

REGULAMENTO DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

CEIP EMILIA PARDO BAZÁN



Apartados xerais

CAPÍTULO 0. PRINCIPIOS XENERADORES DESTE REGULAMENTO

CAPÍTULO 1. DEREITOS E DEBERES

CAPÍTULO 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E GOBERNO

CAPÍTULO 3. COORDINACIÓN

CAPÍTULO 4. AVALIACIÓN

CAPÍTULO 5. RÉXIME DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO 6. ESPAZOS E SERVIZOS ESCOLARES

CAPÍTULO 7. NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO 8. REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR

CAPÍTULO 9. DISPOSICIÓNS XERAIS

CAPÍTULO 10. ANEXOS

Índice completo

CAPÍTULO 0. PRINCIPIOS REVEDORES DESTE REGULAMENTO	8
0.1. Xustificación	
0.2. Ámbito de aplicación das NOF	
0.3. Procedemento de reforma	
CAPÍTULO 1. DEREITOS E DEBERES	10
1.1. Alumnado	
1.1.1. Admisión de alumnos/as	
1.1.2. Dereitos	
1.1.3. Deberes	
1.2. Familias	
1.2.1. Dereitos	
1.2.2. Deberes	
1.2.3. Relacións cos pais/nais de alumnos/as	
1.3. Profesorado	
1.3.1. Dereitos	
1.3.2. Deberes	
1.4. Persoal de administración e servizos	
1.4.1. Dereitos	
1.4.2. Deberes	
1.5. Alumnado de Prácticum, investigacións de organismos como a UDC...	
CAPÍTULO 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E GOBERNO	19
2.1. Órganos unipersoais	
2.1.1. Equipo Directivo	
2.2. Órganos colexiados	
2.2.1. Consello Escolar	
2.2.1.1. Comisión Económica	
2.2.1.2. Comisión de Convivencia	
2.2.1.3. Comisión de Biblioteca	
2.2.2. Claustro de profesores	
2.3. Órganos de coordinación docente	
2.3.1. Equipos de ciclo	
2.3.2. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)	
2.3.3. Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG)	
2.3.4. Equipo de actividades complementarias e extraescolares (EACE)	
2.3.5. Equipo de Biblioteca	

2.3.6. Comisión das Tecnoloxías da Información e da Comunicación (TIC)

2.3.7. Titoras/es

2.3.7.1. Plan de acción tutorial

2.3.7.2. Saídas escolares

2.3.8. Departamento de Orientación

2.4. Órganos de representación: Asociación de Nais e Pais de Alumnos (ANPA)

2.4.1. Finalidades da ANPA

2.4.2. Atribucións da ANPA

2.5. Participación de persoas alleas ao Centro

CAPÍTULO 3. COORDINACIÓN**29**

3.1. Equipo Directivo

3.2. Equipos

3.3. Asociación de Nais e Pais de Alumnos

CAPÍTULO 4. AVALIACIÓN**30**

4.1. Sesións de avaliación

4.2. Comunicación ás familias

4.3. Reclamacións contra as cualificacións

CAPÍTULO 5. RÉXIME DE FUNCIONAMENTO**32**

5.1. Asistencia e cumprimento do horario lectivo

5.1.1. Normas de entradas e saídas

5.1.2. Control de asistencia

5.1.3. Faltas de asistencia reiteradas e/ou inxustificadas

5.1.4. Saídas do alumnado en horario lectivo

5.1.5. Alumnado de Educación Infantil

5.2. Horarios

5.2.1. Horario do profesorado

5.2.2. Substitucións do profesorado

5.2.3. Licenzas e permisos

5.2.4. Partes de faltas do profesorado

5.2.5. Asistencia a actividades de formación

5.2.6. Horario do alumnado

5.2.7. Consideracións xerais

5.3. Planificación do curso

5.3.1. PXA

5.3.2. Memoria final de curso

5.3.3. Programación de actividades e tarefas

5.4. Transporte escolar

5.5. Atención aos alumnos/as accidentados/as ou indispostos/as

5.5.1. Información, comunicación e confidencialidade

5.5.2. As medidas sanitarias básicas no propio Centro

5.5.3. Procedemento para a atención do alumnado indisposto ou accidentado

5.5.3.1. En caso de accidente

5.5.3.2. En caso de enfermidade

5.5.4. Plan de Alerta Escolar

5.5.4.1. Protocolo de actuación co alumnado inscrito no Plan de Alerta Escolar.

5.5.5. Atención educativa básica ao alumnado con enfermidade crónica (crises alérxicas, comiciais e diabéticas). Plan de actuación

5.6. Réxime de comunicación: centro-profesorado-familias

5.7. Criterios de agrupamento do alumnado

5.8. Libros de texto e materiais curriculares

5.9. Actividades extraescolares fóra do horario lectivo

5.9.1. Concepto

5.9.2. Planificación das actividades

5.9.3. Aprobación das actividades

5.9.4. Autorización familiar

5.9.5. Voluntariedade

5.9.6. Participación e exclusión

5.9.7. Participación de persoas alleas ao Centro en actividades non programadas en tempo lectivo

5.9.8. Actividades extraescolares das tardes

CAPÍTULO 6. ESPAZOS E SERVIZOS ESCOLARES

51

6.1. Organización de dependencias e instalacións

6.2. Uso das instalacións e equipamento do centro

6.3. Control de acceso

6.4. Persoas autorizadas

6.5. Hixiene e sanidade

6.6. Uso das instalacións do centro por parte da comunidade educativa

6.7. Aulas e zonas comúns

6.8. Aula de informática

6.9. Aulas Edixgal

6.10. Bibliolab

6.11. Patios

6.11.1. Organización dos recreos

6.11.2. Espazos de recreo

6.11.3. Zonas de atención preferente

6.11.4. Saídas/entradas ao recreo

6.11.5. Normas de patio

6.12. Zona administrativa

6.13. Sala de profesores/as

6.14. Aseos

6.15. Biblioteca e usos varios

6.16. Botiquín

6.17. Aula da Natureza/Horto

6.18. Aula de Linguas

CAPÍTULO 7. NORMAS DE CONVIVENCIA

59

7.1. Disposicións xerais

7.2. Normas básicas de convivencia

7.3. Erradicación de prexuízos sexistas

7.4. Responsabilidade e reparación de danos

7.5. Incumprimento das normas de convivencia

7.5.1. Condutas leves contrarias á convivencia

7.5.1.1. Medidas correctoras das condutas leves para a convivencia

7.5.2. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro

7.5.2.1. Medidas correctoras das condutas graves para a convivencia

7.5.3. Da tramitación dos expedientes disciplinarios

CAPÍTULO 8. REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR

67

8.1. Do alumnado

8.2. Do profesorado

8.3. Da ANPA

8.4. Do comportamento dentro do comedor

8.4.1. Aseo e hixiene persoal

8.4.2. Normas de comportamento no comedor

8.4.3. Comportamento no tempo de ocio

8.4.4. Deberes do alumnado

8.4.5. Medidas Disciplinarias

8.4.5.1. Faltas leves

8.4.5.2. Faltas graves

8.4.5.3. Faltas moi graves

8.5. Dos monitores

8.6. Relacións co centro

8.6.1. Da empresa

CAPÍTULO 9. DISPOSICIÓN FINAIS	74
OBSERVACIÓN	
CAPÍTULO 10. ANEXOS	75
ANEXO I. PARTE DE XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DO ALUMNADO	
ANEXO II. PARTE DE XUSTIFICACIÓN DE FALTAS PROLONGADAS DO ALUMNADO	
ANEXO III. INFORMACIÓN XERAL PRINCIPIO DE CURSO	
ANEXO IV. FOLLA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS	
ANEXO V. PUNTOS A TRATAR NAS REUNIÓN COAS FAMILIAS	
ANEXO VI. EQUIPAMENTO ABALAR	
ANEXO VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN NO CASO DA POSTA EN MARCHA DUN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO	
ANEXO VIII. PROTOCOLO DE CONVIVENCIA CASO DE SANCIÓN LEVE	
ANEXO IX. PARTE DE INCIDENCIAS	
ANEXO X. PARTE DE ACCIDENTES RECREO/CENTRO	
ANEXO XI. FICHA PLAN INDIVIDUALIZADO	
ANEXO XII. FORMULARIO DE ALERTA ESCOLAR	
ANEXO XIII. LEXISLACIÓN	

CAPÍTULO 0. PRINCIPIOS REVEDORES DESTE REGULAMENTO

0.1. Xustificación

Ante a actualización e renovación da lexislación relativa á educación, a comunidade do CEIP Emilia Pardo Bazán comprométese na tarefa de elaborar este documento para dar fiel cumprimento a esa normativa e dar así formato crear un plan de acción que sexa operativo, áxil, e referente en calquera momento da vida cotiá do noso centro.

O obxectivo que perseguen estas Normas de Organización e Funcionamento (de agora en adiante, NOF) é o de acadar, coa colaboración de todos os sectores da comunidade educativa, un marco de convivencia e autorresponsabilidade que evite a adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cando estas se apliquen, as correccións deberán ter un carácter educativo, e contribuír ó proceso xeral de formación e recuperación do alumnado, e seguir tanto o espírito como a liña de acción que marca a Lei de Convivencia, e demais normativa.

As normas de convivencia do centro, regulando os dereitos e deberes dos/as alumnos/as e demais membros da comunidade educativa, buscan propiciar un clima de responsabilidade, de traballo e esforzo, así como o respecto mutuo que permita que todos eles obteñan os mellores resultados do proceso educativo e adquiran os hábitos e actitudes recollidos na Lexislación en vigor do Sistema Educativo e demais lexislación.

Asemade, busca a procura dunha educación baseada 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.

Desde esta concepción é necesario que todos os membros da comunidade educativa perciban que as normas de convivencia non son alleas ao centro, e deben ser adoptadas polo conxunto da comunidade educativa en beneficio da mesma.

Trátase, en definitiva, de conseguir a formación no respecto aos dereitos e deberes baseados na convivencia e nas liberdades democráticas, e de prepararse para participar activa e criticamente na vida social e cultural, tendo moi presente as propias competencias básicas tanto experimentais como relacionais

0.2. Ámbito de aplicación das NOF

O contido do presente regulamento será de aplicación a todos os membros da comunidade escolar (profesorado, alumnado, pais, nais e persoal non docente) do CEIP Emilia Pardo Bazán e cantas persoas ou institucións alleas utilicen as súas instalacións e servizos.

As Normas aplicaranse en todas as actuacións que teñan lugar no recinto escolar ou fóra del no curso de todas as actividades, académicas ou non, propias do centro.

Tamén están suxeitos a este regulamento as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar motivadas ou relacionadas directamente coa vida escolar e que afecten aos seus/súas compañeiros/as ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular as actuacións que constitúan acoso escolar.

As medidas adoptadas polas diferentes instancias do Centro, dentro das súas competencias axustaranse ao disposto nestas NOF. O seu descoñecemento non exime da obriga do seu cumprimento.

0.3. Procedemento de reforma

Calquera modificación ou reforma do presente documento debe ser aprobada polo Consello Escolar. De calquera reforma aprobada darase conta a toda a Comunidade Educativa.

CAPÍTULO 1: DEREITOS E DEBERES

1.1 . Alumnado

1.1.1. Admisión de alumnado

A admisión de alumnos nos centros sostidos con fondos públicos non poderá establecer ningunha discriminación por razóns ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.

Para a admisión de alumnos observaranse as normas seguintes:

1. Presentación de solicitudes para a matrícula no tempo establecido.
2. Os/as alumnos/as que soliciten e obteñan praza nun centro distinto ó da zona de influencia onde está, non teñen dereito a servicios complementarios.
3. As delegacións delimitarán as zonas de influencia tendo en conta a capacidade do centro e a poboación a escolarizar.
4. Presentarán a seguinte documentación:
 - Impreso de matrícula
 - Certificado de empadramento ou xustificante de residencia
 - Fotocopia cotexada do Libro de Familia
 - Fotocopia da tarxeta sanitaria
 - 4 fotografías
 - No caso de separación ou divorcio, sentenza xudicial ou convenio regulador
 - No caso de proceder doutro centro, deberase traer certificación do centro de orixe no que conste o nivel educativo que cursou ou está cursando.

1.1.2 Dereitos

O alumnado ten dereito a:

1. Recibir información e orientación sobre calquera aspecto da actividade educativa que se realice no Centro e que lle afecte.
2. Que sexa respectada a súa integridade e dignidade persoais, excluindo calquera tipo de violencia exercida sobre el.
3. Recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
4. Utilizar correctamente as instalacións, material e servizos do centro.
5. Expoñer libremente as súas ideas e, no seu caso, facer as reclamacións pertinentes.
6. Participar nas actividades do Centro, en función da súa idade.
7. Que o seu rendemento educativo sexa valorado conforme a criterios de plena obxectividade.
8. Recibir atención sanitaria segundo as disposicións vixentes.

9. Un diagnóstico psicopedagógico, dentro das posibilidades do Centro.

1.1.3 Deberes:

O alumnado terá os seguintes deberes:

1. Respetar e seguir as directrices do persoal docente e non docente responsable do centro e demais persoal da comunidade escolar.
2. Cumprir as normas de convivencia establecidas:
 - Entrar e saír de clase con corrección e sen correr.
 - Saír despois de soar a música, gardando a orde e sen berrar.
 - Respetar as quendas establecidas para os patios.
 - No recreo, so poderán permanecer na aula e outras dependencias do centro acompañados por un/unha profesor/a.
 - Gardar a debida compostura en clase e fóra dela.
 - Estar atentos ás explicacións.
 - Non comer nin ter nada na boca durante a clase.
 - Non tirar cousas ó chan e utilizar as papeleiras.
 - Xustificar as faltas de asistencia e anunciar a inasistencia sempre que sexa posible.
 - No caso de saídas en horario escolar, farano acompañados polos pais ou titores, previa comunicación ós profesores-titores ou na dirección.
 - Asistir á clase co material necesario.
 - Respetar os horarios establecidos.
 - Cumprir as sancións que lle sexan impostas.
 - Non se poderá ir ó servizo, despois do toque da música. Na aula decidirá o/a profesor/a.
 - Empregar os medios tecnolóxicos só con fins educativos.

1.2 Familias

1.2.1. Dereitos

Os/As pais/nais, en relación coa educación dos seus/súas fillos/as teñen os seguintes dereitos:

1. A que os seus fillos e fillas reciban unha educación conforme os fins establecidos na Constitución e nas leis.
2. Á libre elección de centro.
3. A que os seus fillos e fillas reciban unha formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas propias conviccións.
4. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
5. A estar informados sobre o progreso de aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus fillos e fillas para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos do centro.

6. A participar na xestión e organización do centro nos termos establecidos nas leis.
7. A ser informados polo titor/a sobre a actividade educativa do seu fillo/a.
8. A presentar propostas e queixas razoadas para ser tratadas polo Consello Escolar ou por outros órganos de goberno a través dos seus representantes.
9. A ser recibidos, previa solicitude no horario ao efecto, polo titor/a dos seus fillos e fillas.
10. A ser informados da programación xeral anual e das actividades extraescolares.
11. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro e ser informados e oídos sobre as faltas, as posibles sancións e decisións que afecten ós seus fillos e fillas.
12. A propoñer a modificación destas Normas por medio dos seus órganos de representación.

1.2.2. Deberes

Os/as pais/nais ou tutores son os primeiros responsables da educación dos seus fillos. Deste feito se desprenden as súas obrigas co centro.

1. Adoptar as medidas precisas, ou solicitar axuda en caso de dificultade, para que os seus fillos e fillas cursen os niveis obrigatorios da educación e asistan regularmente ás clases.
2. Estimular ós seus fillos e fillas para que leven a cabo as actividades de estudos que se lles encomenden.
3. Coñecer e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración cos profesores e o centro.
4. Respetar os horarios establecidos e que o seus fillos asistan con puntualidade todos os días ao colexio e en perfecto estado de aseo.
5. Xustifica-las faltas de asistencia, así como as saídas en horas lectivas.
6. Respetar e facer respetar as normas establecidas polo centro.
7. Fomentar o respecto por todos os compoñentes da comunidade educativa.
8. Proporcionar aos fillos e ás fillas o material escolar necesario. Contemplanse aqueles casos nos que a familia careza de recursos.
9. Acudir ao centro cando sexa requirido.
10. Informar ao profesorado sobre as posibles NEAE do seu fillo/a e colaborar na adopción das medidas pertinentes.

1.2.3. Relacións cos pais/nais de alumnos/as.

1. Co fin de facilitar a relación dos profesores/as tutores/as cos pais/nais de alumnos/as, fixarase na PXA unha hora de atención dos profesores/as aos pais/nais, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia do profesorado no centro. O lugar da visita será a aula do alumno/a previa petición de hora.

2. Fixaranse tamén na PXA reunións conxuntas cos pais/nais de alumnos/as por titorías, niveis ou ciclos encamiñadas á expoñer as liñas xerais do plan de traballo de cada clase.
3. Ademais dos boletíns informativos de avaliación trimestrais, os pais/nais recibirán información complementaria do centro, escrita ou telefónica, sempre que se produza calquera necesidade no proceso de ensinanza-aprendizaxe ou do funcionamento do centro.
4. Durante o horario lectivo prohíbese o acceso ás aulas e corredores dos pais/nais e persoal alleo ao centro. De ser necesaria unha entrevista urxente cun profesor/a, procederase segundo determine o Equipo Directivo.
5. Polo risco que durante os recreos persoas alleas poidan dar aos alumnos/as produtos non desexados, tales como alimentos perigosos, larpeiradas e outros produtos, prohíbese a entrega de calquera cousa a través dos portalóns do colexio.
6. Se un familiar quere entregarlle algo a un alumno/a durante o recreo, de forma excepcional, deberá facelo a través da conserxería do centro.

1.3. Profesorado

1.3.1 Dereitos:

- a) De reunión nas instalacións do Centro, sempre que este feito non altere o desenvolvemento das actividades docentes.
- b) A recibir, por parte dos órganos de dirección e decisión, facilidades para o mellor cumprimento da súa función docente.
- c) A ser tratados con dignidade e respecto por todos os membros da comunidade escolar
- d) A presentar propostas, enmendas, mocións e alternativas en todos cantos debates se susciten, sempre dentro do respecto ás normas de cortesía e convivencia.
- e) A recibir información de interese para o seu labor educativo, por parte de axentes externos (formadores, editoriais, comerciais, etc)
- f) A participar en actividades e cursos de perfeccionamento, seguindo os requisitos que establece a lexislación vixente.
- g) A asesorar aos seus representantes no Consello Escolar e ser informado puntualmente por estes das resolucións tomadas nas reunións deste órgano.
- h) O profesorado, dentro do respecto á Constitución, ás leis e ao presente regulamento, teñen garantida a liberdade de ensino. O exercicio desta liberdade deberá orientarse a unha formación integral do alumnado, que contribúa a formar a súa conciencia moral e cívica de xeito respectuoso coa liberdade e dignidade persoal dos mesmos

1.3.2.- Deberes:

- a) Asistir a todas as reunións dos órganos escolares ós que pertence, cando sexa convocado por quen exerza a xefatura deste órgano.

- b) Cumprir coas leis e normas de carácter xeral que afectan ó Centro e cantas disposicións sexan adoptadas polos órganos de goberno do Centro dentro das súas competencias.
- c) Facer que os alumnos/as ao seu cargo cumpran tamén coas normas que lles afectan.
- d) Empregar o tempo total da súa xornada laboral en actividades relacionadas co seu labor docente, mesmo nas horas nas que non exerza a docencia directa.
- e) Recibir e dar información ós alumnos e aos seus pais de todo aquilo que teña que ver coa actividade escolar.
- f) Cumprir a normativa vixente sobre o dereito de imaxe.
- g) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- h) Aceptar os cargos e funcións que se lle encomenden, segundo a lexislación vixente.
- i) Colaborar na organización de actividades complementarias e extraescolares.
A participación do profesorado nas actividades extraescolares terá carácter voluntario.
- j) Asistir ás reunións do claustro, sesións de avaliación e reunións de equipos.
- k) Cumprir o seu horario de traballo no centro con regularidade e puntualidade, debendo xustificar os retrasos e ausencias de xeito regulamentado. Deberá, tamén, solicitar coa debida antelación aqueles permisos establecidos na lei e todas aquelas ausencias de carácter previsible, así como xustificar debidamente, todas aquelas ausencias de carácter imprevisible.
- l) Controlar diariamente as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado a cada unha das súas clases, comunicando á xefatura de estudos as ausencias inxustificadas.
- m) Participar nos traballos dos distintos cursos, equipos e demais órganos de coordinación, colaborando así co resto do profesorado en actividades de interese xeral.
- n) Respetar e actuar de acordo co Proxecto Educativo e demais normativa do centro

1.4. Persoal de administración e servizos

Composición: coidador/a, administrativo/a, conserxe e persoal de limpeza

1.4.1. Dereitos

1. Gozar de respecto e consideración á súa persoa e a función que realizan.
2. Presentar peticións, queixas ou recursos, formuladas razoadamente, ante os órganos de goberno que corresponda.
3. Elixir e ser elixido representante no Consello Escolar.
4. Celebrar reunións, respectando o normal desenrolo das actividades do centro. Estas reunións comunicaranse coa antelación debida ao Director/a

1.4.2. Deberes

1. Exercer as súas funcións respectando o Proxecto Educativo do Centro.
2. Colaborar na formación dun ambiente educativo que garanta os cumprimentos dos obxectivos do centro.
3. Cumprir as normas destas Normas de Organización e Funcionamento.
4. Adoptar unha actitude de colaboración cos membros da comunidade educativa, favorecendo a convivencia no centro.

A. Persoal de conserxería

A parte doutras tarefas dentro do ámbito das súas competencias, encargarse de:

1. Apertura e peche das dependencias do Centro.
2. Conexión e desconexión daqueles aparellos que o precisen.
3. Manter pechada a entrada e o recinto escolar durante o horario lectivo. O portal da entrada pecharase cinco minutos despois do inicio das clases non permitindo a entrada de alumnos/as nin de persoas alleas ao centro sen autorización da dirección.
4. Controlar a entrada de persoas alleas ao Centro.
5. Empregar o sistema de son do colexio sinalando as entradas, saídas e recreos.
6. Non permitirá a saída do recinto escolar durante as horas de clase a ningún alumno/a sen autorización do titor/a e sen a presenza dos pais/nais, titor ou familiar debidamente identificado.
7. Poñer en coñecemento da dirección aquelas incidencias ocorridas durante ou fóra do horario lectivo.
8. Recibir, conservar e distribuír a correspondencia e documentación que se lle encomende.
9. Realizar o traslado de material, mobiliario e enseres que poida mover unha soa persoa.
10. Prestar servizos adecuados á natureza das súas funcións en arquivos, almacéns, equipos de reprografía, etc.
11. O Servizo Municipal de Educación é a entidade competente nos temas de conserxería incluídos os horarios.

B. Persoal coidador

As funcións do persoal coidador son as seguintes:

- a) Atender o alumnado nas entradas e saídas do centro docente; nos hábitos de hixiene, aseo e alimentación; nos recreos, xogos e tempos de lecer; nos cambios de actividade e nas demais

necesidades análogas, potenciando nel a súa autonomía e inclusión. Esas atencións tamén se estenden ás noites no caso de alumnado internado en centros de educación especial.

- b) Realizar os cambios e o control postural que ese alumnado necesite.
- c) Facilitar os traslados polos espazos do centro.
- d) Contribuír ao seu coidado durante todo o período lectivo, mesmo dentro da aula cando resulte necesario.
- e) Colaborar na atención dese alumnado durante o tempo de recreo, xogo e/ou lecer.
- f) De ser o caso, atender o alumnado durante o servizo de comedor, así como no tempo inmediatamente anterior e posterior a ese servizo.
- g) Nos casos excepcionais que resulte necesario, acompañar na ruta escolar o alumnado que requira da presenza do persoal auxiliar coidador.
- h) Colaborar nas actividades complementarias nas que participen a alumna ou o alumno.
- i) Participar, logo da debida convocatoria, nas reunións nas que se aborden temas relacionados co alumnado que atende, colaborando nas liñas de coordinación establecidas polos equipos docentes que corresponda e polo departamento de orientación.
- j) Calquera outra de análogo contido ou que teña relación coas funcións anteriores.

A intervención profesional do persoal auxiliar coidador será gradual, de maior a menor atención, en función do nivel de autonomía que o alumnado que atende vaia adquirindo.

A ratio máxima de persoal auxiliar coidador e alumnado con necesidades educativas especiais non excederá de 1/6, tendo en conta as necesidades de atención do alumnado.

C. Persoal de limpeza

- . Será responsable das chaves, de gardalas en lugar seguro, sin etiquetado e sin acceso a elas e terceiras persoas.
- . Igual responsabilidade co sistema de alarma.
- . Non levar persoas ao edificio que non teñan autorización de entrada.
- . Non prestar as chaves, manter as portas pechadas e non abrir a porta para entrar nin saír a persoa algunha a menos que estea especificamente autorizada.
- . Non usar o teléfono.

. Acceder ás zonas de administración, sala de profesores/as....para a súa limpeza, nos momentos establecidos pola Dirección co fin de interferir o menos posible nas tarefas do profesorado e preservar a confidencialidade propia destes espazos.

. Non entrometerse en asuntos relacionados co alumnado que son competencia do persoal docente e/ou conserxería.

. Non asumir, por iniciativa propia, competencias que non son da súa incumbencia.

D. Persoal administrativo/a

O horario laboral fixado deberá ser de 37,5 horas semanais.

1. O horario laboral fixado é: os luns de 09:00 a 14:00 horas e de 16:00 a 19:00 horas, e de martes a venres de 09:00 a 14:00 horas. Facúltase á secretaria para, cando as circunstancias o precisen (datas de avaliación, períodos de admisión e matrícula, fondo libros...) modificar o horario anteriormente sinalado. As modificacións do horario avisaranse con antelación.

2. Nesta franxa horaria deberá dedicarse a atender ao público con carácter xeral, que requira os seus servizos.

3. Deberá realizar as tarefas propias do seu nivel e referentes ao Centro que lle sexan encomendadas polo/a Director/a e a/o Secretario/a.

4. Atender debidamente ás persoas do Centro ou alleas ao mesmo que soliciten algunha información.

5. As ausencias deben comunicarse sempre que sexa posible con antelación e entregar á dirección xustificante das mesmas.

1.5. Alumnado de practicum, investigacións de organismos como a UDC...

Ademais do previsto na lexislación vixente este Centro quere especificar, no que se refire á participación do mesmo na formación de alumnos/as en prácticas das Facultades de Ciencias da Educación e de Formación do Profesorado, que se establecen os seguintes criterios:

1. Cada mestre/a decidirá libremente se desexa acoller ou non alumnos/as en prácticas. Así pois, cada alumno/a de prácticas estará adscrito a unha titoría concreta ou especialidade.

2. Encargarase da avaliación da fase/s de prácticas ao remate das mesmas o profesorado titor responsable do alumnado que se atope nesta situación. A Xefatura de estudos colaborará se fose preciso na mesma e a dirección remitirá a documentación aos efectos ao centro ou facultade de orixe do alumno/a

3. O alumnado en prácticas cumprirá o horario lectivo do centro durante a súa estancia no mesmo.
4. Poderá participar en todo tipo de actividades escolares, complementarias e extraescolares contando sempre coa supervisión do profesor/a titor/a ou calquera outro/a docente do centro en función da actividade desenvolva.
5. O alumnado en prácticas non será substituto do profesorado, polo que en ausencia deste, os grupos deberán estar atendidos polo persoal docente do centro.
6. É importante que o alumnado en prácticas contacte cos/coas alumnos/as con NEE (necesidades educativas especiais) pero sempre que traballen con eles, dentro ou fóra da aula, farano coa tutela directa do profesor/a titor/a ou do profesorado especialista.

O centro colaborará con persoas de entidades, como a Universidade, en traballos de investigación cumprindo cos requisitos seguintes:

1. Petición dos permisos pertinentes para o acceso ao centro, para a aplicación de probas ao alumnado (de ser o caso) e outros.
2. Compromiso da confidencialidade.
3. A autorización por escrito das familias no caso de que se solicite aplicación de probas.
4. A autorización para utilización da imaxe con fins exclusivamente educativos.
5. A aprobación do Consello Escolar.
6. Traslado de petición á Inspección Educativa.

CAPÍTULO 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E GOBERNO

2.1. Órganos unipersoais

2.1.1. Equipo Directivo

Está formado polo Director/a, Xefe/a de estudos e Secretario/a.

En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de función do director desempeñará as súas función, con carácter accidental, o xefe de estudos do centro.

Os membros do equipo directivo traballarán de forma coordinada no desempeño das súas funcións, dinamizarán todas as actividades do centro, e de ser o caso, atenderán ó cumprimento do establecido no programa de dirección correspondente.

2.2. Órganos colexiados

2.2.1. Consello Escolar

No CEIP Emilia Pardo Bazán está composto polo director/a, xefe/a de estudos, 5 representantes do profesorado, 5 representantes dos pais, 1 representante do persoal non docente, 1 representante municipal e o secretario/a do centro, que ten voz pero non voto.

No Consello Escolar constituiranse:

2.2.1.1. Comisión Económica

Integrada polo director/a, un mestre, un pai/nai e o/a secretario/a, conforme ao disposto na lexislación vixente.

Reunirse preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que os convoque o seu presidente ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, ao inicio e ao remate do curso.

Competencias:

1. Aprobar o anteproxecto de orzamento anual do centro.
2. Presentar o proxecto de orzamento, que irá xunto cunha memoria xustificativa, para que proceda ó seu estudo e aprobación no Consello Escolar.
3. Aprobación e xustificación dos gastos de funcionamento do colexio.

2.2.1.2. Comisión de Convivencia

Ten carácter consultivo e desempeña as súas funcións por delegación do Consello Escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto na Lei de Convivencia, no Plan de Convivencia e nas normas de convivencia do centro.

A Comisión de Convivencia estará composta polas persoas representantes do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará acta das súas reunións.

Manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

Competencias:

1. Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
2. Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
3. Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
4. Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
5. Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
6. Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
7. Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.

8. Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.

9. Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

2.2.1.2. Comisión de Biblioteca

- Analizar as necesidades da biblioteca escolar referidas a infraestrutura, equipamento, mantemento e atención en horario lectivo e en horario extraescolar.
- Realizar propostas ao Consello Escolar para as melloras necesarias.
- Xestionar a apertura da biblioteca en horario extraescolar, procurando as necesarias colaboracións e garantindo que todas as intervencións se realizarán seguindo os criterios establecidos polo equipo de apoio e o responsable da biblioteca escolar.
- Propor estratexias de colaboración entre a biblioteca escolar e a biblioteca pública máis próxima.
- Promover actividades de sensibilización e dinamización cultural entre toda a comunidade escolar.
- Realizar propostas para a adquisición de fondos e equipamento, co correspondente proxecto orzamentario, que se remitirán ao Consello Escolar.
- Realizar xestións cos sectores culturais, educativos, sociais e económicos do contorno do centro educativo que poidan colaborar coa biblioteca escolar e os seus obxectivos.

2.2.2. Claustro de profesores

É o órgano propio de participación do profesorado no goberno do centro.

Está formado pola totalidade de profesores/as que prestan os seus servizos no CEIP Emilia Pardo Bazán e está presidido polo/a Director/a.

Reunirase preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que os convoque o/a Director/a ou solicite un terzo dos membros. En todo caso, reunirase ao inicio e ao remate do curso.

2.3. Órganos de coordinación docente

2.3.1 Equipos de ciclo

Composición: Agrupan aos mestres e mestras que imparten docencia nel. Son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias do ciclo, baixo a supervisión do/a Xefe/a de estudos.

Competencias do equipo:

1. Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do PEC e PXA.
2. Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas ós proxectos curriculares de etapa.
3. Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino.
4. Propor ó/á coordinador/a do equipo de actividades complementarias e extra-escolares o programa de actividades para o ciclo.
5. Propor o material didáctico en función do Proxecto Curricular. Elaborar as programación didácticas das ensinanzas que ten encomendadas, segundo as directrices xerais elaboradas pola CCP.

Cada equipo de ciclo estará dirixido por un/unha coordinador/a. Desempeñará o seu cargo durante dous cursos. Será nomeado polo/a Director/a, oído o equipo de ciclo.

Competencias do coordinador/coordinadora:

1. Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo.
2. Responsabilizarse de que o ciclo elabore as programacións didácticas de acordo co Proxecto Curricular.
3. Colaborar na elaboración do reforzo educativo e adaptacións curriculares.
4. Responsabilizarse de levantar acta das reunión e da elaboración da memoria de fin de curso.
5. Colaborar co Secretario/a na elaboración e na actualización do inventario do Centro.

Os/as coordinadores/as cesan nas súas funcións ao término do seu mandato ou polas seguintes causas:

1. Renuncia motivada e aceptada polo/a director/a.
2. Revogación polo/a director/a, a proposta razoada do equipo de ciclo, e previa audiencia ao/á interesado/a.

Reunións: polo menos, unha vez cada mes.

2.3.2. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)

Composición: Estará integrada polo/a Director/a que será o/a presidente, o/a Xefe de estudos, o/a Xefe do departamento de orientación, os/as coordinadores de ciclo, o/a coordinador/a do EDL, coordinador/a de TIC, coordinado/a ABALAR, de actividades complementarias extraescolares e de biblioteca, coordinador/a de Teatro e coordinador/a de Horto.

Actuará de secretario/a un membro da citada comisión, designado polo/a director/a, oídos os restantes membros

Competencias:

1. Establecer as directrices xerais para a revisión dos proxectos curriculares de etapa.
2. Elaborar a proposta do plan de acción titorial,
3. Velar polo cumprimento e avaliación dos proxectos curriculares,
4. Propor a planificación xeral das sesións de avaliación.
5. Fomentar a avaliación de todas as actividades e proxectos do centro, colaborar nas avaliacións a iniciativa dos órganos de goberno e da administración educativa e impulsar plans de mellora, caso de ser preciso, como consecuencia das citadas avaliacións.

Reunións: unha vez ao mes. Ao principio e ao final de curso, ademais das veces que se considere oportuno ao longo do curso.

2.3.3. Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG)

Equipo de dinamización da lingua galega será o encargado de potenciar as actividades que no eido da normalización se consideren máis oportunas.

Composición: Formarán parte do mesmo un/unha mestre/a de cada ciclo, nomeados polo/a director/a a proposta da CCP. Poderanse incluír no citado equipo, ademais dos anteriores, aqueles mestres/as que o desexen.

Competencias:

1. Propor á CCP para a súa inclusión no PCC, o plan para o uso do idioma.
2. Propor á CCP para a súa inclusión no PCC, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega no ensino.

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

Reunións: reunirse unha vez ó mes cunha sesión extraordinaria ao comezo e final de curso, así como as que se consideren necesarias.

A coordinación do EDLG será desempeñada por un profesor/a do mesmo preferentemente con destino definitivo no centro. Será nomeado polo/a director/a do centro a proposta dos componentes do equipo.

Desempeñará as súas funcións durante dous cursos.

2.3.4. Equipo de actividades complementarias e extra-escolares.

Composición: Estará constituído por un/unha xefe nomeado/a polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica e para cada actividade concreta, polos/as profesores/as que participen nesta.

As **competencias** están recollidas no Regulamento de escolas de Infantil e colexios de educación Primaria.

Reunións: reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

2.3.5. Equipo de Biblioteca

Composición: mestres dos diferentes ciclos do centro. De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que será nomeado/a polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Competencias: as bibliotecas escolares contribuirán a fomentar a lectura e a que o alumno acceda á información e outros recursos para a aprendizaxe das demais áreas e materias e poida formarse no seu uso crítico.

Reunións: reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

2.3.6. Comisión das Tecnoloxías da Información e da Comunicación (TIC)

Composición: Mestres dos diferentes ciclos do centro. De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que será nomeado polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, oída

a Comisión de Coordinación Pedagóxica, por un período de dous cursos, e que desenvolverá as seguintes **funcións**:

1. Técnicas:

1. Xestión de incidencias dos aparellos TIC do centro e comunicación á UAC (Unidade de Atención a Centros) daquelas que requiran intervención externa.
2. Instalación de programas.

2. Organizativas:

1. Coordinar o uso das aulas de informática e de outros recursos TIC con criterios pedagóxicos.
2. Control e rexistro do software instalado nos equipos do centro.

3. Dinamizadoras:

1. Promover e dinamizar o uso das TIC no centro.
2. Recoller as necesidades de formación en TIC dos/das compañeiros/as do centro e promover a súa participación en actividades de formación.
3. Apoio a compañeiros/as no uso das TIC.
4. Difusión do Plan Dixital no centro.

2.3.7. Titoras/es

A titoría e orientación do alumnado formará parte da función docente.

Cada grupo de alumnado terá unha/un mestra/e titor/a designado polo director/a en función das necesidades educativas, a antigüidade no centro e as súas preferencias.

Funcións:

1. Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial baixo a coordinación do/a Xefe de estudos e coa colaboración do/a orientador/a do centro.
2. Coordinar o proceso de avaliación do seu grupo e adoptar a decisión que proceda respecto á promoción do alumnado dun ciclo a outro, previa audiencia dos/as pais, nais ou titores legais.
3. Atender as dificultades de aprendizaxe do alumnado para proceder á adecuación persoal do currículo.

4. Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a participación nas actividades do Centro.
5. Traballar a autoestima do seu alumnado, detectar as posibles deficiencias e buscar a corrección das mesmas.
6. Informar a nais/pais/titores, mestres/as, do grupo de todo o que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
7. Facilitar a cooperación educativa entre nais/pais e mestres/as.
8. Atender ao alumnado, xunto co resto de profesores/as do centro, durante os períodos de recreo e noutras actividades complementarias.
9. Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos/as.

2.3.7.1. Plan de acción tutorial

O Claustro deberá elaborar un Plan de acción tutorial no que se recollan as tarefas e instrumentos precisos para que o profesorado desenvolva as súas funcións.

O centro programará un período de adaptación para facilitar a incorporación do novo alumnado de Educación Infantil ao centro. Antes do inicio do curso convocarase unha reunión coas familias para explicarlles, entre outros temas, o procedemento deste período de adaptación.

O centro contará cun Plan de Acollida para alumnado procedente do estranxeiro e adoptará as medidas oportunas segundo as necesidades do alumno/a se tipifiquen como de desfase curricular ou inmersión lingüística.

2.3.7.2. Saídas escolares

Correspóndelle a cada titor/a, dentro do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, a organización das saídas e actividades complementarias do seu alumnado.

Pedirase unha autorización ás nais e aos pais, para todo o curso, para aquelas saídas aprobadas polo Consello Escolar. Así mesmo informarase ás familias sobre cada unha das saídas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas,...) e irase dando conta ao Consello Escolar a medida que se vaian programando definitivamente. Cada titor/a recollerá as autorizacións do seu alumnado e as achegas económicas que houbese.

Outros mestres/as que impartan docencia nun curso, poderán organizar saídas con ese grupo de alumnos/as de forma consensuada e acordado co titor/a, co permiso da Dirección e aprobado polo Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.

2.3.8. Departamento de Orientación.

A xustificación baseada no contexto, os obxectivos xerais, a planificación xeral e definición de accións prioritarias, estratexias de intervención, recursos cos que contamos, temporalización e plans de traballo das unidades de AL, PT e EE así como a avaliación da consecución dos obxectivos do plan de ORIENTACIÓN, figuran na PXA de cada curso polo que está en periódica revisión.

Os equipos e comisións celebrarán as reunións ordinarias que se establecen regulamentariamente e todas aquelas que se consideren precisas para o desenvolvemento das súas competencias, funcións e planificación e desenvolvemento das súas actividades.

Cada equipo terá un coordinador/a. A Comisión de Coordinación Pedagóxica estará presidida polo/a Director/a.

As reunións serán convocadas polos coordinadores dos equipos e comisións.

De cada reunión levantarase unha acta que será rexistrada no Libro de Actas correspondente e remitirase por e-mail un resumo dos acordos á conta de correo do colexio para coñecemento da Xefatura de Estudos.

2.4. Órganos de representación: Asociación de Nais e Pais de Alumnos (ANPA)

As ANPAs son os órganos de representación do colectivo das familias que son parte da comunidade escolar. O Centro porá a disposición das mesmas espazos para as súas reunións e prestará a súa colaboración para o desenvolvemento de actividades programadas polas estas de cara aos membros da comunidade educativa.

2.4.1. Finalidades das ANPAs

Asistir aos pais, nais ou tutores/as legais en todo o que atinxe á educación dos seus fillos e fillas.

1. Promover a participación das familias no exercicio do seu dereito a intervir no funcionamento do centro e facilitar a súa representación no Consello Escolar.
2. Colaborar nas actividades educativas e, particularmente, na promoción e apoio das extraescolares e complementarias.

2.4.2. Atribucións das ANPAs

1. Elevar informes e propostas ao Consello Escolar para a elaboración ou modificación do Proxecto Educativo, do Regulamento de Réxime Interno e da Programación Xeral Anual.

2. Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aprobadas, se incorporarán na Programación Xeral Anual.
3. Recibir un exemplar da Programación Anual, do Proxecto Educativo e demais documentos de xestión, así como a información dos libros de texto e material didáctico adoptados polo centro.
4. Coñecer os resultados académicos do centro e a súa valoración por parte do Consello Escolar.
5. Facer uso das instalacións do centro nos termos que establece a Programación Xeral Anual e de acordo coa a planificación anual aprobada polo Consello Escolar.
6. Xestionar e responsabilizarse do persoal e dos espazos durante os horarios de funcionamento de comedor e das actividades extraescolares, da súa organización ou responsabilidade.

2.5. Participación de persoas alleas ao Centro.

O profesorado ou os ciclos poderán promover a participación de terceiros en actividades non programadas que se vaian desenvolver en tempo lectivo nas seguintes condicións:

A actividade debe ser previamente solicitada e autorizada pola Dirección, si se trata dunha actividade puntual, e polo Consello Escolar cando se pense desenvolver en varias sesións.

As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesor ou profesora correspondente.

CAPÍTULO 3. COORDINACIÓN

3.1. Equipo Directivo

Segundo as dispoñibilidades, dentro do horario non lectivo do profesorado de obrigada presenza e dedicación ó centro, o equipo directivo procurará dedicar unha hora semanal para favorecer a coordinación das súas funcións e como mínimo, unha quincenal, ademais de puntualmente sempre que as circunstancias así o esixan.

3.2. Equipos

Para a mellor coordinación dos Equipos de Ciclo/nivel a Comisión de Coordinación Pedagóxica establecerá aquelas reunións interniveis que considere precisas.

3.3. Asociación de Nais e Pais de Alumnos

Procurarase manter reunións periódicas por parte do Equipo Directivo coa Directiva da ANPA e, en todo caso, ao principio e ao final do curso.

CAPÍTULO 4. AVALIACIÓN

4.1. Sesións de avaliación

1. Cada Ciclo/Nivel establecerá uns criterios, claros e precisos, de avaliación e promoción.
2. Ao final de cada Ciclo elaborárase un informe final de avaliación de cada alumno/a. Cando un alumno/a se traslade de centro ou un profesor/a non remate o Ciclo co grupo de alumnos, farase un informe extraordinario de avaliación.
3. Trimestralmente cada Ciclo celebrará a súa sesión de avaliación. A esta sesión, aparte dos profesores tutores, asistirán todos os profesores especialistas que impartan docencia nese Ciclo.
4. Da avaliación de cada grupo de alumnos levantarase unha acta na que se reflectirán os resultados e incidencias máis salientables dese trimestre. Esta acta asinarana todos os profesores que impartan docencia a ese grupo de alumnos e entregárase ao Xefe/a de Estudos.
5. A sesión de avaliación será presidida polo titor/a correspondente e asistirá algún membro do Equipo Directivo. Cada titor/a cubrirá a acta correspondente ó seu grupo de alumnos. Cada profesor/a poderá facer constar na acta aquelas observacións que considere oportunas.
6. As datas das reunións de avaliación serán fixadas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e posibilitarán a asistencia dos profesores especialistas ás mesmas. Tamén se fixarán as datas de entrega dos boletíns informativos ás familias dos/das alumnos/as.

4.2. Comunicación ás familias

1. Cada titor/a cubrirá os boletíns informativos ás familias do seu grupo de alumnos. Nel reflectiranse os resultados da avaliación e faranse constar aquelas observacións significativas.
 - Empregarase unicamente a aplicación informática XADE.
 - Os alumnos que reciban apoios e con materias non aprobadas levarán sempre R.E.
 - Alumnos que reciben clases dos mestres de PT ou AL: o profesor fará un informe a fin de curso e colaborará co titor na información trimestral ós pais ou tutores dos alumnos
2. No caso de pais/nais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación así como as informacións que se facilitarán deberán realizarse aténdose á lexislación vixente nese momento.

4.3. Reclamacións contra as cualificacións

1. As/Os nais/pais que non estean conformes coas cualificacións finais asignadas ao seu fillo poderán presentar no prazo de dous días lectivos, ou se é o caso hábiles, desde a entrega das mesmas unha reclamación por escrito ante a dirección do centro na que expliquen ás razóns nas que fundamenten a súa solicitude.
2. A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo Xefe/a de Estudos e integrada polo coordinador/a do ciclo e todos os profesores do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de dous días desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión, que será comunicada de inmediato ao reclamante.
3. No caso de que persista a desconformidade contarán cun prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, para presentar reclamación ante o/a Xefe/a Territorial (A Coruña) da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
4. Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado procederá a rectificar a cualificación mediante dilixencia do Secretario/a co visto e prace do Director/a, facendo referencia á resolución adoptada nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico.

CAPÍTULO 5. RÉXIME DE FUNCIONAMENTO

5.1. Asistencia e cumprimento do horario lectivo

5.1.1. Normas de entradas e saídas

1. **O horario de entrada ao centro escolar é ás 09:00 horas.** A apertura do portalón de entrada é de 8:50 a 09:05 horas para evitar aglomeracións na rúa ou mollarse en días de choiva e os/as pais/nais ou titores faranse responsables do coidado dos seus fillos/as ata a entrada no centro. O portalón do patio será pechado ás 9:05

2. **O horario de saída é ás 14:00 horas.** A apertura do portalón será ás 13:55, pechándose no momento en que o alumnado abandone o recinto non máis tarde das 14:10 horas.

3. A responsabilidade do profesorado, en canto a titoría se refire, abrangue desde á entrada ao centro ata a saída. Nos períodos anterior e posterior de entrada e saída, a garda e custodia dos fillos/as é responsabilidade dos pais/nais ou titores/as legais.

4. A entrada e saída das clases farase puntualmente ás 9:00 e as 14:00 horas. Nos cambios de sesións lectivas o profesorado procurará que sexan o máis rápidos posible evitando que o alumnado estea só na aula.

5. Nas saídas cada profesor/a encargarse do alumnado ao que impartiu clase.

6. O alumnado que chegue despois das 9:05 terá que agardar e entregar a xustificación médica ou documental do retraso e cubrindo o documento ao efecto que se atopa na Conserxería. En caso de reiteración de faltas inxustificadas de puntualidade tipificarase como falta leve.

7. No caso puntual de imposibilidade de recollida por parte da persoa habitual, deberase comunicar, a través dunha nota ou mensaxe a través de abalarmóbil ao/á titor/a o nome, apelidos DNI , NIE ou pasaporte da persoa que virá recollelo. Se esta situación se converte en reiterada os titores legais deberán cubrir un documento no que figuren os datos persoais (nome, apelidos e DNI), da/s persoa/s autorizadas para levar a cabo a recollida do alumnado implicado. De non facelo así, recaerá sobre eles a responsabilidade da saída incorrecta do alumno/a do centro.

5.1.2. Control de asistencia

1. O profesorado titor levará un rexistro de asistencia do alumnado, que será reflectido na aplicación de xestión académica XADE. As faltas, tanto xustificadas como inxustificadas, deberán figurar nos boletíns informativos ás familias de cada avaliación.

2. En canto á xustificación das faltas, os/as alumnos/as que falten ao colexio un ou varios días deberán xustificar a citada falta perante o seu titor/a .
3. Se o alumno/a se vai ausentar durante un período de tempo prolongado, por circunstancias varias (viaxe, problemas familiares...) a familia ten a obriga de cubrir e asinar en secretaría un documento de ausencia prolongada (ANEXO I).
4. A aceptación ou non da xustificación das faltas de asistencia é competencia do titor/a. A xustificación das faltas por parte dos pais/nais ou titores/as poderá ser verbal ou por escrito, se así o requirise o titor/a, segundo modelo que facilitará o titor/a para que se presente cuberto e asinado.(ANEXO II)

5.1.3. Faltas de asistencia reiteradas e/ou inxustificadas

5. As faltas reiteradas, sen xustificación oficial, poden provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios de avaliación; podéndolle, asemade, repercutir na avaliación final.
6. Nestes casos a Xefatura de Estudos enviará ás familias a correspondente carta de faltas que proporciona o XADE deixando constancia no rexistro de saída; así como unha citación para entrevista co titor/a en presenza do/a Xefe/a de Estudos. Se se considera preciso se solicitará a intervención do/a Orientador/a.
7. Se a situación non cambia, a Dirección dará parte a Servizos Sociais do Concello así como a Inspección Educativa. Asemade existe un Protocolo de Actuación sobre o Absentismo que se deberá poñer en marcha cando as faltas de asistencia superen o 10% do horario lectivo.

5.1.4. Saídas do alumnado en horario lectivo

1. Cando un alumno/a deba abandonar o centro en horario lectivo, os/as pais/nais, titores ou familiares que se fagan cargo del cubrirán e asinarán un xustificante en conserxería. Ditas saídas faranse, preferentemente, nos horarios do recreo ou de lecer, ou nos cambios de clase.
2. Os pais/nais ou titores/as do alumnado que non asistan a actividade de comedor, terán a obriga de recoller os seus fillos/as ás 14:00 h, horario oficial de saída. Asemade procederán do mesmo xeito ao rematar a actividade de comedor e/ou ao remate da última actividade extraescolar á que asista.

5.1.5. Alumnado de Educación Infantil

1. O alumnado de Educación Infantil realizará o período de adaptación nas primeiras semanas de setembro, segundo o horario consensuado polo equipo docente e xefatura de estudos. Recollerase na PXA.

2. Todo o alumnado do colexio controlará esfínteres e non usará ningún tipo de cueiro. **Esta norma non se aplicará aos nenos/as que contén con informe de NEE.**

5.2. Horarios

1. Os horarios de apertura e peche do centro figurarán na PXA (Programación Xeral Anual) que cada comezo de curso é informada e aprobada polo Claustro de Profesores/as e Consello Escolar cadanseu nos apartados da súa competencia.

2. Distribución horaria por sesións:

◦ 1ª sesión: de 09:00 a 09:50

◦ 2ª sesión: de 09:50 a 10:40

◦ 3ª sesión: de 10:40 a 11:30

Recreo: de 11:30 a 12:00

T. de lectura: de 12:00 a 12:20

◦ 4ª sesión: de 12:20 a 13:10

◦ 5ª sesión: de 13:10 a 14:00

En Educación Infantil a distribución horaria non é rixida dado o carácter globalizado no que se imparten as áreas do seu currículo.

5.2.1. Horario do profesorado

O horario do profesorado segue as instrucións da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

A xornada semanal do persoal funcionario docente e persoal laboral que imparte as ensinanzas de educación infantil, educación Primaria e educación especial será de trinta e sete horas e media, das cales dedicaranse trinta horas ás actividades do centro con presenza no mesmo. Das ditas horas, 25 terán carácter lectivo, a razón de cinco horas diarias, de luns a venres. O sistema

de quendas non exime ao profesorado das responsabilidades titoriais, dada a dimensión educativa que ten o recreo, nin a obriga de estar no centro.

Computarán como horario lectivo as gardas, as gardas de recreo e as gardas para custodiar ao alumnado no período de tempo que transcorre desde a chegada do alumnado transportado e o inicio da actividade lectiva e desde que rematan as actividades escolares ata a saída do transporte escolar.

A nivel de transporte escolar o número de persoal docente de garda será de un por cada cincuenta alumnos ou fracción. Nos períodos de lecer as ratios serán 1 por cada cincuenta alumnos ou fracción en Primaria e de 25 ou fracción en Infantil

Artigo 6. Horario non lectivo.

O horario de dedicación directa ao centro que non corresponda a tarefas lectivas destinarase, entre outras, a actividades relacionadas coas titorías e orientación do alumnado, titorías de pais e nais, gardas cando non teñan o carácter de lectivas, reunións de equipos de ciclo, departamento, sesións de avaliación, dinamizacións, participación en reunións de órganos colexiados e reunión para a elaboración ou modificación de documentos de planificación e para a súa avaliación.

Artigo 7. Horario semanal de non obrigada permanencia no centro.

O resto da xornada semanal -sete horas e media- de non obrigada permanencia no centro, destinarase ao perfeccionamento e á formación, á preparación de actividades docentes e á atención doutras actividades inherentes á función docente.

O día de permanencia conxunta do profesorado no Centro será todos os luns de 16:00h. a 19:00h.

Asemade todos os días permanecerá no Centro profesorado distribuído en quendas para supervisar as actividades extraescolares e atender ao funcionamento da biblioteca escolar. Faranse por trimestre.

5.2.2. Substitucións do profesorado

Con respecto ás substitucións ante a ausencia dalgún mestre/a a orde establecida para as mesmas será a seguinte:

1. Figurará para cada docente as horas dispoñibles de garda nunha táboa que se establecerá ao inicio de curso. Se houbese máis dun mestre/a de garda nunha mesma sesión, irán substituíndo

segundo o cómputo de substitucións feitas anteriormente, realizando a substitución aquel que teña menor número delas feitas, agás que por necesidades de funcionamento do Centro sexa necesario cambiar dito orde.

2. No caso de que non fose posible cubrir todas as aulas con profesorado de garda, en primeiro lugar cubrirá a garda o profesorado sen docencia nese momento e en segundo lugar, o profesorado con tempo adicado á Biblioteca ou a coordinación e, en terceiro lugar o profesorado que estea prestando apoio de carácter ordinario.

3. Cando unha vez utilizado o criterio anterior, non sexa posible atender todas as aulas que se atopen sen profesor /a, serán controladas polo profesorado en apoios específicos e en último caso, xuntaranse dúas aulas.

4. Todos os días, á primeira hora, a xefatura de Estudos poñerá no taboleiro de novas o parte de substitucións dese día e informará aos mestres a través do grupo de whatsapp. Se a substitución fose imprevista, informarase persoalmente.

5. Na sala de profesorado exporase un cadro coas substitucións realizadas cada mes.

6. Ante a falta coñecida de antemán dun mestre/a, este deberá deixar traballo preparado para que o leven a cabo os mestres/as substitutos/as, sempre e cando isto sexa posible.

7. Se faltara o especialista, iría a facer a substitución o titor/a preferentemente.

8. En caso de que faltara o titor, e nesa hora teña apoio, quedaría o /a mestre/a de apoio facendo a substitución, polo que se lle anotaría unha garda.

5.2.3. Licenzas e permisos

Para os efectos de licenzas e permisos dos mestres/as teranse en conta as consideracións previstas na lexislación vixente ao respecto

5.2.4. Partes de faltas do profesorado

Expoñeranse no taboleiro da sala de mestres e da xefatura de estudos tal e como saen do XADE.

5.2.5. Asistencia a actividades de formación

A admisión a actividades de formación do profesorado que se desenvolvan dentro do horario lectivo implica a autorización para asistir ás mesmas que será remitida á Xefatura Territorial e á dirección do Centro segundo o modelo existente.

Actividades tardes dos luns:

16:00 h. a 17:00 h. Atención a pais e nais

17:00 h. a 18:00 h. Reunións:

1º luns de mes: Ciclos/nivel

2º luns de mes: Equipos (EDLG, Biblioteca, EACE, TIC, Teatro, Horto)

3º luns de mes: Equipo de Orientación.//Especialidades//Coordinación Biblioteca-EACE-EDNL

4º luns de mes: Coordinación Pedagóxica.

5º luns de mes: Niveis, Claustros.

18:00h. a 19:00 h. Dinamización de Equipos, Consellos Escolares.

As actividades a realizar nas horas sen docencia directa dedicaranse a coordinacións dos distintos equipos, departamentos, gardas para substituír as ausencias do profesorado e apoios preferentemente en aula.

5.2.6. Horario do alumnado

A distribución horaria seguirá a normativa vixente

5.2.7. Consideracións xerais

1. Cada comezo de curso será entregada a cada profesor/a unha copia do calendario escolar.

Un resumo do mesmo será enviado ás familias polos seus fillos/as nos primeiros días de clase (ANEXO III). Colocarase unha copia nos taboleiros de anuncios e colgarase na páxina web do centro.

2. No 2º claustro do mes de setembro Xefatura de Estudos entregará copia a cada docente do horario do profesorado especialista que deberá ser completado por cada titor/a coa distribución horaria que marca a normativa vixente e devolto a Xefatura para a súa configuración no XADE.

3. É competencia de cada titor/a que o horario de clase se faga chegar ao alumnado e ás familias.

4. Cada cambio que se faga no horario ao longo do curso deberá ser negociado con Xefatura de Estudos. Se se trata dun cambio significativo comunicarse ao Consello Escolar.

5.3. Planificación do curso

5.3.1. PXA

1. Será elaborada polo equipo directivo do centro no mes de setembro e 1ª quincena de outubro, previa recollida das propostas do Claustro, Consello Escolar e ANPA; así como dos equipos de ciclo/nivel que farán as súas propostas a través da Comisión de Coordinación Pedagóxica; ademais das que poidan xurdir do resto de equipos e Departamento de Orientación.
2. Unha vez elaborada será informada e aprobada polo Claustro de profesores/as no ámbito das súas competencias.
3. Posteriormente será aprobada polo Consello Escolar no ámbito das súas competencias, sen poder modificar os aspectos docentes da mesma.
- 4 . Será enviada á Inspección Educativa a finais do mes de outubro..
5. Ao remate do 1º e 2º trimestre corresponde ao Claustro e Consello Escolar a súa revisión para analizar o grao do seu cumprimento, facendo constar posibles rectificacións se calquera destes órganos ou ambos o estiman oportuno.

5.3.2. Memoria final de curso

1. A PXA será avaliada mediante a Memoria de final de curso. Corresponde a súa elaboración ao Equipo Directivo do centro despois de ser analizada na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
2. Unha vez informada polo Claustro e Consello Escolar será remitida á Inspección Educativa.

5.3.3. Programación de actividades e tarefas

1. A programación do nivel será realizada na aplicación PROENS
2. Corresponde ao profesorado adaptar as actividades e tarefas (programación de aula) á súa titoría.

5.4. Transporte escolar

1. O alumnado transportado da zona Portiño e do Centro de Menores San José de Calasanz será custodiado polo Equipo Directivo do centro ata que o alumnado de Primaria accede ás aulas e o da etapa de infantil corre a cargo do encargado/a do autobús á súa incorporación á aula correspondente.

2. Para a recollida o/a acompañante espera ao alumnado na entrada principal para conducilo ás 14:00 horas ata o autobús, en Infantil será recollido na aula correspondente
3. Os datos e paradas do alumnado son cargados na aplicación XADE.
4. Do control do alumnado no que a asistencia se refire é función do/a acompañante. No caso de que alumnos/as non acudan no transporte á entrada pero si volvan, é obriga das familias notificalo ao centro sexa telefonicamente ou por nota escrita. De igual maneira aqueles/as que acudindo a clase no transporte, non utilicen este medio para a volta a casa.
5. Son de aplicación a todos os efectos as normas de convivencia deste Regulamento. É función do/a acompañante o traslado, por escrito, das posibles incidencias á Xefatura de Estudos que tomará as medidas acordadas neste documento.
6. As normas de recollida do alumnado cando abandona o autobús son as mesmas que para os discentes que son recollidos no patio de colexio.

5.5. Atención aos alumnos/as accidentados/as ou indispostos/as.

5.5.1. Información, comunicación e confidencialidade

1. Os/as pais/nais ou tutores/as legais comunicarán ao titor/a do seu fillo/a calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumno/a e que consideren deba estar en coñecemento do Centro (alerxias, asma...).
2. Cando a situación médica dun alumno/a sexa comunicada unicamente de xeito verbal ao titor/a entenderase que os pais/nais ou tutores legais a valoran como leve e sen importancia, non requirindo ningunha atención especial por parte do Centro.
3. O titor/a ante unha comunicación verbal será quen decida a súa anotación para que forme parte dos datos do seu alumno/a.
4. Cando a situación médica dun alumno/a sexa valorada como importante ou de certa gravidade e que poida requirir de atención especial, esixe a presentación dun certificado médico, que debe ser entregado polos pais/nais ou tutores legais ao titor/a ou Equipo Directivo.
5. Cada titor/a entregará o citado certificado ao Equipo Directivo caso de ser él/ela o/a receptor/a.
6. Os certificados médicos orixinais serán arquivados xunto co expediente do alumno/a.
7. Os datos médicos, igual que os demais datos de cada alumno/a, son confidenciais e como tales só terán acceso a eles o titor/a, o Equipo Directivo e o Orientador/a do centro.

8. O Equipo Directivo informará das situacións médicas certificadas aos demais profesores/as que lle imparten clases aos alumnos/as afectados.
9. A comunicación dentro ou fóra do Centro dos datos médicos dun alumno/a terán como único obxectivo e fin protexer e velar pola súa integridade física e/ou mental.
10. A manifestación de información sobre datos dun alumno/a, fóra do ámbito estritamente educativo ou médico, por parte do persoal do Centro, docente ou non docente, deberá ser considerada como unha decisión persoal e baixo a súa única e total responsabilidade.

5.5.2. As medidas sanitarias básicas no propio Centro

1. Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais cos seguintes elementos: auga e xabón, e colocación dunha *tiriña*, gasa ou esparadrapo antialerxénicos.
2. Aplicación de xel frío en caso de golpes sen ferida.
3. Cando o golpe sexa na cabeza, aínda sen ferida, comunicáraselle á familia para que decida se deixalo/a no Centro ou recollelo/a para levalo/a a un exame médico.
4. Os pais/nais ou titores legais que non queiran que se adopten co seu fillo/a as medidas anteriores, deberán comunicalo por escrito e asinado ante a Dirección do Centro.
5. Nos casos de comunicación expresa dos pais/nais ou titores legais para que non se adopten as medidas básicas relacionadas co seu fillo/a, o Centro chamará a familia en caso de calquera lesión.
6. O profesorado non ten obriga nin debe administrar ningún medicamento ao alumnado só se ven acompañada a medida cun informe médico que indique a súa obrigatoriedade

5.5.3. Procedemento para a atención do alumnado indisposto ou accidentado

5.5.3.1. En caso de accidente

1. Cando un alumno/a sufra un accidente no centro será atendido inmediatamente polo profesorado que máis próximo se encuentre ao accidentado/a, que valorará a gravidade da situación e aplicará as primeiras atencións, comunicarase a circunstancia ao mestre/a-titor, que o poñerá en coñecemento dos pais/nais ou titores e pedirá axuda ao Equipo Directivo si se considera oportuno.
2. Se o profesor/a valora que existe un risco para a saúde, avisarase á nai/pai/responsable legal do alumno/a, para que asistan a recollelo ao colexio e valoren a conveniencia de trasladalo a un centro médico.

3. Si se considera que existe gravidade ou risco serio para a saúde dos alumnos/as procederase a chamar inmediatamente aos servizos médicos de emerxencia (061 ou 112), avisando á familia ou representantes legais e ao Equipo Directivo. No suposto de que un familiar non puidera facerse cargo do alumnado accidentado, un profesor/a acompañará ao alumno/a ao centro sanitario.

4. Si se estima que non é conveniente mover ao alumno/a, procederase a abrigalo/a convenientemente, e avisarase aos servizos de urxencia (061 ou 112) para que reciba asistencia médica especializada, á familia/representantes legais e Equipo Directivo.

5. Rexistrarase o incidente no parte correspondente (ANEXO X) e entregarase na Xefatura de estudos. En caso de que a familia recolla ao alumno accidentado daráselle copia do mesmo se o solicita (despois de recoller o incidente)

6. En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (112).

7. Os centros de educación infantil e Primaria non contan con “seguro escolar”.

8. Os/as pais/nais facilitarán ao Centro unha fotocopia da Tarxeta de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto de urxencia para estes casos, que estarán na Secretaría e na titoría para utilizarse en caso de urxencia ou indisposición. Cada final de curso as familias cubrirán un documento de actualización de datos no que farán constar os teléfonos dispoñibles e marcado cun * o citado teléfono de urxencia (ANEXO IV).

5.5.3.2. En caso de enfermidade

1. É obriga de nais/pais/representantes legais atender aos seus fillos/as cando se encontren enfermos/as, polo que en ningún caso deben mandalos ao colexio en caso de enfermidade. De producirse esta circunstancia, o centro informará á familia das súas obrigas.

2. Cando o alumnado se encontre enfermo no centro, o profesor/a que se atope na clase nese momento avisará inmediatamente á familia para que acuda a recollelo e comunicarao ao mestre/a titor/a, salvo no caso de presunción de gravidade, no que se procederá a chamar aos servizos de emerxencias.

3. O profesorado non proporcionará aos alumnos/as medicación algunha. No caso de enfermidades crónicas ou doutras circunstancias debidamente xustificadas nas que un alumno/a necesite coidados médicos ou administración dalgún medicamento durante o período lectivo,

autorizarase ás familias,(ou en quen eles deleguen), a administración de medicamentos segundo prescrición médica durante o horario escolar.

5.5.4. Plan de Alerta Escolar

É un programa que quere facilitar a atención inmediata e eficiente dos nenos/as escolarizados que teñen unha patoloxía crónica (crises alérxicas, comiciais e diabéticas) que poden desenvolver unha crise en calquera momento.

Para solicitar a inclusión en dito programa a familia ten que:

1. Achegar ao Centro un informe médico co diagnóstico e recomendacións de asistencia.
2. Asinar un formulario coa declaración de conformidade de rexistro dos datos do neno/a en arquivos informáticos (ANEXO XI)
3. O Centro dará de alta a este alumnado na aplicación habilitada para isto.
4. Despois disto Urgencias sanitarias 061 contactará co Centro para dar razón do rexistro.
5. Se é necesaria a disposición no Centro dalgunha especialidade farmacéutica deberá ser achegada pola familia do neno/a rotulada co seu nome e renovada cada ano.

5.5.4.1. Protocolo de actuación no alumnado inscrito no Plan de Alerta Escolar

Cando ocorra algunha situación que afecte ao alumnado inscrito no programa:

1. Chamada ao 061.
2. Facilitar o estado do neno/a:
 - 2.1. Consciente? si ou non.
 - 2.2. Dificultade respiratoria? si ou non.
 - 2.3. Calquera outro síntoma. O persoal médico do 061 que está ao outro lado do teléfono, fará indicacións sobre como tratar ao neno/a; ademais de informar que recurso move e canto pode tardar en chegar.
3. Avisar á familia

5.5.5. Atención educativa básica ao alumnado con enfermidade crónica (crises alérxicas, comiciais e diabéticas)

Na atención ao alumnado con enfermidade crónica seguiremos unha serie de **principios xerais de intervención**:

1. Adecuar as intervencións as características do neno
2. Facilitar apoios para a súa adaptación escolar.
3. Tratalos como aos demais.
4. Manter altas as expectativas. Esixirlle como aos demais sempre que sexa posible.
5. Fomentar o contacto persoal co resto da comunidade educativa con total normalidade.
6. Axudar pero non compadecer. Ser amables pero non compracentes ou consentidores.
7. Interesarse pola súa enfermidade sen interrogar. Ofrecerlle seguridade e apoio.
8. Non focalizar a atención neste alumnado.

Plan de actuación

Cando un alumno ou alumna con enfermidade crónica se incorpore ao centro, ou cando no transcurso da súa escolarización xurda a diagnose, poranse en marcha as seguintes **medidas**:

1. Elaborarase un Plan de Atención individualizado integrado por:
 - Ficha con fotografía, protocolo de emerxencia e teléfonos de referencia visible e a disposición de toda a comunidade educativa.
 - Autorizacións da familia.
 - Alta en Alerta Escolar, se procede.
 - Informe médico e pautas correspondentes.
 - Outros formularios: follas de control...
2. Solicitaráselle a familia toda a información relevante recollida en informes médicos.
3. A familia asinará as autorizacións do Plan de atención individualizado.
4. Procederase a inscrición no Plan de Alerta Escolar se procede.
5. Convocarase unha reunión plenaria fora do horario lectivo á que acudirá todo o profesorado do centro, así como persoal non docente e o persoal que atende o comedor escolar, na que se abordarán as peculiaridades da enfermidade crónica de que se trate e darase traslado a todos os profesionais do centro da información pertinente para a atención do alumno/a en caso de urxencia
6. Nomearase un equipo de profesores/as de apoio no control da enfermidade formado por:

- Equipo directivo
- Titor/a do/a alumno/a
- Coidadora

Que terá as seguintes funcións:

- Apoio no control da enfermidade segundo as pautas marcadas polos servizos sanitarios, procurando o benestar do menor e o mantemento da súa saúde.
- En caso de Diabetes, apoio no control da glicosa, control e xestión dos elementos de control e coidado da Diabetes Melitus: neveira, glucagón...

5.6. Réxime de comunicación: centro-profesorado-familias

1. Cada comezo de curso o Equipo Directivo programará (constando na PXA) reunións por niveis nas dúas etapas de infantil e Primaria coas familias do alumnado. Os temas a tratar son de tipo xeral e constan no ANEXO V. Teñen carácter orientativo quedando a criterio do profesorado de cada ciclo ou nivel a información que desexan transmitir nestas reunións colectivas.
2. O profesorado titor é o punto de unión fundamental na comunicación que se establece entre os equipos de profesores/as, o alumnado e os pais/nais ou titores legais.
3. O profesorado titor debe informar a principio de curso de todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares/complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo. Durante o curso informará de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes, o rendemento académico e as faltas de disciplina.
4. Como mínimo manteranse unha reunión do profesorado titor cos pais e nais, titores legais dos seus alumnos/as, unha ao principio do curso.
5. Na Programación Xeral Anual establecerase unha hora semanal de atención a nais e pais, titores legais dos alumnos/as. As familias deberán pedir cita previamente no caso de querer ser recibidos e acudir no caso de ser convocadas.
6. A dirección do centro, directamente ou a través dos titores, enviará aos pais e nais, titores/as todas aquelas comunicacións e directrices que sexan convenientes para o adecuado funcionamento do centro e desenvolvemento do proceso educativo. Nas ocasións que así o aconsellen enviaranse con xustificante de recepción que será devolto ao centro.
7. Trimestralmente o profesorado titor enviará os informes de avaliación que deberán ser asinados polo/a pai ou nai, titor/a conforme os recibiron.

8. As familias están obrigadas a facilitar aos titores dos seus fillos/as un ou varios números de teléfono, actualizados, onde poder ser localizados no caso de ser necesario.

9. As comunicacións coas familias faranse preferentemente a través da aplicación Abalarmóbil.

5.7. Criterios de agrupamento do alumnado.

O CEIP Emilia Pardo Bazán é centro de liña tres, polo que en cada nivel de cadansúa etapa se forman tres grupos A,B e C.

Co fin de:

1. Evitar os grupos pechados.
2. Favorecer o clima escolar, a tolerancia e a cooperación.
3. Evitar que os/as nenos/as se afagan a colaborar e traballar sempre cos mesmos compañeiros/as.
4. Preparalos grupos, a nivel grupal e persoal, para os vindeiros e inmediatos cambios do paso a Educación Secundaria.
5. Procurar conseguir grupos flexibles e adaptados aos cambios como mellora das competencias básicas (Interacción co mundo Físico e Social, Social e Cidadán, de Autonomía persoal...)
6. Impedir a marxinação de nenos/as, así como prever os acosos e rechazos entre eles.
7. Evitar que se etiqueten aos alumnos/as e aos cursos por parte de diferentes membros da comunidade educativa.

Os criterios de agrupamento son os seguintes:

8. O alumnado de 3 anos de nova matrícula distribúese de forma equitativa entre os grupos autorizados en función dos seguintes criterios:

1. Data de nacemento, porque en moitos casos indica a madurez do alumno.
2. Escolarización anterior (asistencia a gardería)
3. Nacionalidade.
4. Paridade de xénero.
5. Necesidades específicas de Apoio Educativo.
 6. Localidade e/ou domicilio de residencia.
 7. No caso de irmáns primará o criterio dos pais.
9. O alumnado que configura os grupos promocionará a 4 e 5 anos co seu grupo clase salvo que haxa que facer modificacións por:

1. Grupos cun alto número de alumnos disruptivos.
 2. Modificación ou ampliación de grupos.
 3. Outras necesidades.
10. O alumnado de 5 anos que cambia de etapa será distribuído e conformaranse novos grupos atendendo a:
1. Alumnado con necesidades específicas(NEAE)
 2. Alumnado de comportamento disruptivo.
 3. Alumnado estranxeiro.
 4. Paridade de xénero.
 5. Madurez do alumnado.
11. A configuración dos grupos de primaria farase atendendo aos seguintes criterios:
1. Repartirase o alumnado repetidor entre os diferentes grupos.
 2. Alumnado con necesidades específicas (NEAE).
 3. Alumnado de comportamento disruptivo.
 4. Alumnado estranxeiro.
 5. Paridade de xénero.
 6. Madurez do alumnado.
12. Os grupos-clase en educación primaria configúranse novamente ao finalizar 2º e 4º curso.
13. Os criterios para a confección dos grupos son os seguintes:
1. Paridade de xénero nos grupos.
 2. Igual número de alumnos con dificultades de aprendizaxe ou previsión delas en ambos grupos.
 3. Igual número de alumnos en ambos grupos con similar competencia curricular.
 4. División equitativa de alumnado disruptivo.
 5. En caso de alumnado con NEAE asignarase por igual a ambos grupos, tendo en conta o mellor para o alumno en todo caso.
 6. En caso de alumnado repetidor o agrupamento do alumnado farase seguindo os anteriores criterios.
14. O alumnado de novo ingreso durante a súa escolaridade seguirá os seguintes criterios para a asignación a un ou outro grupo:
1. O alumno de nova incorporación asínase ao grupo que ten o menor número de alumnos.
 2. En caso de igualdade entre grupos, iría ao grupo A, sempre tendo en conta as necesidades do alumnado e despois de consultar a Orientación.

3. Se se trata de alumnado estranxeiro con descoñecemento do idioma, quedaría asignado ao curso anterior salvo no caso de ser un alumno para primeiro curso, nese caso entraría co resto de alumnos.

4. Outros casos que se puidesen presentar diferentes a estes xerais, serían tratados especificamente.

5.8. Libros de texto e materiais curriculares

1. No mes de xuño enviarase ás familias a información sobre a convocatoria de axudas para a adquisición de libros de texto, materiais curriculares e material didáctico e complementario destinadas ao alumnado matriculado en educación Primaria, segundo establece a norma lexislativa vixente.

2. A listaxe de libros de texto será aprobada polo Consello Escolar, publicada no taboleiro de anuncios e enviada á Inspección educativa dentro dos prazos que marque a normativa.

3. Cada alumno/a do centro no día de entrega dos boletíns de avaliación levará a listaxe dos libros que para o seguinte curso se correspondan co seu nivel educativo.

4. O profesorado que continúa ciclo entregará xunto co boletín de notas a relación de material curricular ao seu alumnado.

5. O profesorado que remata ciclo, que se xubila, que por diversas casuísticas pode non estar destinado no centro para o seguinte curso non fará entrega da relación do material citado. O alumnado afectado recibirá esta listaxe ao comezo das clases, unha vez feita a adscrición funcional do profesorado.

5.9. Actividades extraescolares fóra do horario lectivo

5.9.1. Concepto

1. Considéranse actividades complementarias as actividades didácticas que se realizan en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo e recursos que utilizan.

2. Considéranse actividades extraescolares aquelas organizadas polo Centro ou por outras entidades que, formando parte da Programación Xeral Anual, se realizan fóra do horario lectivo.

5.9.2. Planificación das actividades

1. Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares promover e facilitar este tipo de actividades coa cooperación dos Ciclos e profesorado implicados nelas.

Correspóndelle a cada titor/a en colaboración co Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, a organización das saídas e actividades complementarias do seu alumnado.

2. Elaborarán o programa anual das actividades que se incorporará á Programación Xeral Anual e coordinarán a organización de todo tipo de saídas que se fagan co alumnado.

3. A planificación conterà os datos fundamentais de cada actividade: título e breve descrición, participantes ou asistentes, ciclos ou cursos implicados, responsables, duración e datas, custo e financiamento previstos. Antes da realización de cada actividade informarase ás familias.

4. Os distintos colectivos do centro, a través dos seus órganos representativos, así como as entidades ou administracións que se autoricen, poderán promover actividades nas tardes, sempre que teñan unha finalidade educativa ou formativa. Estas actividades deberán figurar na Programación Xeral Anual.

5.9.3. Aprobación das actividades

1. A aprobación das actividades complementarias e extraescolares corresponde ao Consello Escolar e deberán incluírse na Programación Xeral Anual.

2. Deberá ser tamén aprobada polo Consello Escolar calquera outra actividade que, por se ter formulado con posterioridade, non se teña recollida na Programación Xeral Anual.

3. Non obstante, a Dirección do centro poderá aprobar aquelas actividades que teñan unha duración non superior a 1 día, debéndoselle presentar coa antelación e a información suficiente.

A Dirección do centro dará conta desta aprobación ao Consello escolar na primeira reunión que se celebre.

5.9.4. Autorización familiar

1. Pedirase unha única autorización aos pais/nais, tutores/as para todo o curso e para aquelas saídas aprobadas polo Consello Escolar. Cada titor/a recollerá as autorizacións do seu alumnado e as achegas económicas que houbese para cada actividade. Así mesmo, con antelación a cada saída, informarase ao pais/nais, tutores/as sobre cada unha delas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas,...).

2. Fóra do horario lectivo ou de actividades extraescolares o alumnado non poderá permanecer no recinto escolar. Se así o fixesen será baixo a responsabilidade dos seus país/nais, tutores/as legais.

5.9.5. Voluntariedade

1. É obrigatoria a asistencia a aquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar.
2. A asistencia ás actividades extraescolares, así como ás complementarias que supoñan un custo para o alumnado, teñen carácter voluntario.

5.9.6. Participación e exclusión

1. O profesorado deberá acompañar ao alumnado co que tivese clase cando a actividade se desenvolva dentro do centro e afecte a todo o grupo. O profesorado que non teña docencia fará labores de apoio segundo dispoña a Xefatura de Estudos e tendo en conta o tipo de actividade de que se trate.
2. O alumnado ten dereito a participar nas actividades que se organicen fóra do centro, agás nos seguintes casos:
 - . Cando teña sido sancionado coa privación de participar nas actividades por acumulación de faltas de asistencia non xustificadas ou por conduta contraria ás normas de convivencia.
 - . Cando por ter acreditada unha conduta incívica ou irrespectuosa cos responsábeis da actividade, o profesorado será autorizado a denegarlle a súa participación. Cando esta conduta teña lugar no momento do comezo da actividade, comunicarase con carácter de urxencia á dirección que disporá o que proceda para a atención deste alumnado no centro.
 - . *O alumnado que non asiste a unha actividade complementaria se o número o permite, quedará integrado/a nunha aula do mesmo nivel, ou no máis próximo.*

5.9.7. Participación de persoas alleas ao Centro en actividades non programadas en tempo lectivo

O profesorado ou os ciclos poderán promover a participación de terceiros en actividades non programadas que se vaian desenvolver en tempo lectivo nas seguintes condicións:

1. A actividade debe ser previamente solicitada e autorizada pola Dirección, se se trata dunha actividade puntual, e polo Consello Escolar cando se pense desenvolver en varias sesións.
2. As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesor ou profesora correspondente, ou de quen delegue a Dirección do centro.

5.9.8. Actividades extraescolares das tardes

1. Ao inicio de cada actividade o/a conserxe abrirá o recinto escolar (cole azul). Os pais/nais, titores/as permanecerán cos alumnos/as ata que o monitor proceda a recoller os participantes na súa actividade. Ao remate da mesma será o monitor quen entregue os alumnos/as aos seus país/nais ou titores/as.
2. Os/as alumnos/as non teñen permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que se estea desenvolvendo a actividade na que participa, á biblioteca e aos aseos.
3. O profesorado de garda representa ao centro e velará polo cumprimento destas normas; de producirse algunha incidencia os monitores deberán comunicarlle a este profesorado e éste á dirección.

CAPÍTULO 6. ESPAZOS E SERVIZOS ESCOLARES

6.1. Organización de dependencias e instalacións

Correspóndelle ao Equipo Directivo a organización e distribución dos espazos do centro. A organización de espazos figurará na Programación Xeral Anual.

6.2. Uso das instalacións e equipamento do centro.

1. Todas as instalacións, mobiliario e material do centro deberá ser coidadosamente usado pola comunidade educativa. Cando algún membro desta cause danos intencionadamente ao mobiliario, material ou instalacións do centro queda obrigado a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación ou reposición.

2. A utilización dos medios do centro (fotocopiadoras, impresoras, ordenadores,...) estará limitado a aspectos docentes, de carácter educativo ou administrativo. Non está permitido o uso de carácter persoal e/ou con finalidade non educativa.

6.3. Control de acceso

1. Os membros do persoal do centro que precisen acceder ás dependencias fóra das horas de actividade, por causa motivada e relativa a funcións ou cometidos relacionados coa actividade académica, poderán dispor de chaves de acceso.

2. Tamén poderán dispor de chaves aqueles responsables de servizos complementarios e/ou actividades a realizar fóra do horario lectivo sempre a cando sexan autorizados pola dirección do centro. A tal efecto quedará constancia por escrito de dita recepción e de ter en conta o prescrito no punto 4º deste artigo.

3. As chaves solicitaranse á Dirección que trasladará a petición á conserxería. Debe quedar constancia por escrito do motivo de acceso ao centro, da recepción das chaves e da súa devolución cando sexa o caso. Asemade procederase do mesmo xeito co dispositivo da alarma que require un control moi severo por parte da Dirección do centro.

4. O interesado, ao recibir as chaves, constitúese a todos os efectos no seu depositario, e adquire a obriga de non cedelas a terceiros, non facer copias delas, comunicar o seu extravío, se fose o caso, e a devolvelas no seu momento.

5. Ao facer uso da chave, as portas deben quedar pechadas. En caso contrario o usuario incorre en responsabilidade polos feitos que se puidesen derivar.

6.4. Persoas autorizadas

1. Como norma xeral, o acceso, estancia e uso do recinto e das instalacións están reservados ao persoal e alumnado do Centro.
2. Poderán ademais acceder ao edificio as persoas que precisen realizar trámites ou xestións no Centro. Estas deberán dirixirse á conserxería, na cal darán conta da finalidade da súa presenza. Deberán seguir a indicación do/a conserxe e acreditar a súa identidade cando sexan requiridos.
3. En ningún caso estas persoas poderán acceder aos corredores, servizos, salas e aulas sen mediar a oportuna autorización.
4. Asemade, ninguén poderá acceder aos espazos didáctico-pedagóxicos, incluídos os corredores, durante as horas de clase sen a debida autorización. Segundo ven marcado pola ordenanza que regula os centros de Educación Infantil e Primaria.

6.5. Hixiene e sanidade

1. As instalacións do centro estarán en perfectas condicións de limpeza e respectarán as debidas garantías de hixiene. De dar conta de incidencias, desperfectos,... encargarase o/a conserxe e o persoal de limpeza así como o profesorado que comunicarán á dirección do centro calquera anomalía.
2. Extremaranse as medidas preventivas con produtos que poidan ser tóxicos ou perigosos, permanecendo sempre fóra do alcance do alumnado. Cando se estean efectuando labores de limpeza deberase poñer especial coidado cos produtos utilizados para que non estean ao alcance dos nenos/as.

6.6. Uso das instalacións do centro por parte da comunidade educativa

1. Para utilizar as instalacións por parte da administración municipal así como os diversos sectores da comunidade educativa: pais de alumnos, grupos de profesores,... só se requirirá a solicitude previa por escrito ao Director/a do centro cunha antelación mínima de tres días.
2. Para o uso de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa solicitarase ao/á Director/a do centro que, tralo informe do Consello Escolar, tramitará esta petición á Xefatura Territorial que resolverá o que proceda. Puntualmente a Dirección poderá conceder permisos de uso de instalacións coa conseguinte notificación na primeira reunión do Consello Escolar, posterior a dita autorización.

6.7. Aulas e zonas comúns

1. Nas aulas (aula do grupo, aulas de inglés e de música, ximnasio...) desenvólvese a maior parte do traballo do alumnado e do profesorado. A súa aparencia inflúe no noso estado de ánimo favorecendo, cando é boa, a convivencia no centro. É responsabilidade de todos/as manter as aulas limpas e ordenadas.
2. Sempre que o estado de sucidade ou desorde dunha aula (chan, paredes, pupitres, cadeiras, etc...) sexa imputable a un uso indebido da mesma, esta permanecerá sen limpar ata que os/as responsables a devolvan ao seu estado de limpeza inicial.
3. Entre clase e clase o alumnado agardará ao profesorado dentro da aula.
4. Alumnado desprazarase polo centro sen correr e en silencio para non interromper o normal desenvolvemento das actividades lectivas.
5. Evitarase que os/as alumnos/as anden polos corredores nas horas de clase. Controlaranse as saídas aos aseos que serán só nos casos precisos. Dita xestión e control será de responsabilidade do profesorado e persoal docente.
6. Cando en horas de clase os alumnos dun grupo teñan que trasladarse a algunha dependencia do colexio farano en silencio para non molestar ás outras aulas.
7. Os/as alumnos/as deberán manter unhas normas de orde, limpeza e coidado coas instalacións e materiais do centro.
8. Corresponde ao conserxe custodiar os accesos e vixiar o uso regulamentario das zonas comúns.
9. Asemade, o profesorado, cando detecte algún problema de custodia ou accesos, debe comunicalo ao Equipo Directivo coa máxima urxencia.

6.8. Aula de Informática

1. Os aparellos que hai nesta aula tan só poderán ser utilizados baixo a supervisión dun profesor/a. E estarase suxeito ás recomendacións de uso que veñan fixadas polo equipo e dinamización das TIC do centro.
2. Non está permitido deixar ningún aparello en funcionamento sen presenza do profesorado.
3. O equipo de dinamización das TIC será o responsable de manter dita aula nas mellores condicións posibles. Para isto poderá contar coa axuda dunha persoa externa de mantemento.

6.9. Aulas EDIXGAL

1. No centro dispoñemos de equipos ABALAR/E-DIXGAL para o alumnado do terceiro ciclo de Educación Primaria. Un total de seis aulas. Cada discente ten adxudicado un ordenador persoal do que é responsable, así como se dispón doutro para o profesorado.
2. O coordinador/a ABALAR/E-DIXGAL é o responsable da supervisión destes equipos e encargado de contactar coa UAC (Unidade de Atención a Centros) da Consellería no caso de avaría dalgún dos elementos do equipo.
3. Cada titor/a e profesor/a que imparta docencia nestes grupos é responsable do cumprimento das normas establecidas así como do control do uso adecuado do equipo por parte do alumnado.
4. Estas aulas permanecerán pechadas con chave en horario non lectivo, polo que ningunha persoa allea a elas pode acceder ao seu interior.
5. As familias deben asinar un documento de aceptación das normas de uso do material e responsabilidade caso de que o/a seu fillo/a non as cumpra. Neste caso asumirán o custo dos danos causados no/nos equipos (ANEXO VI).
- 6.. Caso de non aceptar as normas, o/a seu fillo/a non poderá traballar co citado material informático.

6.10. Bibliolab

1. Pode usarse en horario lectivo de mañá polo profesorado do centro co seu grupo de alumnos/as.
2. É responsabilidade do profesorado que a utilice controlar que, rematado o traballo, queda nas mesmas condicións hixiénicas nas que estaba igual que o material que utilizou.
3. É responsabilidade do profesorado que a utilice controlar que o alumnado respecte o material da aula e non se produza subtracción algunha.

6.11. Patios

6.11.1. Organización dos recreos

1. Respetarase o establecido na lexislación vixente
2. As quendas de garda estarán expostas nos taboleiros do Centro e cando falte un mestre será substituído por outro de garda ao que se lle anotará unha garda.

6.11.2. Espazos de recreo

1. Educación Infantil: fará o recreo no seu patio
2. Educación Primaria: patios do recinto escolar, biblioteca, bibliolab e SUM para teatro

6.11.3. Zonas de atención preferente:

1. Baños.
2. Patio de entrada
3. Valado exterior co fin de evitar que se introduzan obxectos entre as reixas por persoas alleas o centro.
4. Subidas e baixadas das pistas

6.11.4. Saídas/entradas ao recreo.

1. Os días de choiva o alumnado permanecerá na súa aula co titor/a que lle corresponde. O profesorado especialista distribuirase polos pavillóns para que os titores/as poidan descansar uns minutos.
2. Cando non chove os profesores titores/as ou especialistas que están co grupo acompañarán ao alumnado ata a saída, evitando que quede alumnado só nas aulas.
3. O profesorado de garda de patio debe procurar ser o máis puntual posible. Vixiará o patio e que non quede alumnado retrasado.
7. No caso de que falte algún/unha profesor/a de garda, a Xefatura de estudos designará á persoa que substitúa.

8. Saídas/entradas:

9. O alumnado de Educación Infantil sae directamente da aula ao patio.
10. O alumnado de Educación Primaria accede pola porta interior ao patio.
11. Ao remate do recreo, accederán ao centro pola mesma porta se correr e subirán as aula en orde.

6.11.5. Normas de patio

1. Evitarase que os alumnos/as permanezan sos na aula nos recreos.

2. O profesorado encargado da vixilancia dos recreos organizarán a entrada dos mesmos ás aulas.
3. Cando o tempo impida saír ao patio exterior no recreo, o alumnado permanecerá na aula e atendidos polo seu titor/a. O resto do profesorado colaborará na atención ás zonas que a Xefatura de Estudos lle adxudique segundo horario aprobado na PXA.
4. Non se poderá xogar polos corredores e escaleiras nin entrar nas aulas dos outros cursos sen autorización.
5. Non se correrá por andares e escaleiras e nos mesmos manterase un ton de voz e compostura axeitados.
6. As gardas de patio faranse o máis exhaustivamente posíbel, con especial atención naquelas zonas sensíbeis aos conflitos (pistas, baños, zona de acceso ás pistas...)
7. No caso de que falte algún/unha profesor/a de garda, a Xefatura de Estudos designará á persoa que substitúa.
8. O balón, cordas ou gomas a utilizar nos patios en Educación Primaria será propiedade do colexio, co fin de evitar conflitos derivados da propiedade do balón por parte do alumnado.
9. O alumnado colaborará en tarefas de limpeza de patios e espazos comúns como medida de concienciación para o mantemento das condicións idóneas das instalacións que son de todos/as.

6.12. Zona administrativa

1. Está situada na zona da entrada principal do centro.
2. Nesta dependencia están integradas: a secretaría e administración, a Xefatura de Estudos e a Dirección en despachos independentes.
3. Esta é zona restrinxida ao equipo directivo e ao administrativo co fin de que desenvolvan as súas funcións co menor número de interferencias posíbel e para salvagardar a confidencialidade.
4. Así mesmo, zona restrinxida ao Orientador e ao profesorado para acceder aos expedientes do alumnado, ao teléfono, ao *rack* e para tratar asuntos co equipo directivo e conserxe.
5. O alumnado e/ou familias accederán a esta zona co permiso dalgún dos membros da Dirección.
6. As entrevistas con pais/nais, titores-as legais do alumnado serán previa cita, segundo horario exposto no taboleiro de anuncios do centro e na páxina web do mesmo.

7. En ningún momento é lugar de traballo persoal do profesorado

8. A limpeza desta estancia realizarase prioritariamente antes do recreo (a concretar co persoal encargado) para evitar intrusión noutros momentos de maior número de persoal traballando.

6.13. Sala de profesores/as

1. Estancia dotada e preparada para que o profesorado desenvolva tarefas varias nos momentos de non docencia directa (traballo individual, de grupo, de nivel..).

2. Lugar de convivencia e de relacións formais e informais entre o profesorado.

3. Nesta dependencia realízanse as reunións de Claustro, Consello Escolar e calqueira outra que precise dun espazo destas características.

4. Zona restrinxida ao profesorado para salvagardar a confidencialidade dos temas que dentro dela poidan tratarse.

5. No caso de acceso de persoas alleas (representantes sindicais, editoriais,.....) débense cumprir os pertinentes permisos.

6.14. Aseos

1. Son de aplicación as normas indicadas no punto 6.5 “Hixiene e sanidade”.

2. Porase especial coidado en manter limpos os servizos hixiénicos do colexio e especial interese no uso da auga, evitando deixar billas abertos.

3. Deben coidarse as pezas e accesorios evitando condutas que provoquen o seu deterioro.

6.15. Biblioteca e usos varios

1. Os libros do centro deberán estar inventariados e rexistrados informaticamente. Correspóndelle ao Equipo da Biblioteca a organización do seu funcionamento, así como o fomento da participación do alumnado na mesma.

2. O servizo de préstamo dos fondos da biblioteca realizarase mediante KOHA.

3. A biblioteca terá unhas normas propias que regulen o seu funcionamento. Esta normas serán propostas polo Equipo da Biblioteca e aprobadas polo Consello Escolar.

4. O seu plan de traballo consta na PXA de cada curso escolar.

6.16. Botiquín

1. O centro de E. Primaria dispón de dous botiquíns no cuarto de acceso ao patio cuberto

2.No nivel de Educación Infantil hai un nos baños compartidos por aula e outro no aseo de profesorado

3. O acceso está restrinxido, sin excepción algunha, ao profesorado e/ou á conserxe que son os encargados de proceder no caso de lesión.

4. Baixo ningún concepto un/unha alumno/a pode acceder ao seu contido e moito menos á manipulación de utensilios e/ou produtos que neles se gardan. O incumprimento desta norma leva consigo a aplicación do establecido nas normas de convivencia.

6.17. Espazo AULA DA NATUREZA/ HORTO

Este espazo inclúe:

1. Zona de invernadoiro.
2. Plantas distribuídas polos andares do colexio e en macetas.
3. Zona de plantación no patio do cole azul
4. Aula ao carón da vivenda do conserxe na que se almacenan utensilios e sementes
5. O mantemento das zonas do patio é competencia do Concello.
6. O alumnado do centro colabora por grupos, niveis ou ciclos, segundo a programación da coordinación do Equipo de Horto, no coidado, poda, regado e plantacións diversas.
5. O mantemento, coidado, regado e renovación de plantas está exclusivamente nas mans do alumnado e profesorado.

CAPÍTULO 7. NORMAS DE CONVIVENCIA

7.1. Disposicións xerais

As normas de convivencia teñen por obxecto concretar as condutas non acordes co disposto no presente regulamento e establecer a forma en que estas teñan que ser corrixidas.

O obxectivo do presente regulamento é fomentar o respecto mutuo, a tolerancia e a mellora das relacións entre os membros da comunidade educativa; darase prioridade ao uso do diálogo na resolución dos conflitos.

7.2. Normas básicas de convivencia

1. No CEIP Emilia Pardo Bazán darase prioridade á resolución pacífica de conflitos e á prevención dos mesmos. Para conseguilo o Departamento de Orientación e os titores e titoras formarán ao alumnado en técnicas de resolución pacífica de conflitos.

Mediación

1. De producirse un conflito entre os membros do alumnado ou entre estes e o profesorado, o/a titor/a deberá mediar para resolvelo.
2. De non chegarse a acordo tras a mediación do titor/a, as partes poderán recorrer á Xefatura ou á Dirección que, de non haber acordo, establecerá a corrección que proceda, incoará o correspondente expediente ou elevará o tema ao órgano superior correspondente.

Conciliación

1. Antes de decidir a incoación de expediente, o Director/a tratará de propiciar a conciliación entre as partes. Tras iniciarse o expediente, as iniciativas de conciliación deberán partir dos interesados. Constará o protocolo de intervención en caso de incoación de expediente sancionador nun ANEXO VII deste documento.
2. O acordo entre as partes, coa oferta e aceptación das reparacións que procedan, e co asentimento do Director/a, comportará a non incoación ou o arquivo do expediente por parte deste.
3. O Director/a non dará o seu consentimento se o acordo entre as partes vai en detrimento dos intereses xerais, e mesmo non dará cabida á conciliación cando a imposición dunha sanción sexa inescusable para evitar o descrédito da norma e dos valores que esta ampara.

2. Todos os profesores e todas as profesoras responsabilizaranse do cumprimento das normas de convivencia do centro.
3. Evitarase que o alumnado permaneza só na aula durante os recreos.
4. O profesorado encargado da vixilancia dos recreos organizará a entrada do alumnado ás aulas.
5. Cando no recreo a climatoloxía adversa impida saír ao exterior, o alumnado permanecerá na súa aula sendo atendidos polo seu titor/a. Haberá profesorado de apoio (aquele que non teña titoría) asignado para cada andar en Educación Primaria (un total de catro)
6. Non se poderá xogar polos corredores e escaleiras nin entrar nas aulas dos outros cursos sen autorización.
7. Non se correrá por corredores e escaleiras, mantendo un ton de voz e compostura axeitados.
8. Cando en horas de clase un grupo teña que trasladarse a algunha dependencia do colexio farao en silencio para non molestar ás outras clases.
9. O alumnado deberá manter unhas normas de orde e limpeza coas instalacións e materiais do centro.
10. O alumnado do centro debe seguir en todo momento as instrucións do profesorado e do persoal de administración e servizos. É obriga do alumnado identificarse cando lle lo solicite, ou entregar calquera obxecto que se lle requira, tanto polo profesorado como polo persoal de administración e servizos.
11. Co fin de protexer o dereito á propia imaxe, no CEIP Emilia Pardo Bazán non está permitida a utilización de ningunha tecnoloxía para recoller imaxes de membros da comunidade educativa sen o seu consentimento expreso.
12. Co fin de evitar interrupcións inoportunas durante a impartición das clases, reunións da comunidade educativa (claustros, avaliacións, consello escolar...etc.) os móbiles deberán estar apagados ou en modo silenciado.
13. Evitarase que o alumnado ande polos corredores nas horas de clase. As saídas aos servizos serán só nos casos precisos, habendo máis flexibilidade no 1º nivel de Educación Primaria.
14. No recinto escolar (edificio, patios, pistas de deporte, etc) evitarase todo tipo de actuacións que resulten molestas para a normal realización das actividades académicas, ou aquelas outras

que poidan ser perigosas para a integridade física das persoas ou poidan causar estragos en instalacións, xardíns, etc...

15. Se un alumno ou alumna impide o desenvolvemento dunha clase o profesor ou profesora poderá tomar a decisión de facelo ou facela comparecer ante o Xefe ou a Xefa de Estudos.

Nese caso cumpriranse os seguintes requisitos:

- Presentarase perante a persoa encargada de conserxería que será a que procederá de inmediato a transmitir a comunicación á persoa directiva de garda.
- A persoa directiva de garda fará constar no rexistro de incidencias o nome e curso do/a alumno/a así como a hora na que foi enviado a Xefatura.
- O/a profesor/a que envía un alumno/a a Xefatura de Estudos presentará, no menor tempo posible, ante o Xefe ou Xefa de Estudos, o parte de incidencias (ANEXO VII). A persoa titora acordará co/coa Xefe/a de Estudos as medidas a tomar que serán postos en coñecemento dos pais, nais ou titores legais do alumno/a así como o/os incidente/s acaecidos.
- A comparecencia ante o Xefe/a de estudos por unha conduta contraria as normas de convivencia do centro significará a apertura dun informe que poderá dar lugar á aplicación da correspondente medida correctiva
- A non presentación do alumno/a en Xefatura suporá unha amoestación. Dúas amoestacións nun mes ou tres no curso suporán unha conduta contraria ás normas de convivencia no centro.

16. Se o comportamento contrario as normas de convivencia ten lugar fóra das aulas ou nas mesmas en ausencia do profesor/a do grupo, calquera persoa responsable do centro, profesorado ou persoal de administración e servizos actuará conforme o descrito no punto 9.

17. Para mellorar a convivencia considérase imprescindible favorecer a participación do alumnado e dos pais, nais ou titores legais dos alumnos e das alumnas.

18. En aplicación da Lei 2/2015, do 12 de febreiro, o CEIP Emilia Pardo Bazán deberá proporcionar tanto as alumnas como aos alumnos unha educación para a igualdade entre mulleres e homes.

- Potenciarase a figura da persoa do Consello escolar encargada da coeducación e adicarase tempo a traballar especificamente este tema.

◦ Non se permitirá ningún comportamento sexista aplicando, cando teña lugar, a correspondente medida correctiva.

Os dereitos e deberes do alumnado, os dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores, do profesorado e do persoal de administración e servizos aparecen recollidos no capítulo 1 deste Regulamento.

7.3. Erradicación de prexuízos sexistas

1. Non se admitirán, no centro docente, as desigualdades entre alumnos e alumnas sustentadas en crenzas, prexuízos, tradicións ou prácticas consuetudinarias transmisoras, directa ou indirectamente, dunha distribución estereotipada de papeis entre os sexos ou dunha imaxe de dominación dun sexo sobre o outro en calquera ámbito da vida.

2. De forma directa, as docentes e os docentes non permitirán ningunha forma de machismo, de misoxinia ou de homofobia que puidese existir no seo da comunidade escolar. Aplicaranse activamente principios pedagóxicos de respecto á identidade e á imaxe das mulleres e dos homes.

3. Ditas condutas son contrarias ás normas de convivencia do Centro e en función da súa gravidade terán o tratamento correspondente.

7.4. Responsabilidade e reparación de danos

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, as instalación e materiais do centro, incluídos os equipamentos informáticos e software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo está obrigado a restituír o substraído ou, se non fose posible a indemnizar o seu valor. As nais e país ou titores/es legais será responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións física ou morais, deberá reparase o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acorda co que determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

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

7.5. Incumprimento das normas de convivencia

1. Os incumprimentos das normas de convivencia deberán ser valorados en función da situación e as condición persoais do alumnado.
2. Respetarán a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
3. En ningún caso se podarán impoñer sancións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
4. O alumnado que, individual ou colectivamente, cause dano intencionadamente ou por negligencia nas instalacións do centro quedan obrigados a reparar o dano ou facerse cargo do custo da reparación. Os/as pais/nais/titores serán responsables civís subsidiarios.
5. Poderanse corrixir os actos contrarios ás normas de convivencia do centro realizados polo alumnado no recinto escolar ou durante as actividades extraescolares e complementarias. Igualmente fóra do recinto escolar cando teñan relación coa vida escolar e afecten a compañeiros/as ou a outros membros da comunidade educativa.
6. Consideraranse circunstancias paliativas, a efectos de gradación, o recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta e a falta de intencionalidade.
7. Consideraranse circunstancias acentuantes, a premeditación e reiteración en causar dano, inxuria ou ofensa aos/ás compañeiros/as de menor idade ou ós restantes membros da comunidade educativa.

7.5.1. Condutas leves contrarias á convivencia

Son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

1. A falta á clase sen xustificar ata un 10% dos días lectivos, a falta de puntualidade ou incumprimento do horario.
2. A negligencia no tratamento do material e instalación escolares que poidan ocasionar sucidade ou danos.
3. As disputas entre compañeiros nas entradas, saídas, recinto escolar, saídas educativas e transporte escolar.
4. A falta de atención ás explicacións do profesor.
5. A falta de normas elementais de educación.
6. Non realizar as actividades encomendadas polo profesorado.

7. Asistir á clase sen o material escolar necesario.
8. Non cumprir as normas establecidas dentro do transporte escolar ou no comedor.
9. Non respectar as quendas de xogo durante os recreos ou utilizar outros lugares onde ese xogo non estea permitido.

7.5.1.1. Medidas correctoras das condutas leves para a convivencia

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixiadas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

1. Amoestación privada ou por escrito.
2. Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
3. Realización de traballos específicos en horario lectivo.
4. Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de traballos específicos que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
5. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
6. Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
7. 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 haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
8. 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 evitar a interrupción no proceso formativo.
9. Restituír, reparar ou indemnizar o dano causado ás instalacións, ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa causados de forma intencionada ou por negligencia.

Son competentes para realizar a corrección dunha falta leve: o titor ou o profesor que observe a falta (poñendo en coñecemento ó titor)

7.5.2. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro

Considéranse gravemente prexudiciais para a convivencia no centro as condutas seguintes:

1. A reincidencia en faltas leves.

2. O deterioro intencionado do material e instalacións do Centro.
3. A falta de respecto cara a calquera membro da Comunidade Educativa.
4. A manipulación do boletín de notas e outras notificación aos pais.
5. A desobediencia ostensible ás indicacións de calquera responsable do Centro.
6. O incumprimento da sanción imposta por unha falta leve.
7. A falta deliberada de rendemento académico.
8. Non manter o comportamento adecuado no comedor.
9. O roubo ou furto.
10. A violencia física ou psicolóxica exercida contra calquera membro da comunidade escolar.
11. A inxuria ou calumnia cara a calquera membro da comunidade escolar.
12. Coaccionar ou intimidar aos compañeiros para obter beneficios materiais ou doutro tipo.
13. O uso de móbiles e outros aparellos electrónicos no horario lectivo.
14. Acceso a páxinas web non educativas, contas de correo ou emprego de imaxes sen permiso.
15. A saída do recinto escolar sen permiso.
16. A reiteración nun mesmo curso escolar de condutas leves.
17. A negativa a entregar obxectos, substancias ou produtos expresamente prohibidos nas normas do centro.

7.5.2.1. Medidas correctoras das condutas graves para a convivencia

As condutas gravemente prexudiciais poderán corrixirse coas seguintes medidas:

1. Realización, dentro ou fora do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
2. Suspensión do dereito a participar en actividades complementarias e extraescolares do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
3. O cambio de grupo.
4. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión deberá realizar os deberes e traballos que se determine a fin de evitar a interrupción do proceso formativo.
5. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro 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.
6. Cambio de Centro.

As condutas gravemente prexudiciais prescribirán no prazo de catro meses dende a data da súa comisión e as correccións impostas, ao remate do curso escolar.

Para a corrección destas condutas instruírase un expediente.

Son competentes para a corrección dunha falta grave: o titor, xefe de estudos e director previa reunión dos mesmos. No caso de ser necesario o Director informará ao Consello Escolar da medida de corrección tomada.

O Equipo de convivencia asesorará e mediará nos casos de faltas graves.

7.5.3. Da tramitación dos expedientes disciplinarios

1. O/a Director/a do centro designará a un/unha profesor/a para levar a cabo a instrución do expediente, debendo comunicalo familia ou titor/a do alumno/a.
2. Os/as pais/nais/titores poderán recusar o instrutor/a ante o/a director/a cando da súa conduta ou manifestación poida alegarse falta de obxectividade na instrución do expediente.
3. O/a Director/a poderá adoptar as medidas provisionais que estime oportuno, dando contra ao Consello Escolar.
4. A instrución do expediente deberá acordarse nun prazo non superior a dez días dende que se coñecen os feitos ou condutas merecedoras de corrección.
5. Instruído o expediente darase conta ao/á pai/nai/titor, comunicándolle as condutas que se lle imputan e as medidas correctoras que se propoñen.
6. O prazo de instrución do expediente non deberá exceder de sete días.
7. Comunicarase á Inspección o inicio do procedemento e manterase informada da tramitación, ata a súa resolución.
8. A resolución deberá producirse nun prazo máximo dun mes desde o inicio e poderase interpor recurso ordinario ante a Xefatura Territorial.

CAPÍTULO 8. REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR

8.1. Do alumnado

1. O servizo de comedor ofertarase, exclusivamente, ao alumnado matriculado no Centro que así o solicite, tendo en conta a capacidade do espazo. Se a demanda do servizo fora superior á oferta de prazas darase prioridade a aquel alumnado que acude acotío.
2. O alumnado que se acolla ao servizo comprométese a abonar nos prazos establecidos as cotas estipuladas; o non aboamento destas suporá a perda de goce do servizo.
3. Cando un alumno/a non asista ao colexio, ben por causa xustificada ou sen xustificar, non poderá dispoñer do servizo de comedor.
4. Os alumnos/as ateranse ás normas establecidas para o bo funcionamento do comedor
5. O horario de permanencia no centro do alumnado que se acolla ao servizo será de 14:00 (remate da xornada lectiva de mañá) a 16:00 horas (inicio das actividades extraescolares de tarde) durante todo o curso.
6. No tempo que dure o servizo de comedor os alumnos/as estarán baixo a tutela dos coidadores/as do comedor que serán os seus responsables.
7. Os alumnos/as que gocen do servizo de comedor poderán utilizar os aseos, o patio exterior e o SUM en caso de choiva, sempre baixo a vixilancia dos coidadores, e terán totalmente prohibido andar polo resto das dependencias do centro.
8. Para tales usos haberá uns materiais específicos para empregar neste período de tempo, non estando permitido a utilización doutros materiais didácticos ou pedagóxico-lúdicos do centro sen a previa e oportuna autorización por parte do equipo directivo.

8.2. Do profesorado

1. Colaborar en canto a sensibilizar ao alumnado da importancia e transcendencia dunha obrigada boa convivencia no tempo e espazo de comedor. Todo iso dentro da súa axeitada labor titorial.

8.3. Da ANPA

1. Será responsabilidade da ANPA a supervisión e seguimento do servizo de comedor para verificar o seu bo uso e funcionamento.

2. Asemade será responsabilidade da ANPA a contratación, ou delegación noutra institución responsable, da empresa de servizo que cumpra cos requisitos ao efecto para poder xestionar un comedor desta tipoloxía.

3. Será responsabilidade da ANPA (ou en quen eles deleguen), en colaboración cos monitores do servizo, a xestión e control dos horarios de comezo (14:00 h) e finalización (16:00) do alumnado matriculado e usuario do servizo de comedor. Neste senso se algún alumno/a non fora recollido en tempo e forma á hora da finalización do servizo de comedor deberán facerse cargo do mesmo cara a localización da familia e entrega do alumno/a á mesma. Asemade, poderá solicitar a pertinente axuda do servizo de garda do profesorado para levar a cabo a localización da familia atrasada.

8.4. Do comportamento dentro do comedor.

8.4.1. Aseo e hixiene persoal

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

1. Coidar a hixiene persoal
2. Lavar as mans antes de cada comida.
3. Coidar o aspecto externo; deberán ir correctamente vestidos e peiteado.
4. Lavar as mans e cepillar os dentes ao rematar a comida.

8.4.2. Normas de comportamento no comedor.

1. O alumnado seguirá sempre as indicacións do persoal que atende o comedor.
2. Tratarán co debido respecto a todo o persoal de servizo do comedor.
3. As conversas serán en voz baixa para non molestar aos demais usuarios do comedor.
4. Non se levantarán da mesa ata que todos rematen ou cando lle lo indique un monitor/a.
5. No comedor non se pode xogar.
6. Non se manipularán os alimentos coas mans.
7. Non se tirará nada ao chan. O comedor deberá manterse limpo.
8. As sobras da comida, as pelus das froitas e os anacos de pan sobrantes, recolleranse no prato e non se deixarán enriba da mesa.

9. Non se empregarán como xoguetes os utensilios que se empregan para comer.
10. Na mesa manterán a debida compostura, non falarán coa boca chea, mastigarán coa boca pechada, non beberán ata que a boca este valeira, estarán correctamente sentados na súa cadeira. Para limpase empregarán sempre o pano de mesa e comerán de todo, non só aqueles alimentos que máis lles gusten.
11. Utilizarán correctamente os cubertos, non se fará ruído con eles golpeando o prato ou a mesa, non levarán o coitelo á boca e, ao rematar, colocaranos correctamente no prato.
12. O pan individual non debe cortarse co coitelo senón coa man.
13. Antes de beber deberán limpar os beizos co pano de mesa.

Todas estas normas serán recordadas e vixiadas para que se cumpran diariamente e corríxiranse no momento en que sexan vulneradas.

8.4.3. Comportamento no tempo de ocio

1. Ao rematar a comida o alumnado, acompañado polos monitores/as irán aos espazos indicados para o descanso e lecer.
2. Os alumnos/as atenderán en todo momento as indicacións dos monitores/as.
3. Os monitores/as indicarán aos alumnos/as os espazos a utilizar dependendo da climatoloxía e da actividade que se realice.
4. O alumnado coidará o material e as dependencias do centro. No caso de deterioro poderíase reclamar dita reposición ou, no seu caso, substitución.
5. O alumnado usuario do servizo de comedor non poderá ir ás aulas ao remate da comida, nin deambulará libremente polo centro.

8.4.4. Deberes do alumnado

1. Seguir sempre as indicacións dos monitores/as.
2. Mostrar o debido respecto e consideración con todo o persoal do comedor.
3. Respetar a Todos os compañeiros/as.
4. Coidar, respectar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do comedor e das restantes dependencias do Centro.
5. Respetar as pertenzas dos demais membros usuarios do comedor.

8.4.5. Medidas Disciplinarias

8.4.5.1. Faltas leves

Consideraranse faltas leves as seguintes:

1. Todas aquelas faltas de respecto ou mala conduta que non sexan suficientemente importantes para consideralas graves pero que deben ser corrixidas.
2. A reiteración de 3 faltas leves será considerada como unha grave.
4. A corrección de faltas leves realizarase polos monitores/as do comedor no momento en que ocorran das seguintes formas:
 - Apercibimento ao alumnado de forma privada.
 - Se a falta é cara un compañeiro/a, deberá pedir desculpas.
 - Se a falta é de hixiene do comedor daráselle a coñecer ao alumno/a que, a próxima vez, deberá limpar o manchado, caso de ser feito adrede.
4. A reiteración de faltas leves deberá ser comunicada ao responsable do comedor na ANPA por se fose motivo de falta grave.
5. Uso de móbiles ou calquera outra máquina ou obxecto electrónico.

8.4.5.2. Faltas graves

Consideraranse faltas graves as seguintes:

1. Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensa grave contra os membros do comedor, tanto usuarios como persoal encargado do mesmo.
2. A reiteración de condutas contrarias as normas establecidas para o bo funcionamento do comedor.
3. A agresión ou discriminación grave, física ou moral, contra os demais membros do comedor.
4. Os danos graves causados polo uso indebido, de xeito intencionado, nas instalacións, bens do comedor ou dependencias postas ao servizo para desenvolver a totalidade das actividades complementarias do comedor.
5. Os actos inxustificados que perturben gravemente o funcionamento das actividades do comedor.
6. As actuacións prexudiciais para a saúde ou a integridade persoal dos membros do comedor.

7. Incumprimento das sancións impostas.
8. Facer uso inadecuado dun aparello electrónico.

As faltas graves corríxiranse:

1. Realizando tarefas que contribúan a mellorar o desenvolvemento do comedor.
2. Reparando os danos ocasionados.
3. Suspendendo o dereito de asistencia ao comedor por un período non superior a tres días.

Atenuantes: consideraranse atenuantes os seguintes:

1. Recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.
2. Falta de intencionalidade.
3. A idade do alumno/a, en función da gravidade da casuística.

Agravantes: consideraranse como agravantes os seguintes:

1. A reiteración dun tipo de conduta tipificado como grave.
2. O non recoñecemento da culpabilidade sendo esta manifesta.

Consideracións

1. Non se imporán sancións contrarias á dignidade física ou á dignidade persoal do alumnado.
2. Respectarase a proporcionalidade entre a falta cometida e a sanción aplicada.
3. Terase en conta a idade do alumno/a.

8.4.5.3. Faltas moi graves

Son aquelas que poidan poñer en perigo a integridade física doutros usuarios e poden levar como sanción a exclusión definitiva do dereito a o uso do comedor escolar.

Imposición de sancións das faltas graves ou moi graves:

1. As sancións das faltas graves ou moi graves corresponderanlle á Comisión de convivencia trala oportuna comunicación ao Consello Escolar, non levando explícito instrución de expediente sancionador agás nas faltas moi graves.
2. A Comisión de convivencia comunicará por escrito á ANPA e aos pais/nais do alumno/a a imposición da falta e a sanción imposta.

Procedemento sancionador nas faltas moi graves

1. A proposta partirá da Comisión de Convivencia.
2. Iniciarase o expediente por acordo da Dirección, a ANPA e o responsable do comedor.
3. O Consello Escolar designará, de entre os seus membros, o instrutor do proceso.
4. A instrución do proceso deberá ser comunicada aos pais/nais ou representantes legais do alumno/a que poderán, xustificándoo, recusar o Instrutor nomeado.
5. O prazo de incoación do expediente non poderá superar os 10 días dende que se cometeu o feito sancionador, a resolución por parte do Consello Escolar farase nun prazo non superior a un mes dende o momento da iniciación do proceso.
6. As sancións prescribirán ao rematar o curso escolar.

8.5. Dos monitores

1. Os monitores do comedor serán nomeados pola empresa contratante do servizo e deberán reunir os requisitos e titulación esixidas pola normativa vixente.
2. Os monitores do servizo deberán presentarse no centro cunha antelación suficiente para poder ir organizando todo o que precise o servizo e deberán atender debidamente ao alumnado ata que as súas familias veñan recollelos ou os/as alumnos/as se incorporen ás actividades extraescolares a partir das 16:00 horas (finalización do servizo de comedor).
3. Serán os responsables do alumnado durante o horario que se preste o servizo.
4. Cumprirán co labor de coidado, atención educativa ao alumnado e apoio ás actividades establecidas de acordo co Programa Anual do Servizo de Comedor.
5. Coordinar e desenvolver tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación dos útiles e dotación de mobiliario e materiais do comedor.
6. Axudar aos alumnos/as que, por idade ou necesidades asociadas a condicións persoais específicas de discapacidade, necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo.
7. Vixiarán en todo momento que se cumpra o estipulado neste regulamento.
8. Terán especial coidado no referente a sancións de faltas e nunca, baixo ningún concepto, aplicarán castigos físicos nin outros que supoñan vexación moral ou discriminación de usuarios

9. Non privarán, como castigo, ao alumnado da inxesta da súa ración completa de comida.
10. Levarán a diario un rexistro de incidencias do comedor, asistencia, faltas, etc.
11. Terán especial coidado para detectar as posibles alerxias comunicándoo inmediatamente ao responsable do *catering*.
12. Deberán informar á dirección do centro así como á/ao responsable do servizo do ANPA, de calquera incidencia relacionada coas posibles infraccións recollidas anteriormente e relacionadas co desenvolvemento do servizo de comedor, para que se poda poñer en coñecemento das familias correspondentes, e proceder segundo o articulado recollido.
13. Velar polo cumprimento das normas sobre sanidade, hixiene,... de acordo cos protocolos que para o efecto se establezan dende as institucións con responsabilidade sobre o tema.
14. Calquera outra función necesaria para o correcto funcionamento do servizo.

O estipulado neste regulamento é de obrigado cumprimento por todas as entidades e persoas nomeadas no mesmo.

8.6. Relacións co centro

8.6.1. Da empresa

A empresa responsable do *catering*, deberá enviar ao centro:

1. A relación nominal das persoas que se encarguen do servizo de comedor.
2. A relación de comensais na que figure o nome, apelidos, dirección, teléfonos, idade, curso. Esta relación farase mensualmente, como mínimo.
3. O nome daquel alumnado que presente algún tipo de alerxia ou intolerancia a algún tipo de alimentos, así como se sofre algunha enfermidade crónica (asma, diabetes, epilepsia, etc)
4. A relación de menús, semanal ou mensualmente, do servizo que se proporciona no comedor do centro.

CAPÍTULO 9. DISPOSICIÓNS FINAIS

1. O presente Regulamento coas Normas de Organización e Funcionamento do centro é de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa.
2. A modificación destas Normas poderá facerse por iniciativa do Equipo Directivo, do Claustro ou do Consello Escolar ou cambio de lexislación.
3. Estará a disposición de calquera membro da comunidade educativa que o queira consultar.
4. Entrará en funcionamento ao día seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar do centro.
5. O Consello Escolar será o único órgano autorizado para aprobar a súa modificación.

Este Regulamento de Organización e Funcionamento do centro foi aprobado polo Consello Escolar celebrado o día 16 de outubro de 2023

OBSERVACIÓNS

O presente documento ten a intención de actualizar o aprobado no Consello Escolar con data 9 de setembro de 2019 debido á necesidade de contemplar, actualizar e matizar varios aspectos aportados e estudados pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e cuxa inclusión considerouse necesaria.

A Directora e Presidenta do Consello Escolar

Asdo.: M Aurora Candal Miranda

CAPÍTULO 10. ANEXOS

ANEXO I. PARTE DE XUSTIFICACIÓN DE FALTAS PROLONGADAS DO ALUMNADO

ANEXO II. PARTE DE XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DO ALUMNADO

ANEXO III. INFORMACIÓN XERAL PRINCIPIO DE CURSO

ANEXO IV. FOLLA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

ANEXO V. PUNTOS A TRATAR NAS REUNIÓNS COAS FAMILIAS

ANEXO VI. EQUIPAMENTO ABALAR

ANEXO VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN NO CASO DA POSTA EN MARCHA DUN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

ANEXO VIII. PROTOCOLO DE CONVIVENCIA CASO DE SANCIÓN LEVE

ANEXO IX. PARTE DE INCIDENCIAS

ANEXO X. PARTE DE ACCIDENTES RECREO/CENTRO

ANEXO XI. FICHA PLAN INDIVIDUALIZADO

ANEXO XII. FORMULARIO DE ALERTA ESCOLAR

ANEXO XIII. LEXISLACIÓN

ANEXO II. PARTE DE XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DO ALUMNADO



Travesía dos Rosales, s/n - 15011 A Coruña
Tfno. / Fax: 981 276 781 (Edificio Educación Primaria)
Móbil: 698 13 98 71
Tfno.: 981 258 528 (Edificio Educación Infantil)
Web: <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipemiliapardobazancoruna/>
Correo electrónico: ceip.emilia.pardo.corunha@edu.xunta.es

PARTE DE XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DO ALUMNADO

A Coruña, de de 20

Don/ dona

con DNI pai/nai/titor/a

de

matriculado/a no nivel de ciclo de Educación

comunico á dirección do CEIP Emilia Pardo Bazán a non asistencia a clase o día do

mes de

por motivo

Asinado: o pai/a nai/o titor/a.

Nome:

ANEXO III. INFORMACIÓN XERAL PRINCIPIO DE CURSO



Contacta con nós



Trav. de Los Rosales, 8
15011 A Coruña

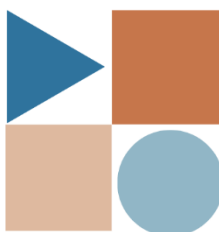


981.276.781 (E.P.)/981.258.528 (E. I.)



698.139.871

ceip.emilia.pardo.corunha@edu.xunta.gal
www.edu.xunta.gal/centros/ceipemiliapardobazancoruna



<https://www.instagram.com/epbcole/>

<https://www.instagram.com/bibliotecaepb/>



CEIP EPB A Coruña

CEIP EMILIA PARDO BAZÁN

HORARIO

- O alumnado entra nas aulas ás 9:00. A porta abre ás 8:50 e pecha ás 9:05
- Durante o horario lectivo as familias nos poderán acceder ás aulas nin aos corredores a non ser que sexan requeridas.
- As familias poderán acudir á Secretaría en horario de 9:05 a 13:30.
- É fundamental a puntualidade
- As chegadas tarde reiteradas serán rexistradas, acumulativas e de non seran debidamente xustificadas, serán introducidas na aplicación da Consellería e considerada falta leve.

TITORÍAS

- O día para atención as familias son os luns de 16:00 a 17:00 previa cita

ASISTENCIA

- É obrigatoria por lei a asistencia diaria tanto en E. Infantil como en E. Primaria
- As faltas serán xustificadas ao titor/a, profesor/a a través da aplicación abalar móbil ou por escrito.
- As saídas e entradas de todo o alumnado do centro por visitas médicas, realizaranse pola entrada principal do edificio de E. Primaria
- Deberase cubrir o parte xustificativo e será acompañado/a a aula polo persoal de conserxería ou persoal do centro

SAÚDE

- No caso de accidente ou indisposición leve do alumnado, será atendido polo profesor/a titor/a ou un responsable do centro
- No caso de certa importancia será avisada inmediatamente a familia, polo que é imprescindible ter actualizados os teléfonos
- No caso de alumnado incluído no programa de Alerta Escolar, seguirase o protocolo establecido pola Consellería

SAÍDAS

- As saídas a realizar están programadas polo Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares tendo en conta as preferencias dos Equipos de Ciclo, aprobadas polo Consello Escolar e incluídas na Programación Xeral de Centro
- As familias recibirán información sobre a visita e o seu custo e deben ter asinada a súa autorización que se proporciona nas reunións iniciais de tutoría. No caso de non ter autorización o alumno/a quedará no centro debidamente atendido

EQUIPO DIRECTIVO

- DIRECTORA: M^a Aurora Candal Miranda
- XEFA DE ESTUDIOS: Manuela Labandeira Vázquez
- SECRETARIA: Cristina Arenas Hernán

ORIENTADORA

- M^a Montserrat Rodríguez Martínez

ANPA MILNEN@S

- Local da ANPA Milnenos: situado no edificio novo de infantil de colexio C.E.I.P. Emilia Pardo Bazán, Travesía dos Rosales, 8
- Horario local: Solicitar cita previa no mail milnenos@gmail.com con mínimo 24 horas de antelación indicando motivo da cita.
- Email (medio de contacto preferente): milnenos@gmail.com
- Teléfono: 619335580 (16:30 a 18:30h de luns a venres).
- Agradécese o contacto telefónico só para urxencias. As consultas preferentemente a través de correo electrónico.
- MILNEN@S-GALEGO: Blog da Anpa Milnen@s do CEIP Emilia Pardo Bazán

PROXECTO DO CENTRO

- Proxecto Documental de Centro (PDI)
- Teatro Escolar
- Voz Natura/ Horto Escolar
- Educación Responsable
- El Jardín de Juanita
- Clubs de lectura: 4º, 5º e 6º EP
- Robótica
- Radio Escolar



SERVIZOS

- MADRUGADORES:** ofertado polo Concello e xestionado pola ANPA. O seu horario é de 7:30 a 9:00, con ou sen almorzo e de maneira regular ou esporádica
- COMEDOR ESCOLAR:** xestionado pola ANPA, funciona de 14:00 a 16:00 con servizo de catering
- TRANSPORTE ESCOLAR:** servizo ofertado pola consellería para o alumnado procedente da zona do Portiño exclusivamente
- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DAS TARDES:** xestionadas pola ANPA en horario de 16:00 a 18:00

NOTIFICACIÓN DAS FAMILIAS AO CENTRO

- As familias notificarán ao centro asuntos sanitarios dos seus fillos/as que consideren relevantes (alergias, enfermidades crónicas, NEE...)
- Deberán asinar o impreso de ausencia prolongada ás clases, de ser necesario
- No caso de baixa, deberá cubrir e asinar o impreso correspondente na Secretaría
- Deberán informar ao titor/a de quen recolle aos seus fillos/as ás 14:00 e se teñen permiso para marchar sós/as (5º e 6º de EP). Os impresos para estas autorizacións danse nas reunións iniciais de tutoría

LIBROS DE TEXTO

- O alumnado de 1º e 2º E.P. dispón de axuda para a adquisición de libros e material escolar previa solicitude e seguindo a normativa da Consellería no prazo estipulado
- O alumnado de 3º e 4º de EP ten dereito (segundo a renda per cápita) a solicitar a axuda de vales para a adquisición de material e ao fondo de libros, segundo o prazo establecido
- O alumnado de 5º e 6º de EP non ten libros de texto en papel por estar incluído o noso centro no Proxecto Edixgal. Contará cada alumno/a cun miniportátil e libros dixitais gratuitos
- O alumnado de E. Infantil non entra no Programa de Gratuidade por non considerarse a Lei esta etapa como obrigatoria
- A normativa sobre a adquisición de libros de texto, fondo de libros e adquisición de material, atópase na nosa web de centro

ANEXO IV. FOLLA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

<u>FICHA DE DATOS PERSOAIS</u>			
1. DATOS PERSOAIS DO/A ALUMNO/A			
Apelidos:	Nome:	Data nacemento:	Curso actual:
Domicilio:	Localidade:	Teléfono Urgencia:	
Nº total de fillos (incluído o alumno):		Lingua familiar predominante:	
		<input type="checkbox"/> Galego <input type="checkbox"/> Castelán <input type="checkbox"/> Inglés	
2. DATOS DA FAMILIA			
Apelidos do pai:	Nome:	☎ Móbil:	☎ Traballo:
Apelidos da nai:	Nome:	☎ Móbil:	☎ Traballo:
Autoriza envío de circulares por mensaxería dixital:	<input type="checkbox"/> Pai: <input type="checkbox"/> Nai:		
SI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>			
3. OPTATIVAS PARA O CURSO 20__/20__			
RELIXIÓN		ALTERNATIVA Á RELIXIÓN	
Católica <input type="checkbox"/> Evanxélica <input type="checkbox"/>		Valores Sociais e Cívicos (Primaria): <input type="checkbox"/> Atención Educativa (Infantil): <input type="checkbox"/>	
4. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS:			
DESEXA UTILIZAR OS SERVIZOS DE:			
- Transporte escolar: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON Parada:..... (Exclusivo alumnado residente en O Portiño) - Comedor escolar:..... <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON (Xestionado pola ANPA) - Programa Madrugadores:... <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON (Xestionado pola ANPA) (Marcar a opción desexada)			
5. RISCOS DE SAÚDE:			
Faga constar se o seu fillo/a padece algunha enfermidade ou problemática que debamos coñecer: (diabetes, alerxias, cardiopatías, etc, e adxuntar informe médico e/ou psicolóxico).			
A Coruña, __ de _____ de 20__			
O pai, nai ou titor/a legal,			
Asdo: _____			

En cumprimento do disposto no artigo 11 da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, infórmase de que os datos persoais facilitados quedarán rexistrados nun ficheiro de titularidade da Consellería de Educación da Xunta de Galicia co obxecto de xestionar o presente procedemento. A persoa interesada poderá exercer os dereitos regulados no Capítulo II do Título III da devandita Lei ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de educación, Universidade e F.P, sita no edificio administrativo de San Caetano s/n, 15781 Santiago de Compostela, ou mediante o envío dun correo electrónico a sxt.educacion@xunta.gal.

ANEXO V. PUNTOS A TRATAR NAS REUNIÓNS COAS FAMILIAS*

1. Presentación das profesoras titoras e profesorado especialista

2. Comenzo de curso ou ciclo

Exposición clara e sinxela dos obxectivos a conseguir no curso ou ciclo, incidindo no fundamental das materias e sobor de todo nas competencias básicas.

3. Libros de texto e material do alumnado: específico para cada nivel.

4. Hábitos

- Actividades de reforzo ou remate de tarefas para a casa.
- Importancia dun horario fixo e no mesmo lugar para a realización destas tarefas e a consecución de hábitos de estudo.
- Respectar e facer cumprir o horario de sono.
- Ler máis e ver menos a televisión. Deberían acostumarse a ler un pouco, antes de durmirse.
- Control polos maiores do tempo dedicado a consolas e similares, navegación pola rede...
- Diálogo e potenciación da confianza nas súas posibilidades.
- Orde e limpeza.
- Alimentación. Evitar a pastelería industrial, que traian de merenda bocadillos, froita, etc., resulta máis barato e máis san.
- Traer ao colexio o material preciso (deportivo, debuxo, música).

5. Saídas culturais

Son parte da aprendizaxe, veñen a ser un complemento dos libros de texto e, por iso, necesarias.

6. Normas

- Puntualidade. Deben de procurar que sexan puntuais e se algún neno/a ten que chegar tarde, traerá un xustificante por escrito; o mesmo que cando falta algún día á clase. Se un alumno/a ten que saír antes do colexio, teñen que vir a buscalo e firmar a recollida na conserxería.
- Os pais/nais non poden acceder ás aulas á entrada nin á saída.
- Se entregará unha nota informativa na que figura a organización xeral do centro, o calendario escolar e outra información de interese.

7. Horas de visita-titorías

A hora de visita para falar cos profesores é os luns, de 16:00 a 17:00 horas, con petición e cita.

8. Colaboración das familias

Para acadar os obxectivos do curso precisamos da colaboración das familias.

O profesorado só non pode.

9. As mochilas

10. Proxecto Abalar, informática e páxina web

11. Servizos ofertados polo centro

Comedor escolar e Madrugadores que oferta o Concello e xestiona a ANPA. Para información na web do centro, en familias está toda a información da ANPA

**Son orientativos e deben ser consensuados entre as titoras do mesmo nivel. A finalidade é facilitarvos unha especie de guión, non vos refirades con temas que igual non tedes interese en tratar. O equipo directivo estará no centro polo que podedes requirir a súa presenza se o credes oportuno.*

ANEXO VI. EQUIPAMENTO ABALAR




ORDENADOR DE AULA INDIVIDUAL DO/A ALUMNO/A

- As familias deben de firmar un documento de cesión do equipamento edixgal.
- As familias que o desexen poden solicitar que os seus fillos/as leven o portátil para a casa. Neste caso haberá que tralo de volta todos os días coa batería completamente cargada.
- Recoméndase que as familias fagan o seguro que ofrece o servizo premium e que cubre os desperfectos que se lle poidan ocasionar ao equipo. En caso de non ter este seguro serán as familias as que deben levar o ordenador a reparar e satisfacer o importe correspondente á reparación do mesmo
- Non se pode modificar nada no ordenador.
- Non se pode tocar o ordenador do profesor/a sin permiso.
- O/a profesor/a é o encargado de gardar os traballos para a pantalla dixital.

PANTALLA DIXITAL

- Non se pode pintar nela con nada.
- Non se pode mollar.
- Non se pode golpear.
- As mans teñen que estar limpas.
- mando do proxector ten que estar sempre no armario cargador.

Acordo de cesión do uso do ordenador do alumnado no proxecto de educación dixital a Abalar-E-dixgal

	XUNTA DE GALICIA		CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE		AXENCIA PARA A MODERNIZACIÓN TECNOLÓXICA DE GALICIA
---	-------------------------	---	---	---	--

ACORDO DE CESIÓN DE USO DO ORDENADOR DO ALUMNADO NO PROXECTO DE EDUCACIÓN DIXITAL ABALAR - E-DIXGAL

D./Dña _____ con DNI Nº _____
pai/nai/titor/a legal de _____ alumno/a do curso _____
de Educación PRIMARIA do centro CEIP Emilia Pardo Bazán

RECIBÍN INFORMACIÓN SOBRE:

1. Que o centro participa na iniciativa E-Dixgal do Proxecto ABALAR para o uso das novas tecnoloxías da información e da comunicación, no que se pon a disposición do alumnado participante ordenadores para a realización das súas tarefas escolares.
2. Que no centro atópase a disposición do alumnado participante no proxecto o ordenador con nº de serie _____

ACEPTA AS SEGUINTE CLÁUSULAS DE PRÉSTAMO DO EQUIPO:

PRIMEIRA. OBXECTO.
Mediante este acordo a Xunta de Galicia cede o uso do ordenador descrito ao/a alumno/a cunha finalidade educativa para a realización de tarefas escolares coas condicións e normas recollidas neste documento.

SEGUNDA. CONDICIÓN DE USO

A. O/a alumno/a levará o ordenador ao seu domicilio para estudar e realizar as tarefas encargadas polo seu profesorado. Non se poderá utilizar o citado equipo para ningún outro uso persoal ou profesional sen a expresa autorización do centro. Ademais non poderá cederse a terceiras persoas.

B. O/a alumno/a e a súa familia non poderán realizar manipulacións no ordenador nin no software nel instalado. Deberá informarse ao/a titor/a do curso de calquera defecto observado no equipo no menor prazo posible.

C. O/a alumno/a comprométese a levar todos os días o ordenador ao centro coa batería completamente cargada.


D. O ordenador deberá devolverse ao rematar a etapa E-Dixgal e cando o centro o solicite para realizar actualizacións, tarefas de mantemento, etc.

E. O profesorado, a persoa coordinadora de E-Dixgal no centro, e os técnicos da administración poderán inspeccionar o ordenador cando o estimen oportuno co fin de constatar o seu estado.

TERCEIRA. RESPONSABILIDADE
Responsabilízome do correcto coidado e uso do ordenador, respondendo da perda deste ou do seu mal uso. Isto non inclúe as avarías que poidan producirse na utilización diaria do equipo e estean contempladas na súa garantía.

En _____ a _____ de _____ de _____

Asdo.: pai/nai/titor/a legal



Os datos persoais recollidos neste formulario e aqueles outros que se poidan recoller durante a execución deste proxecto serán tratados, na súa condición de responsable, pola Xunta de Galicia - Consellería de Cultura, Educación e Universidade, caso trasladado ao servizo de atención ao cliente do proxecto de educación dixital Abalar - E-Dixgal, para a súa actualización, tarefas de mantemento e conservación do estado do equipo co fin de garantir a seguridade do traballo; así como polo Servizo Prestatario de Atención, Atención e Atención ao Cliente das persoas interesadas. O tratamento dos datos facerá no cumprimento das funcións de interese público e no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable (L.O. 3/2013, de 9 de decembro, para a mellora da xestión educativa; L.O. 3/2018 de Protección de Datos Persoais e Estatuto dos Dereitos DEXGAL) e poderán ser comunicados, cando sexa necesario, aos órganos da Administración local e do sector público autonómico de Galicia e de todo o Estado con competencia no materia e entidades colaboradoras no ámbito do proxecto. As persoas interesadas poden solicitar a acceso, rectificación e supresión dos seus datos, así como opoñerse ao seu tratamento ou exercer outros dereitos, segundo se recolle en <https://www.xunta.gal/informacion-de-dereitos>. As persoas interesadas teñen o dereito de acceso aos datos e información adicional en <https://www.xunta.gal/informacion-de-dereitos>.

EDIXGAL INFORMACIÓN PARA AS FAMILIAS

TODA A INFORMACIÓN NA WEB DO NOSO CENTRO (CEIP EPB)



O alumnado de 5º de EP traballará este ano por primeira vez con libros dixitais, dentro do proxecto E - Dixgal. Para poder levar os equipos á casa previamente deberá ser entregado cuberto e asinado o documento de cesión dos mesmos que será entregado no centro.

Podedes consultar toda a información para as familias na seguinte ligazón <https://espazoabalar.edu.xunta.gal/e-dixgal/informacion-para-familias>

No folleto informativo atoparán entre outras cousas información sobre o equipamento que recibe o alumnado, a resolución de problemas a través do [soporte premium](#), o seguro que oferta a consellería...

COMO CONTACTAR CO SERVIZO PREMIUM

-  **TELÉFONO** 881 86 99 00
-  **CORREO-E** sosporte_premium@edu.xunta.gal
-  **Whatsapp** (sen chamadas)
604 06 78 56
-  **@Serviciopremiumedixgal**

SEGURO ANUAL
SERVIZO INTEGRAL DE REPARACIÓN con cobertura total contra roturas accidentais
<https://coberlurasir.piexus.es/>
881 505 136
SOPORTE PREMIUM

O CENTRO

COMISIÓNS

FAMILIAS

- EDIXGAL información ✓
- ABALAR
- ANPA Milnen@s
- Comedor
- libros de texto
- Material escolar
- Proxecto ANCAS

INICIAR SESIÓN

Nome de usuario: *

Contrasinal: *

Iniciar sesión

• Solicitar un novo contrasinal

RECURSOS EDLG

RECURSOS



Folleto informativo familias

Quen é o responsable do portátil?

A responsabilidade do correcto coidado e do uso do equipo recae nos/as pais/ nais/titores/as legais, respondendo da perda do ordenador, do seu mal uso ou dos danos producidos no equipo (que supoña o dano de calquera elemento do ordenador non contemplado na garantía).

Isto non inclúe as avarias que poidan producirse na utilización diaria do equipo e que estean recollidas na súa garantía.

O centro proporcionaralle o formulario de asunción de responsabilidade que debe entregarse debidamente cumprimentado e asinado no centro educativo.

Rotura de calquera compoñente do equipo (pantalla, carcasa, teclas, bisagras, conector de alimentación, outros conectores ...)

Rotura do cargador de alimentación

O seguro cubre

Roubo ou perda, tanto do portátil como do cargador de alimentación ou do lapis.

Rotura do lapis ou da punta deste

O seguro non cubre

SEGURO OPCIONAL PARA O PORTÁTIL

Se así o desexa, pode contratar un **seguro anual** (válido dende setembro de 2023 ata agosto de 2024), que permite cubrir o risco dos danos no portátil non contemplados na garantía.

O custe anual do devandito seguro é de **49 €** (I.V.E. incluído), e a súa contratación pode realizarse a través do número de teléfono **881 505 136**.

ANEXO VII.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN NO CASO DA POSTA EN MARCHA DUN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

Na táboa figura en forma abreviada un protocolo de actuación no caso da posta en marcha dun expediente disciplinario.

PROTOCOLO DE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE SANCIONADOR			
Pasos	Responsable	Prazos	Observacións
1. Infracción do alumno/a			
2. Apertura de parte de incidencia	Profesorado responsable Titor/a	o mesmo día	Caso dun docente non tito/a debeinformar ao titor/a correspondente
3. Comunicación á Xefatura de Estudos	Profesorado responsable Titor/a	1 día dende o suceso	Caso dun docente non tito/a debeinformar ao titor/a correspondente
4. Instrucción: citación e toma de declaración ao alumnado responsable	Profesorado responsable Titor/a Xefatura de Estudos	1 día lectivo dende o suceso	
5. Notificación á familia dos incidentes e sancións	Titor/a ou Xefatura de Estudos	Unha vez determinada a sanción imposta	Entre 2 e 5 días
6. Comunicación á Comisión de Convivencia	Dirección	Antes de 7 días	
7. Alegacións das familias: orais ou escritas	Ante o/a titor/a, Xefatura de Estudos ou Dirección segundo o caso	2 días dende a comunicación	A familia
8. Resolución do suceso: . notificación á familia . entrega na dirección xunto co resto da documentación do protocolo	Titoría Xefatura de Estudos Dirección	1 ou 2 días despois de rematada a corrección	

ANEXO VIII.**PROTOCOLO DE CONVIVENCIA CASO DE SANCIÓN LEVE**

Pasos	Responsable	Prazos	Observacións
1. Infracción do alumno/a			
2. Apertura de parte de incidencia	Profesorado responsable Titor/a	o mesmo día	Caso dun docente non tito/a debeinformar ao titor/a correspondente
3. Comunicación á Xefatura de Estudos	Profesorado responsable Titor/a	1 día dende o suceso	Caso dun docente non tito/a debeinformar ao titor/a correspondente
4. Instrucción	Profesorado responsable Titor/a Xefatura de Estudos	1 día lectivo dende o suceso	
5. Notificación á familia dos incidentes e sancións	Titor/a ou Xefatura de Estudos	Unha vez determinada a sanción imposta	Entre 2 e 5 días
6. Comunicación á Comisión de Convivencia	Dirección	Antes de 7 días	
7. Alegacións das familias: orais ou escritas	Ante o/a titor/a, Xefatura de Estudos ou Dirección segundo o caso	2 días dende a comunicación	A familia
8. Resolución do suceso: . notificación á familia . entrega na dirección xunto co resto da documentación do protocolo	Titoría Xefatura de Estudos Dirección	1 ou 2 días despois de rematada a corrección	

ANEXO IX.

PARTE DE INCIDENCIAS



Travesía dos Rosales, s/n - 15011 A Coruña
Tfno. / Fax: 981 276 781 (Edificio Educación Primaria)
Móbil: 698 13 98 71
Tfno.: 981 258 528 (Edificio Educación Infantil)
Web: <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipemiliapardobazancoruna/>
Correo electrónico: ceip.emilia.pardo.corunha@edu.xunta.es

PARTE DE INCIDENCIAS

NOME DO PROFESORADO					
NOME DO ALUMNO/A				CURSO	
DÍA		HORA		LUGAR	

DESCRICIÓN DOS FEITOS:

MEDIDA DISUASORIA/CORRECTORA

Asinado

Nome: _____

ANEXO X.

PARTE DE ACCIDENTES RECREO/CENTRO



Travesía dos Rosales, s/n · 15011 A Coruña
Tfno. / Fax: 981 276 781 (Edificio Educación Primaria)
Móbil: 698 13 98 71
Tfno.: 981 258 528 (Edificio Educación Infantil)
Web: <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipemiliapardobazancoruna/>
Correo electrónico: ceip.emilia.pardo.corunha@edu.xunta.es

PARTE DE ACCIDENTES RECREO/CENTRO

NOME DO PROFESORADO					
NOME DO ALUMNO/A				CURSO	
DÍA		HORA		LUGAR	

DESCRIPCIÓN DO INCIDENTE

Síntomas e/ou consecuencias do incidente (feridas, fracturas, contusións, alteracións, etc..) apreciables no momento.

Accións realizadas/ medidas adoptadas

Asinado

Nome: _____

ANEXO XII. FORMULARIO DE ALERTA ESCOLAR



FORMULARIO DE INSCRICIÓN NO PROGRAMA ALERTA ESCOLAR PARA ESCOLAS INFANTÍS E COLEXIOS PRIVADOS DE GALICIA

DATOS DO CENTRO			
Denominación do centro	<input type="text"/>		
Nome do/a director/a	<input type="text"/>		
Código do centro	Enderezo		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Localidade	C.P.	Concello	Provincia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	Fax	Correo electrónico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

DATOS DO ALUMNO/A			
Nome e apelidos	<input type="text"/>		
Sexo:	<input type="radio"/> Masculino	Data nacemento (dd/mm/aa)	Tarxeta sanitaria
	<input type="radio"/> Feminino	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome dos pais ou titores legais	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
Enderezo	<input type="text"/>		
Localidade	C.P.	Concello	Provincia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono de contacto (domicilio)	Teléfono de contacto (traballo)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Patoloxías (sinale cun X)			
<input type="checkbox"/> Alerxia alimentaria*	<input type="checkbox"/> Diabetes/hipoglicemia	<input type="checkbox"/> Epilepsia	<input type="checkbox"/> Shock anafiláctico
<input type="checkbox"/> Outras*	Observacións (* especifica) <input type="text"/>		

Autorizo expresamente que unha copia desta solicitude quede custodiada no centro escolar e sexa empregada polo persoal dependente do mesmo para o cumprimento dos fins do programa ALERTA ESCOLAR, de acordo co disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e garantía dos dereitos dixitais.
Este formulario debe ir acompañado do informe médico.

de a de de 20

.....
Asinado: Pai/mãe ou titor legal

De conformidade coa Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e garantía dos dereitos dixitais, infórmaselle que os seus datos persoais serán incorporados a un ficheiro de titularidade da Fundación Pública Urxencias Sanitarias de Galicia-061, autorizando a esta ao tratamento dos mesmos no desenvolvemento das súas funcións legalmente atribuídas. Poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, no seu caso, oposición, enviando unha solicitude por escrito á Fundación Pública Urxencias Sanitarias de Galicia-061, Rúa da Cultura, s/n, 36680 - A Estrada. Igualmente, infórmaselle que a copia custodiada no centro escolar será incorporada a un ficheiro non automatizado titularidade da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, autorizando a esta ao tratamento da mesma no desenvolvemento das súas funcións legalmente atribuídas e para os fins propios do programa ALERTA ESCOLAR. Respecto aos datos contidos na mesma, poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, no seu caso, oposición, enviando unha solicitude por escrito á Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, Edificio Administrativo San Caetano, C.P. 15781, Santiago de Compostela.

FUNDACIÓN PÚBLICA URXENCIAS
SANITARIAS DE GALICIA - 061
Rúa da Cultura, s/n
36680 A Estrada - Pontevedra
T. 881 546 644 - programasespeciais.061@sergas.es
061.sergas.gal

ANEXO XIII. LEXISLACIÓN

As presentes Normas ateranse ao disposto na lexislación vixente. A lexislación que se cita ao longo do mesmo é a seguinte:

- **REAL DECRETO 732/1995**, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE do 02/06/95).
- **DECRETO 374/1996**, do 17 de outubro polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (ROC). (DOG do 21/10/96)
- **ORDE do 22 de xullo de 1997** pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (DOG do 02/09/97).
- **LEY ORGÁNICA 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (art.124; BOE do 04/05/2006).
- **LEI 4/2011, do 30 de xuño**, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 15/07/2011).
- **DECRETO 8/2015**, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar (DOG do 27/01/2015).
- **DECRETO 229/2011**, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG do 21/12/2011)
- **LEY ORGÁNICA 3/2020**, do 29 de decembro pola que se modifica a Ley Orgánica 2/2006 do 3 de mayo, de Educación. (BOE 30 de decembro de 2020)
- **ORDE de 8 de setembro de 2021** pola que se desenrola o Decreto 229/2011 de 7 de decembro, pola que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia
- **DECRETO 2/2025, do 12 de febreiro**, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.
- **REAL DECRETO 95/2022**, do 1 de febreiro, polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Infantil
- **DECRETO 150/2022**, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- **ORDE do 30 de maio de 2023** pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
- **REAL DECRETO 157/2022**, do 1 de marzo, polo que se establecen a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Primaria.

- **DECRETO 155/2022**, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- **ORDE do 26 de maio de 2023** pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
- **ORDE de 23 de xuño de 2011** pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. DOG 30/06/2011
- **ORDE do 4 de xuño de 2012** pola que se modifica o artigo 4 da Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación
- **Orde do 28 de xuño de 2010** que modifica o CAPÍTULO V, punto 1 da Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. (DOG de 6 de xullo de 2010)