos xa que teñen configurada a súa desconexión automática.
- Non se poden cambiar os equipos de sitio
- Respetarase o escritorio predefinido sen cambiar a súa configuración.
- O alumnado debería ocupar sempre o mesmo posto de traballo para deste xeito facilitar o control e bo uso do equipamento.

2.2 Especialidades educativas: Educación Física, Música, Relixión e Idioma estranxeiro

- O profesorado especialista recollerá nas aulas correspondentes ao alumnado para acompañalo ata a aula específica.
- O alumnado levará o material necesario procurando non provocar posteriormente desprazamentos innecesarios polos pasillos
- O profesorado especialista acompañará ao final de cada sesións ao alumnado ata a

clase xeralista.

2.3 Especialidades educativas: Orientación, P.T. e A.L. (Pedagogía terapéutica e Audición e linguaxe)

- O alumnado terá asignado un horario de traballo en PT e AL
- O alumnado poderá acudir a estas aulas específicas sen necesidade de ser acompañado polo profesor especialista correspondente.

3. Outros aspectos da convivencia diaria

3.1. A indumentaria persoal

Abranguerá o centro escolar e na realización de actividades extraescolares, complementarias e saídas pedagóxicas.

- A vestimenta non poderá atentar contra a dignidade e o respecto de calquera membro da comunidade educativa.
- Así mesmo as vestimentas con referencias: racistas, sexistas, xenófobas ou que inciten ou publiciten substancias ou produtos prohibidos a menores, consideraranse forá do ámbito da vestimenta aceptada nun centro escolar, e polo tanto non se aceptará no seu uso.
- Por motivos de seguridade, non se poderá portar ou ter insertado no propio corpo, calquera complemento ou obxecto que se considere perigoso para os membros da comunidade educativa.
- As tatuaxes ou peiteados que expresen referencias: racistas, sexistas, xenófobas ou inciten ou publiciten substancias ou produtos prohibidos a menores, deberán ser agochados ou modificados mediante calquera medio.
- A faciana e a cabeza terán que permanecer descubertas, salvo por motivo de enfermidade ou prescrición médica, así tamén cando se considere necesario ó ar libre por mor da temperatura e a radiación solar, sempre e cando se manteña a faciana descuberta.
- A vestimenta que non se adapte ás normas da escola, deberá ser substituída no mesmo día.
- O incumprimento da normativa da vestimenta será considerada falta leve, a reiteración será considerada falta grave.

3.2. As mochilas, os maletíns, os bolsos, as carpetas e outros obxectos similares.

- As familias e o profesorado colaborará para controlar que o peso e o tamaño das mochilas sexa axeitado a idade do alumnado.
- O profesorado poderá controlar e revisar o contido das mochilas do alumnado.
- O alumnado poderá solicitar a presenza do titor/a ou mesmo dos pais/nais na revisión das súas mochilas.

3.3 A regulación do uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos.

- O alumnado non poderá utilizar móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico (consolas, reprodutores de música ou imaxe, cámaras de foto ou vídeo, consolas etc ...) dentro do recinto escolar.
O uso destes aparatos queda restrinxido a:
- Excursións de máis dun día e no tempo establecido sempre que o profesorado que o/as acompañan o considere oportuno.
- Baixo a supervisión do profesorado cando este así o decida para actividades educativas.
- O profesorado non poderá facer uso do teléfono móbil durante as clases nin nos periodos de

- garda, salvo para fins educativos.
- O persoal laboral de cociña, persoal non docente e persoal colaborador non poderá usar o teléfono mobil durante a súa xornada laboral. Só nos momentos de descanso e lecer e sempre en lugares reservados.
- Excepcionalmente poderase empregar o mobil en despachos, sala de profesorado ou lugares reservados por cuestións administrativas, asistenciais técnicas ou urxencias de carácter persoal.

C) INCUMPRIMENTO DAS NORMAS. Responsabilidade de reparar danos.

- **Conductas contrarias as normas de convivencia. Procedemento corrector**

O art 12 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, establece que serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas en:

- Dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación do servizo de comedor e transporte.
- Fóra do recinto escolar que estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.
- Mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar.

Principios xerais

1. Os centros docentes porán especial énfase na prevención das condutas contrarias á convivencia mediante o desenvolvemento das actuacións e medidas incluídas no seu plan de convivencia e no seu protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.
2. Os procesos de corrección das condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar forman parte do seu proceso educativo, polo que as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deben reunir os seguintes requisitos:
 - a) Ter carácter educativo e recuperador.
 - b) Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.
 - c) Contribuír a que a alumna ou o alumno corrixida/o asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
 - d) Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida
3. O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.
4. Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.
5. Garantiráselle ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, e deberá primar sempre o interese da vítima sobre

calquera outra consideración no tratamento destas situacións. Esta protección garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.

6. O incumprimento das normas de convivencia será valorado antes da imposición da corrección tendo presente a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.

7. Ningunha alumna ou alumno poderá ser privada/o do exercicio do seu dereito á educación nin, para o caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.

8. Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

9. Para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten, nos termos previstos neste decreto e nas normas de organización e funcionamento do centro educativo en que estean escolarizado.

10. Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberao pór en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas.

Gradación das medidas correctoras

Terase en conta:

a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.

b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas

c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.

d) A natureza dos prexuízos causados.

e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

Reparación de danos causados

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

2-Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a resentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

3-O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

4-Ademáis do alumnado, o persoal docente, non docente, colaborador, pais e nais, estarán obrigados a reparar os danos que causen, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose

posible, a indemnizar o seu valor.

ART. 121 DEL CÓDIGO PENAL

“ El Estado, la Comunidad Autónoma, la Provincia, la Isla, el Municipio y demás Entes Públicos, según los casos, responden subsidiariamente de los daños causados por los penalmente responsables de los delitos dolosos o culposos, cuando éstos sean autoridad, agentes y contratados de la misma o funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos o funciones siempre que la lesión sea consecuencia directa del funcionamiento de los servicios públicos que les estuvieren confiados, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial derivada del funcionamiento normal o anormal de dichos servicios exigible conforme a las normas de procedimiento administrativo, y sin que, en ningún caso, pueda darse una duplicidad indemnizatoria.

Si se exigiera en el proceso penal la responsabilidad civil de la autoridad, agentes y contratados de la misma o funcionarios públicos, la pretensión deberá dirigirse simultáneamente contra la Administración o ente público presuntamente responsable civil subsidiario.”

Procedementos correctores

Procedemento punitivo

Cando nos conflitos hai dano material ou físico, ou a gravidade impide a vía pacífica de resolución, acudírase ás NOF do centro e se valorará o tipo de conduta tipificán como:

- Conductas leves contrarias ás normas de convivencia
- Conductas gravemente perxudiciais para a convivencia do centro

CONDUTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

1. As condutas tipificadas como agresión, insultos, desprezos, calumnias ,inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos, os actos inxustificadas e as actuacións prexudiciais que non alcancen a gravidade requirida para ser conduta gravemente perxudicial para as normas de convivencia do centro
2. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
3. A inasistencia inxustificada a clase: Considérase falta leve cando ten tres faltas sen xustificar
4. As faltas reiteradas de puntualidade : Considérase falta leve con tres faltas de puntualidade
5. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases: Considérase falta leve con tres faltas sen o material necesario.

MEDIDA CORRECTORA	PROFESOR/A - ÓRGANISMO
a-Amoestación privada ou por escrito.	O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos.
b-Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos	
c-Realización de traballos específicos en horario lectivo.	
d-Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.	A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos.
e-Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias e no servizo do comedor do centro por un período de ata dúas semanas.	A xefatura de estudos ou a do dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor.
f-Cambio de grupo por un período de ata unha semana.	
g-Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	A dirección do centro , oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, Comunicarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á Comisión da Convivencia Escolar do centro.
h-Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para o procedemento conciliado.	
<p>Co procedemento conciliado perséguese que o diálogo, a implicación e o compromiso do alumnado corrixido e da súa familia sirva para que a persoa agraviada se sinta valorada, que as medidas correctoras sexan consensuadas, de ser o caso, coa colaboración dunha persoa mediadora para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e, ao mesmo tempo, para facilitar a inmediatez da corrección educativa.</p> <p>O diálogo e a conciliación, se concorren os requisitos previstos neste regulamento, serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución dos conflitos no ámbito escolar. evitar a interrupción no proceso formativo.</p>	

Solicitud de revisión e execución de medidas

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

2-A resolución que imponha algunha das medidas correctoras, pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

CONDUTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS Á CONVIVENCIA

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou información que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar conforme o establecido polo artigo 28 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. *
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro conlevan a tramitación dun procedemento disciplinario. (ver anexos)

Acoso Escolar:

De acordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

MEDIDA CORRECTORA	PROFESOR/A - ÓRGANISMO
Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao	O director/a inicia o procedemento por:

desenvolvemento das actividades do centro.	<ul style="list-style-type: none"> • Propia iniciativa • A petición de calquer membro da comunidade educativa <p>2. Noméase un profesor/a que será o instructor/a.</p> <p>3. O inicio do procedemento comunícase ao pai/nai ou titor/a e a inspección educativa especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicación da conducta • Correccións que poden corresponder • Nome do profesor instructor/a <p>4. O director/a, por iniciativa ou a instancia do instructor, pode adoptar medidas provisionais, que serán comunicadas ao pai/nai ou titor/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio temporal do grupo • Suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un periodo non superior a 5 días <p>5. Trámite de audiencia: O instructor/a formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta.</p> <p>6. O director/a ditará resolución motivada e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como, (se procede) a obriga de reparar os danos.</p> <p>7. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna/o e á inspección nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.</p>
Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro ou no servizo de comedor por un período mínimo de dúas semanas e un mes.	
Cambio de grupo.	
Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre 4 días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	
Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre 4 días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	
Cambio de centro.	

O procedemento conciliado.

1. O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.

2. O procedemento conciliado **poderá aplicarse** de se cumpriren os seguintes requisitos:

- a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
- b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

3. O procedemento conciliado **non procederá** nos seguintes casos:

- a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
 - b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
 - c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
 - d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.
4. O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector.

Desenvolvemento do Procedemento conciliado:

1. A dirección convocará a persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.
2. Na reunión, a persoa instrutora recordarlles ás afectadas e aos afectados e ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá a alumna ou o alumno e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais desta/e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.
3. Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.
4. A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.
5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a.

Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado

No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora na forma que se estableza nas normas de organización e funcionamento do centro.

2. A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.
3. As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:
 - a) Contribuír ao proceso de conciliación.
 - b) Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
 - c) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

RESUMO DAS ACTUACIÓNS E TEMPORALIZACIÓN QUE SE VAN REALIZAR NO PROCEDIMENTO DISCIPLINARIO

ACTUACIÓNS INICIAIS	PRAZOS	
O/a director/a, se o considera necesario, poderá acordar a apertura de recollida de información previa.	2 días lectivos (1)	<p style="text-align: center;">No cómputo do prazo máximo terase en conta o tempo transcorrido dende que se tivo coñecemento dos feitos. O procedemento conciliado interrompe o prazo.</p> <p style="text-align: center;">PRAZO MÁXIMO DE 12 DÍAS</p>
O/a director/a ten coñecemento dos feitos, determina o tipo de procedemento corrector, designa a persoa instrutora e notifícalles por escrito ao/á alumno/a e á súa familia (cando sexa menor de idade).	3 días lectivos (2)	
O/a director/a pode adoptar medidas provisionais de urxencia.		
O/a director/a informa do inicio do procedemento ao correspondente Servizo da Inspección Educativa.		
PROCEDIMENTO CONCILIADO DE CORRECCIÓN		
Proposta do/a director/a ao/á alumno/a e á súa familia.		
Aceptación do/a alumno/ e da súa familia.	1 día lectivo	
Reunión de conciliación para corrixir as condutas.		
Acordo e execución das medidas adoptadas ou non conformidade con estas.		
Inicio do procedemento corrector común, se non hai acordo.		
PROCEDIMENTO COMÚN DE CORRECCIÓN		
Incoación do procedemento disciplinario		
Instrución (Incluírase a recollida de información realizada previamente, trámite de audiencia ao/á alumno/a e á súa familia cando sexa menor de idade).	5 días lectivos	
Resolución do/a director/a logo de recibir a proposta do instrutor e notificación desta ao/á alumno/a e á súa familia.	1 día lectivo	
Notificación da resolución ao correspondente servizo da Inspección Educativa		
REVISIÓN DA RESOLUCIÓN		
Ante o Consello Escolar do centro público/concertado	10 días lectivos	
Resolución do Consello Escolar do centro público/concertado.		

(1) e (2) . Estes prazos de 2 + 3 días lectivos computaranse dende que se tivo coñecemento dos feitos e, polo tanto, da conduta merecedora de corrección. Poderá variar o tempo dedicado a cada unha destas actuacións previas, pero o cómputo total non poderá superar o total dos 5 días lectivos, para reservar o restante prazo para os restantes procedementos e resolucións.

AULAS INCLUSIVAS DE CONVIVENCIA

As aulas de convivencia inclusiva están previstas no artigo 19.3 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, coa vocación de substituír o tempo de expulsión do alumnado que estivese temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro, como consecuencia da imposición de medidas correctoras, buscando a reincorporación á súa propia aula no menor tempo posible.

A Xefatura de estudos organizará a atención educativa do alumnado a que se lle suspendese o dereito de asistencia á clase, no marco do disposto nas normas de organización e funcionamento do centro

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

Aspectos básicos:

1-Criterios, actuacións e condicións para a atención do alumnado na aula de convivencia

2-Profesorado que atenderá educativamente a aula de convivencia inclusiva

3-Programación de medidas do Departamento de Orientación para o alumnado da aula de convivencia inclusiva, que favorezan a a reflexión e actitudes responsables e condutas positivas para a convivencia

4-Horario, localización, instalacións e material didáctico con que conta a aula de convivencia inclusiva para o seu funcionamento.

• IV-OS SERVIZOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS E O SEU FUNCIONAMENTO

• COMEDOR ESCOLAR

O servizo de comedor do Ceip de Pedrouzos é empregado aproximadamente por 400 comensais por día distribuídos en dous espazos: comedor de primariae comedor de infantil .

É un servizo dependente da Consellería de Educación e polo tanto organizado dende a Dirección do centro.

O comedor contará con un encargado ou encargada do servizo e o director/a poderá delegar as súas funcións administrativas nun

Diariamente hai dous profesores/as colaborando no servizo de comedor, un en cada comedor e dendo o mes de outubro 13 nais/pais colaboradores.

En cociña, unha cociñeira/o e catro axudantes.

O alumnado do terceiro ciclo de primaria colabora da distribución da comida e na recollida da louza durante o servizo de comedor.

Durante o recreo de comedor o centro mantén abertar a Ludoteca (atendida por alumnado de 6º de

primaria), a Biblioteca e a Sala de estudos atendidas por dous profesores/as do centro. Nos patios de recreo están distribuídas seis colaboradores/as en educación infantil e sete nos espazos de educación primaria.

Todos os anos a Consellería, no mes de xuño, dicta órdenes para o funcionamento do servizo de comedor escolar, que rixen entre outras: admisión, persoal colaborador, prezos, funcións da dirección e encargado/a de comedor.

As faltas de comportamento no comedor escolar poden implicar a perda do servizo segundo o contempla o plan de funcionamento do comedor escolar.

Anexo: Plan de funcionamento do comedor escolar

- TRANSPORTE ESCOLAR

Uns 400 alumnos/as do centro utilizan o servizo de transporte escolar.

Deste alumnado, case a metade fan uso do servizo de transporte en precario, é dicir, non usuarios/as de dereito e dependen da dispoñibilidade de prazas por bus.

Hai 11 liñas de transporte e son 3 as empresas que o realizan: Autocares Rías Baixas, Autocares López e Hijos e Autocares Modesto Riveiro S.L.

Dende a chegada do primeiro autobús de transporte ao centro existe profesorado de garda atendendo ao alumnado en Educación Infantil e Primaria.

Na saída do alumnado, ás 16:30h, tamén hai profesorado de garda, permanecendo sempre alguén na dirección do centro ata ás 17:15h, hora na que debería estar xa todo o alumnado usuario do servizo de transporte nos seus fogares.

No curso escolar 2015/16 púxose en marcha a optimización do servizo de transporte para que ningún alumno/a quedase sen servizo. Significou a modificación das liñas 1, 5, 4 e 6.

- O bus nº 1 deixou a parada correspondente a AgroNovo (Rotonda dos Ánxeles) para ter espazo para alumnado de Rio Pego
- O bus nº 4 deixou as paradas de Gronzo e Liñares para coller a para da Rotonda dos Ánxeles recollendo o alumnado de Inxerido, AgroNovo e Avda. De Noia
- O bus nº5 deixou a parada da Rotonda dos Ánxeles, debido ao aumento de przas no Tremo.
- O bus nº6 colleu as paradas de Gronzo e Liñares.

Esta optimización fíxose co visto e praza da Xefatura Territorial pero de momento as modificacións non se implementaron na aplicación de transporte escolar.

Todos os anos a Consellería, no mes de xuño, dicta órdenes para o funcionamento do transporte escolar.

Normas básicas:

1- Todo alumnado usuario do transporte escolar terá asignado un bus de ida e/ou volta, figurando nas listaxes do persoal acompañante dos buses.

2- A principio de curso todo alumnado usuario recibirá unha etiqueta identificativa do seu bus e liña de transporte

3- Non se poderá cambiar de bus sen a previa solicitude e informe favorable da dirección do centro.

4- Os pais/nais, tutores/as responsables teñen a obrigaón de acompañar e recoller ao alumnado nas paradas de bus correspondentes, salvo que asinen unha autorización para que o neno/a

correspondente volte só ao domicilio dende a parada ou mesmo acompañado por outros adultos.

5-Os usuarios de transporte escolar serán puntuais, de xeito que o bus en ningún caso esperará nas paradas polo alumnado. Serán as familias e responsables do alumnado os que procurarán estar con antelación á chegada do bus, tando na ida como na volta.

6-En ningún caso un alumno/a pode quedar só na parada dun bús. De darse o caso da falta dos titores responsables, dende o bus comunicaranse co centro escolar para voltar co neno ao centro e ser os responsbles familiares quen os recollan no colexio.

7-As faltas de puntualidade ou comportamentos inadecuados do alumnado no servizo de transporte poden implicar a perda do servizo, segundo o determine a comisión de convivencia do centro.

Anexo: Plan de funcionamento do transporte escolar

V-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E OUTRAS ACTIVIDADES NON DOCENTES

(Normativa e ROC)

- Actividades complementarias
- Actos académicos
- Actividades culturais
- Actividades extraescolares
- **Actividades de participación do centro**

- **Actividades das ANPAs**

- **Actividades do Concello**

- **Actividades de entidades sen ánimo de lucro**

- **Outras actividades**

- **Normas sobre a asistencia a actividades fora do recinto escolar**
- As familias no momento da matrícula, poderán asinar un permiso de asistencia a actividades complementarias e extraescolares.
-

VI-VENTA DE PEQUENOS OBXECTOS E OUTROS ASPECTOS DE AUTONOMÍA DE XESTIÓN ECONÓMICA(Normativa e ROC)

- Fotocopias: o centro no
- Chamadas telefónicas e fax
- Correo electrónico
- Venta de pequenos produtos obtidos directamente de actividades lectivas
- Servizos por produtos obtidos directamente a través de actividades lectivas, educativas e similares
- Máquinas expendedoras de produtos
- Aportacións voluntarias por actividades lúdicas
- Rifas e outros ingresos que requiren autorización de outras administracións distintas da

educativa

- Utilizacións de instalacións e dependencias do centro por persoas alleas á comunidade educativa sen afección as actividades do centro educativo.

VII-RECLAMACIÓNS POR RESPONSABILIDADE DO CENTRO EDUCATIVO

- **Información sobre reclamacións por responsabilidade patrimonial ou responsabilidade civil**

Todos os membros da comunidade escolar poderán facer reclamacións pola responsabilidade patrimonial ou civil ante a dirección do centro e na Secretaría Xeral de Educación.

- **Procedemento de reclamación**
- Apertura da reclamación no Libro de incidencias do centro
- Escrito a Secretaría Xeral de Educación coas reclamacións correspondentes

VIII-RELACIÓNS EXTERIORES DO CENTRO EDUCATIVO

Poderán establecerse relacións co entorno próximo ao centro:

- Asociacións culturais e deportivas da contorna.
- Centros educativos do concello, escolar unitarias e Ies de Brión co obxectivo de compartir e intercambiar experiencias didácticas e realizar conxuntamente actividades culturais, deportivas, extraescolares... así como para coordinar o paso do alumnado polos distintos centros.
- Centro de saúde para intercambiar información e coordinar temas relacionados coa saúde.
- Concello de Brión, responsable do mantemento do colexio, participa na xestión do mesmo a través do seu representante no Consello Escolar.
- Concellaría de cultura e deportes para a planificación de actividades conxuntas.
- Servizos Sociais, levarase a cabo a colaboración para o intercambio de información e seguimento do alumnado pertencente a familias en risco de exclusión social.
- Policía Local, colabora nas entradas e saídas do alumnado e en campañas de educación vial.

IX-MEDIOS E FORMAS DE DIFUSIÓN Á COMUNIDADE EDUCATIVA

- Información das titorías e restante profesorado ao inicio de cada curso escolar nas horas asignadas a tal efecto (PAT) e/ou nas primeiras clases.
- Información do equipo directivo nas sesións ou reunións cos membros da comunidade educativa, especialmente nas xornadas de portas abertas.
- Circulares ou follas informactivas, especialmente as de comenzo de cada curso escolar.
- Publicación nos espazos web do centro.

X-PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN AOS SERVIZOS SOCIAIS PARA OS MENORES EN SITUACIÓN DE DESPROTECCIÓN.

- Protocolo educativo de prevención e control do Absentismo escolar

Anexo: Acoso e ciberacoso. Protocolo xeral

- Protocolos de denuncia de maltrato infantil

Anexo: Guia para detección maltrato infantil

XI-PROCEDEMENTO DE DIFUSIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN DAS NOF.

- **Difusión**
- Depósito de copias dilixenciadas nas dependencias do centro e entrega de exemplares a representantes dos sectores educativos.
- Na páxina web do centro estará publicada a última versión do NOF.
- Na dirección e secretaría do centro disporase dunha copia do NOF que poderá ser consultada por calquera membro da comunidade educativa que así a demande.
- A ANPA disporá dunha copia actualizada do NOF.

- **Difusión dos Dereitos e Deberes do alumnado e demais normas de xeral aplicación aos distintos sectores educativos**

-Na primeira semana de cada curso escolar, o profesorado titor traballará nas aulas co seu alumnado as normas de organización e funcionamento do centro.

-A dirección do centro, na reunión de portas abertas, presentará as familias as normas principais do NOF.

-Na reunión inicial de principio de curso do profesorado titor e familias, recordaranse os aspectos máis salientables do NOF.

- Ao profesorado de nova incorporación no centro, se lle informará deste regulamento e poñerase á súa disposición unha copia.

- **Procedementos para a aplicación e revisión**

O presente regulamento entrará en vigor no curso 2016/17. Será de obrigado cumprimento para todos os sectores da comunidade educativa. O equipo directivo velará para que se cumpran as normas que nel se determinan. Terá vixencia ata que non se dicten normas que modifiquen a lexislación vixente que se tiveron en conta para a súa redacción, ou ben sexa modificado á petición dos órganos colexiados do centro. As modificacións que se realicen deberán ser aprobadas polo Consello Escolar do centro, incorporadas a este texto e comunicadas aos distintos sectores da comunidade educativa.