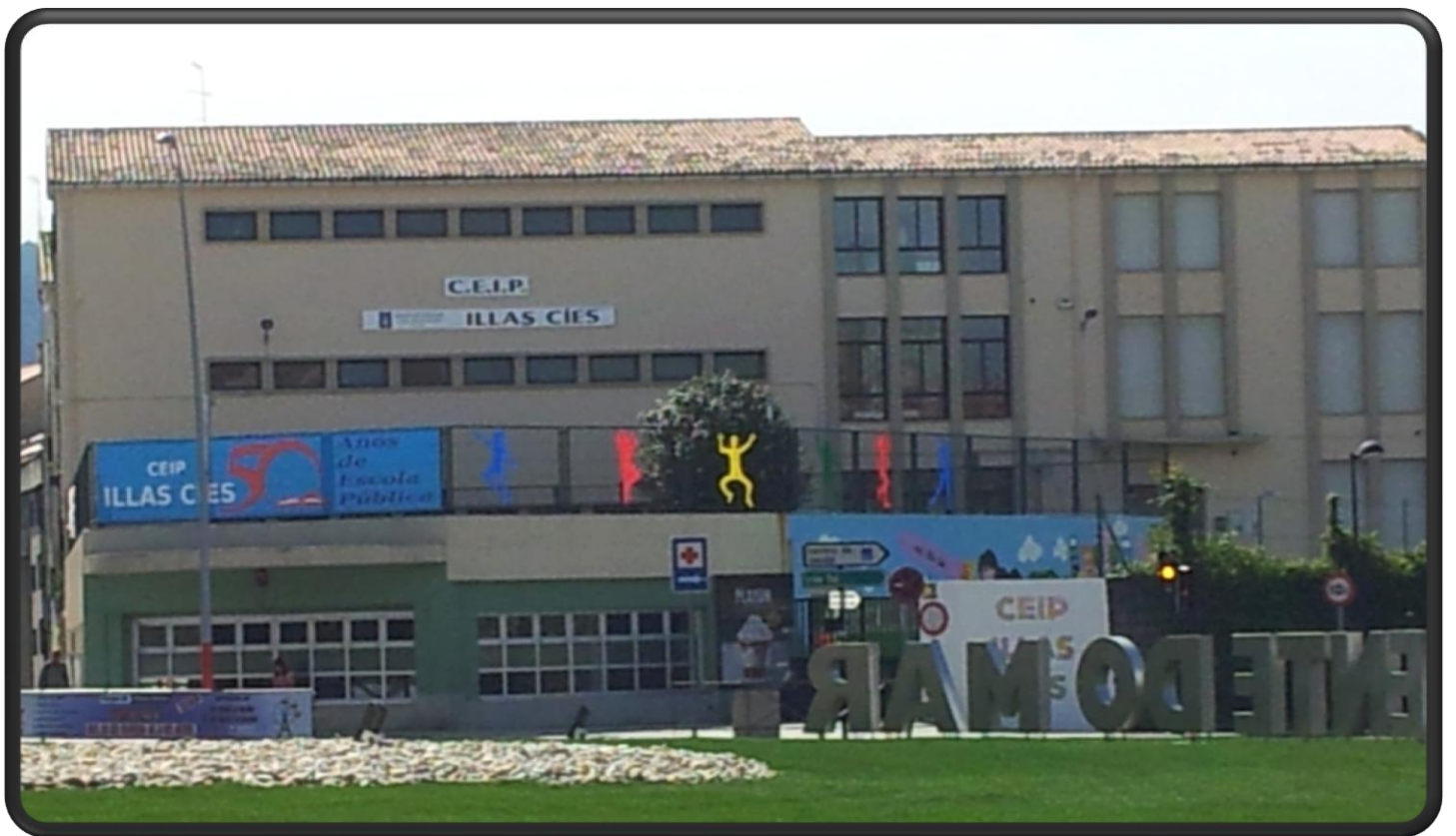


Normas de organización funcionamento e convivencia



CEIP ILLAS CIES

ÍNDICE

<u>INTRODUCCIÓN</u>	4
<u>TÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBERNO</u>	5
<u>CAPÍTULO 1º. ÓRGANOS COLEXIADOS</u>	5
<u>ARTIGO 2 O CONSELLO ESCOLAR</u>	5
<u>ARTIGO 3 CLAUSTRO DE PROFESORES</u>	7
<u>CAPÍTULO 2º. ÓRGANOS UNIPERSOAIS</u>	9
<u>ARTIGO 4 COMPETENCIAS DO DIRECTOR/A</u>	10
<u>ARTIGO 5 COMPETENCIAS DO XEFE/A DE ESTUDIOS</u>	11
<u>ARTIGO 6 COMPETENCIAS DO SECRETARIO/A</u>	12
<u>TÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</u>	13
<u>ARTIGO 7 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA</u>	13
<u>ARTÍGO 8 EQUIPOS DE INFANTIL E PRIMARIA</u>	14
<u>ARTÍGO 9 TITORÍA</u>	14
<u>ARTÍGO10 EQUIPO DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA</u>	14
<u>ARTÍGO 11 EQUIPO DE ACTIV. COMPLEMENTARIAS e EXTRAESC.</u>	15
<u>ARTÍGO 12 EQUIPO NOVAS TECNOLOXÍAS</u>	15
<u>EQUIPO 13 EQUIPO BIBLIOTECA</u>	16
<u>TÍTULO III .O PROFESORADO</u>	16
<u>ARTIGO 14º DEREITOS DOS PROFESORES</u>	16
<u>ARTIGO 15º DEBERES DOS PROFESORES</u>	17
<u>ARTIGO 16º PERMISOS. AUSENCIAS e SUBSTITUCIÓN</u>	18
<u>ARTIGO 17º ADSCRIPCIÓN</u>	19
<u>ARTIGO 18º AVALIACIÓN DO ALUMNADO</u>	20
<u>TÍTULO IV. O ALUMNADO</u>	21
<u>ARTIGO 19º DEREITOS</u>	21
<u>ARTIGO 20º DEBERES</u>	22
<u>ARTIGO 21º ADMISIÓN E MATRICULACIÓN. BAIXA ESCOLAR</u>	22
<u>ARTIGO 22º FORMAS DE ATEC. Ó ALUMNADO ACCIDENTADO</u>	23
<u>TÍTULO V. PAIS/NAIS OU TITORES</u>	23
<u>ARTIGO 23º DEREITOS</u>	23
<u>ARTIGO 24º DEBERES</u>	23

<u>ARTIGO 25º A SÚA PARTICIPACIÓN e REPRESENT. NO CENTRO</u>	25
<u>TÍTULO VI. OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR</u>	25
<u>ARTIGO 26º CONCELLO. PARTICIPACIÓN NO CENTRO</u>	25
<u>ARTIGO 27 DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS</u>	26
<u>TÍTULO VII. NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA E FUNCIONAMENTO</u>	27
<u>ARTÍGO 28 ENTRADAS e SAÍDAS</u>	27
<u>ARTÍGO 29 TEMPO DE LECER</u>	29
<u>ARTÍGO 30 SAÍDAS DO CENTRO e AULA</u>	29
<u>ARTÍGO 31 ASEOA e LIMPEZA</u>	30
<u>ARTÍGO 32 CORREDORES</u>	30
<u>ARTÍGO 33 ASEOS</u>	31
<u>ARTÍGO 34 AULAS</u>	31
<u>ARTÍGO 35 CLASE EDUCACIÓN FÍSICA E PSICOMOTRICIDADE</u>	31
<u>ARTÍGO 36 BIBLIOTECA</u>	32
<u>ARTÍGO 37 AULA INFORMÁTICA E AUDIVISUAIS</u>	32
<u>ARTÍGO 38 RECURSOS MATERIAIS</u>	33
<u>ARTÍGO 39 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS e EXTRAESC.</u>	33
<u>ARTÍGO 40 COMEDOR ESCOLAR</u>	34
<u>ARTÍGO 41 RÉXIME DISCIPLINARIO</u>	35
<u>TÍTULO VIII. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA</u>	41
<u>TÍTULO IX. RÉXIME ECONÓMICO DO CENTRO</u>	44
<u>MODIFICACIÓNS</u>	44
ANEXOS	45

INTRODUCCIÓN

As normas de organización funcionamento e convivencia son o instrumento que recolle o conxunto de regras, normas e procedementos que o centro escolar crea para posibilitar que a súa estrutura funcione de acordo co artigo 124 da lei orgánica 8/2013 para a mellora da calidade educativa (LOMCE) e o texto refundido coa lei orgánica 2/2008 de educación .

Estas normas teñen como fin fomentar un bo clima de convivencia dentro do centro escolar , a concreción dos dereitos e deberes dos alumnos/as e as medidas correctoras aplicables en caso do seu incumprimento.

As normas de convivencia serán de obrigado cumprimento e incorporaranse á programación xeral anual.

ARTIGO 1 FUNDAMENTOS LEGAIS

1. Lei orgánica 8 / 2013 para a mellora da calidade educativa (LOMCE)
2. Lei orgánica de educación (LOE) 2/2006 do 3 de maio.
3. Decreto 374 / 1996 do 17 de outubro polo que se aproba o regulamento das escolas de educación infantil e primaria.
4. Orde do 22 de xullo do 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento.
5. 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.
6. Decreto 132/2013 do 1 de agosto polo que se regulan os comedores escolares dos centros públicos de Galicia.
7. Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.
8. Orde do 25 de marzo de 2014 pola que se convoca o plan de mellora das bibliotecas escolares.
9. Orde do 7 de abril do 2008 polo que se regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente.

10. Lei 39/2010 (BOE 23/12/2010) dos presupostos xerais do estado.
11. Decreto 30/2007 do 15 de marzo polo que se regula a admisión do alumnado en centros públicos.
12. Orde do 17 de marzo de 2007 pola que se regula e procedemento para admisión do alumnado no segundo ciclo de infantil e primaria.
13. Decreto 201/2003 do 20 de marzo polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros.
14. Real Decreto 732/1995 do 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia
15. Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro polo que se desenvolve a lei 4/2011 de convivencia e participación .

TITULO I. ÓRGANOS DE GOBERNO

CAPITULO 1º. ÓRGANOS COLEXIADOS

ARTIGO 2 . O CONSELLO ESCOLAR

ARTIGO 2 A) A súa composición, eleccións dos seus compoñentes, nomeamentos e competencias están regulados polo Decreto 374/1996 do 17 de Outubro , ordenes posteriores que o desenrolan e os artigos 126,e 127 da lei orgánica 8/2013.

Noso Centro está composto por:

- Dirección do Centro
- Xefatura de Estudos
- Un representante do Concello
- Cinco mestras elixidas polo Claustro de Profesores
- Catro representantes dos pais/nais de alumnos/as
- Unha representante da A.N.P.A.
- A Secretaria do Centro, que actuará como Secretaria do Consello, con voz pero sen voto.

ARTIGO 2 B) Funcionamento:

1. As sesións ordinarias serán convocadas ó menos cunha antelación de 48 h.
2. Celebrarase preceptivamente ó menos unha sesión trimestral a principios, mediados e fin de curso.
3. Poderán convocarse sesións extraordinarias. No caso necesario é por decisión do Presidente/a, ou a petición dun terzo dos compoñentes de dereito.
4. En cada sesión procederase á lectura e aprobación da acta anterior.
5. Para poder celebrar as sesións tanto ordinarias coma extraordinarias na primeira convocatoria, será necesario a presenza da metade máis un dos seus compoñentes de dereito. No caso contrario, a sesión celebraríase segundo o artigo 50 do ROC. En ámbolos dous casos comprende a asistencia da Presidenta e/ou Xefe de Estudos que asumirá a Presidencia.
6. En ausencia da Secretaria, fará as súas veces a Xefa de Estudos, e en ausencia tamén de esta, un dos asistentes por vontade propia ou por designación da Presidenta.
7. Para poder exercer o dereito a voto, será imprescindible a presenza na reunión no momento da votación. O voto non será delegable.
8. As votacións decidiranse por maioría simple. No caso de empate a Presidenta non fará uso do voto de calidade, limitándose a facer unha defensa ou refutación do tema baixo o seu punto de vista tras a que se procedería a unha nova votación.
9. A orde do día non poderá ser modificado, salvo no caso de urxencia e, en todo caso, ó final do último punto.
10. Calquera membro do Consello poderá incluír temas no Orde do día, sempre que o comunique o Secretario con tempo suficiente antes da convocatoria.
11. Os temas serán expostos pola Presidenta, abrirose unha quenda de palabras sobre cada tema, e, por último, no caso de división de opinións, someterase a votación.
12. O horario de sesións será os martes pola tarde, nos meses de setembro e xuño poderá realizarse en horario de mañá.
13. A asistencia as sesións é obrigatoria, salvo causa xustificada ante a Directora. Con dúas faltas consecutivas sen xustificar, deixará de ser compoñente do Consello E., pasando a ocupar-lo posto o candidato seguinte na lista.
14. Establecer directrices para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia.

15. Realizar o seguimento e a avaliación do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
16. Propor actuacións en relación coa convivencia.

ARTICULO 2 C) comisións dentro do consello escolar:

- Comisión de biblioteca

Forma parte desta comisión a directora , un representante do profesorado e un representante dos pais.

- Comisión económica

A comisión económica constitúena a directora do centro , a secretaria , un representante do profesorado e un representante dos pais

- Observatorio da convivencia:

Forman parte de dita comisión : a directora como presidenta , a xefa de estudos como vicepresidenta , como secretaria actuará un membro do observatorio , un representante do profesorado , a orientadora , un representante dos pais e a titora cando fose necesario.

As reunións serán unha vez ao trimestre onde se estudarán os partes de incidencias acaecidos nese período e as medidas adoptadas.

ARTÍCULO 2 D) Competencias do consello escolar:

As competencias do consello escolar veñen reflectidas no artigo 127 da lei orgánica 8/2013 para a mellora da calidade educativa.

ARTIGO 3. O CLAUSTRO DE PROFESORES

ARTIGO 3 A) FUNCIONS

O Claustro de Profesores é o órgano de participación activa do Profesorado no Centro.

Estará integrado pola totalidade dos profesores/as que presten servizo no Centro.

A súa Presidenta é a Directora do Colexio.

ARTIGO 3 B) COMPETENCIAS DO CLAUSTRO

Artigo 47 do Decreto 374/1996 do 17 de Outubro

ARTIGO 3 C) REGULAMENTO ORGÁNICO DE FUNCIONAMENTO

1. As sesións ordinarias serán convocadas ó menos con dous días de antelación. As extraordinarias, sen precisa-lo tempo..
2. Celebrarase preceptivamente ó mesmo unha sesión trimestral a principios, mediados e fin de curso.
3. Poderanse convocar reunións extraordinarias:
 - a) No caso necesario e por decisión da Presidenta
 - b) A petición dun terzo dos compoñentes de dereito.
4. En cada sesión procederase á lectura e aprobación da acta anterior.
5. Para poder celebrar as sesións tanto ordinarias coma extraordinarias na primeira convocatoria, cumprirá a presenza da metade mais un, dos seus compoñentes de dereito. No caso contrario a sesión celebraríase, segundo o Artigo50 do R.O. En ámbolos dous casos cumprirá a asistencia da Presidenta e/ou o Xefe de Estudos que asumiría a presidencia.
6. Na ausencia da Secretaria, fará as súas veces a xefa de estudos, e en ausencia tamén de esta, un dos asistentes por vontade propia ou por designación da Presidenta. Para exercer o dereito a voto, será imprescindible a presenza na reunión no momento da votación. O voto non será delegable.
7. As votacións decidiranse por maioría simple. No caso de empate, a Presidenta non fará uso do voto de calidade, limitándose a facer unha defensa en refutación do tema baixo o seu punto de vista tras o que se procedería a unha nova votación.
8. As votacións realizaranse en voto secreto.
9. A orde do día non poderá ser modificado , agás no caso de urxencia e, en todo caso, ó final do primeiro punto
10. Calquera membro do Claustro poderá incluír temas na Orden do día, sempre que o comunique a Secretaria con tempo suficiente antes da convocatoria.
11. Os temas serán expostos pola Presidenta. Abrirase unha quenda de palabras sobre cada tema e, por último, no caso de división de opinións, someterase a votación.

12. O calendario e horario de sesións celebrarase de acordo co prescrito no Plan de Centro de cada curso.
13. A asistencia a sesións é obrigatoria, salvo causa xustificada ante a Directora.

CAPITULO 2º. ÓRGANOS UNIPERSONAIS

Os Órganos Unipersoais de goberno constitúen o equipo directivo do centro e traballarán de xeito coordinado no desempeño das súas funcións.

CAPÍTULO 2º A) Constitúen o Equipo Directivo

1. Directora
2. Xefa de Estudos
3. Secretaria

CAPÍTULO 2º B) A súa función será:

1. A representación do Centro
2. A mellora da calidade do ensino
3. Cumprir e facer cumprir os acordos
4. A vixilancia no desenvolvemento das actividades en función dos principios constitucionais legais, acordos e respecto o presente Regulamento.
5. Velar polo bo funcionamento do centro
6. Estudar e presentar ó Claustro e Consello escolar propostas para facilitar e fomentar a participación coordinada de toda a comunidade educativa na vida do centro.
7. Adoptar as medidas necesarias para a execución coordinada das decisións do Consello Escolar e do Claustro no ámbito das súas respectivas competencias.
8. Establecer os criterios para a elaboración do proxecto do presuposto
9. Elaborar a proposta do Proxecto educativo de centro, a Programación Xeral anual e a Memoria de final de curso.
10. Aquelas outras funcións que delegue nel o Consello Escolar, no Ámbito da súa competencia.
11. Elaborar o plan de convivencia do centro e as demais actuacións derivadas do desenvolvemento, seguimento, avaliación e revisión deste.

12. Impulsar as actividades previstas no plan de convivencia e cumprimento das normas de convivencia.

As funcións específicas do Equipo Directivo están reguladas polo Decreto 374/1996, do 17 de Outubro e polo decreto 8/2015 do 8 de xaneiro.

ARTIGO 4. AS COMPETENCIAS DO DIRECTOR /A

1. Ostentar a representación do centro, representar á administración educativa no mesmo e facerlle chegar a esta os plantexamentos, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
2. Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro de profesores e ao consello escolar.
3. Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar planes para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo de centro.
4. Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
5. Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
6. Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer esas medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos/as en cumprimento da normativa vixente.
7. Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co entorno e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos/as.
8. Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
9. Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do consello escolar e do claustro de profesores do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito da súa competencia.
10. Realizar a contratación de obras, servizos e suministros, así como autorizar os gastos de acordo co presuposto do centro, todo elo de acordo co que establezan as administracións educativas.
11. Propoñer á administración educativa o nombramento e cese dos membros do equipo directivo, previa información do claustro e ao consello escolar.

12. Aprobar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente lei orgánica.
13. Aprobar a programación xeral anual do centro, se prexuízo das competencias do claustro en relación coa planificación e organización docente.
14. Decidir sobre a admisión de alumnos/as con suxeición ao establecido nesta lei orgánica e disposicións que a desenvolven.
15. Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3
16. Fixar as directrices para a colaboración con fines educativos e culturais coas administracións locais , con outros centros , entidades e organismos.
17. Calesquera outras que lle sexan encomendadas pola administración educativa.
18. Garantir as condicións para que exista no centro un adecuado clima escolar .
19. Garantir o exercicio da mediación , a imposición de medidas correctoras .
20. Velar polo cumprimento das medidas correctoras.

ARTIGO 5. AS COMPETENCIAS DO XEFE/A DE ESTUDIOS

1. Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.
2. Sustituír ao director en caso de ausencia .
3. Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académica e de orientación de profesores e alumnos en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
4. Elaborar en colaboración cos restante órganos unipersoais os horarios académicos de alumnos e profesores de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual así como velar polo seu estrito cumprimento.
5. Coordinar a actividade dos coordinadores de ciclo.
6. Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro.

7. Coordinar a actividade docente do centro con especial atención ós procesos de avaliación adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
8. Facilitar a organización dos alumnos e impulsar a súa participación no centro.
9. Establecer os mecanismos para corrir ausencias imprevistas do profesorado , atención alumnos accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
10. Organizar a atención dos alumnos nos períodos de lecer.
11. Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.
12. Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no plan de convivencia do centro e nas normas de convivencia.
13. Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no plan de convivencia e das actuación relativa á mellora da convivencia reflectidas nos respectivos plans de acción tutorial e de atención á diversidade do centro.
14. Promover o exercicio da mediación que se leve a cabo no centro.
15. Organizar a atención educativa do alumnado a que se lle suspendese o dereito de asistencia a clase.

ARTIGO 6. AS COMPETENCIAS DO SECRETARIO/A

1. Ordenar o réxime administrativo do centro de conformidade coas directrices do director.
2. Actuar como secretario do órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesión e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
3. Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores de ciclo.
4. Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
5. Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
6. Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais , material didáctico , mobiliario ou calquera material inventariable.

7. Coordinar e dirixir e supervisar , por delegación do director a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito o centro.
8. Elaborar o anteproxecto económico do centro de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.
9. Ordenar o réxime económico do centro , de conformidade coas instrución do director, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades correspondentes.
10. Velar polo mantemento do material do centro en tódolos seus aspectos , de acordo coas indicacións do director.
11. Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
12. Presidir , se é o caso, e por delegación do director a comisión económica .
13. Calquera outra función que lle encomende o director dentro do ámbito de competencia.

TITULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Os órganos de coordinación docente, no seu ámbito competencial , serán responsables de incorporar nas súas actuación as medidas e os acordos adoptados de conformidade co que estableza o plan de convivencia e as normas de convivencia do centro.

Recollerá as medidas e os acordos para incluílos nos documentos institucionais do centro.

ARTIGO 7. A COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

Reunirase cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ó comezo do curso e outra o finalizar este, así como tantas outras que se consideren necesarias.

Nomearase ó principio de curso un secretario/a.

As actividades que se realizarán pola Comisión Pedagóxica incluíranse na Programación Xeral Anual.

A composición, a organización e as competencias da Comisión están recollidas no Decreto 374/1996 do 17 de Outubro (Capítulo II, artigos 61 e 62)

FUNCIÓN DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

- Valorar as necesidades educativas dos alumnos e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- Elaborar propostas do plan de orientación e do plan de acción tutorial, así como coordinar ó profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.
- Participar na elaboración dos proxectos de centro incidindo en criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ó alumnado con necesidades específicas de apoio educativo (NEAE). E cando sexa necesario adecuar os criterios de promoción.
- Deseñar accións encamiñadas a atención temperá-
- Participar na avaliación psicopedagóxica.
- Facilitar o alumnado o apoio ne o asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos, como o ingreso no centro, cambio de etapa, resolución de conflitos
- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa.
- Promover a cooperación entre o centro e as familias implicándoas no proceso educativo dos seus fillos.

ARTIGO 8. EQUIPOS DE INFANTIL E PRIMARIA

É indispensable o funcionamento dos equipos , tanto para a consecución dun mellor rendemento educativo, como para unha efectiva realización na programación xeral anual. Esta coordinación realizarase a través dos equipos . Os membros dos equipos deberán unificar ó máximo os criterios acerca de métodos didácticos, terminoloxía empregada, sistemas de avaliación e promoción dos alumnos/as .

Neste momento no colexio temos dous equipos:

- Equipo de infantil: formado polas titoras de infantil e unha coordinadora.
- Equipos de primaria : titores de primaria , e os especialistas de inglés, relixión e artística.

Tanto o equipo de infantil como o de primaria reuniranse unha vez ao mes.

ARTIGO 9. TITORÍA

Cada grupo de alumnos/as terá un titor/a que será designado pola Directora a proposta da Xefa de Estudos. Este mestre/a titor/a, ademais da súa tarefa específica como docente, responsabilizarase da acción tutorial do seu grupo.

Procurarase que o mestre/a titor/a sexa o que teña maior horario semanal co devandito grupo.

Co fin de facilita-la relación do profesor titor/a os pais/nais, fixarase na programación xeral anual unha hora semanal para a atención ós mesmos dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia no centro e que serán os martes de 16:00 a 17:00h.

As funcións do titor/a están recollidas no capítulo V do decreto 374/1996 do 17 Outubro.

ARTIGO 10. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LÍNGUA GALEGA

De acordo co disposto no Capítulo III, artigo 63 do decreto 374/1996 do 17 de Outubro constituirase en cada centro un equipo de dinamización da lingua galega co obxecto de potencia-lo uso da lingua galega.

O equipo de dinamización da lingua galega, reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ó comezo do curso e outra ó finalizar este, así como cantas outras se considere necesarias.

As actividades que se van realizar polo equipo de normalización incluíranse na programación xeral anual.

A composición e competencia do Equipo de Normalización están recollidas no capítulo III do decreto 374/1996 do 17 de Outubro

ARTIGO 11. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

O Equipo de actividades complementarias e extraescolares reunirse cunha periodicidade trimestral e realizará unha sesión extraordinaria ó comezo do

curso e outra ó finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias. As actividades que se van realizar polo equipo de actividades complementarias e extraescolares incluíranse na programación xeral anual.

A composición do Equipo de actividades complementarias e extraescolares están recollidas no capítulo IV de decreto 374/1996 do 17 de Outubro.

ARTIGO 12. EQUIPO DAS NOVAS TECNOLOXÍAS DA INFORMACION E COMUNICACIÓN.

A composición do Equipo de dinamización de tecnoloxías está recollido na orde do 24 de xullo de 2007.

Ten como funcións:

1. Dinamizar e impulsar o uso das TICS no centro .
2. Asesorar o mantemento do sitio web.
3. Elaborar o proxecto TIC.

ARTIGO 13. EQUIPO DA BIBLIOTECA

A composición do Equipo de Biblioteca está recollido na orde do 24 de xullo de 2007.

Ten como funcións:

1. Elaborar o proxecto anual da biblioteca escolar.
2. Informar ao claustro das actividades da Biblioteca.
3. Asesorar ao profesorado en técnicas de animación a lectura.
4. Coordinar a posta en práctica do proxecto lector.
5. Coordinar o equipo de Biblioteca escolar.
6. Coordinar e participar no PLAMBE

TITULO III . O PROFESORADO

ARTIGO 14. DEREITOS

1. Pertencer ó claustro con voz e voto.
2. Participar nos diversos órganos de xestión do Centro.

3. Desempeñar os cargos unipersoais e colexiados de acordo coa lexislación vixente.
4. Ter garantido o dereito de reunión sempre que non se perturbe o desenvolvemento normal das actividades docentes de acordo coa lexislación.
5. A ser respectado ,recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
6. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
7. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
8. A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
9. Á protección xurídica no exercicio das súas funcións.
10. A participar no proceso educativo cando sexa consultado pola administración educativa.
11. A acceder a información necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
12. Impartir as ensinanzas coas técnicas que considere máis adecuadas, seguindo as orientacións pedagóxicas actuais.
13. A desenvolver as súas clases en clima de orde e disciplina, sen ser interrompido durante o desenrolo das mesmas por persoas alleas ó centro escolar.
14. Utilizar tódolos medios materiais de que dispoña o centro para fins docentes.
15. A que se respecte o seu horario, para recibir ós pais/nais, segundo a forma e hora que se fixara na programación xeral anual.
16. Ser informado dos acordos adoptados nas sesións de Consello Escolar e de canta información pedagóxica ou profesional se reciba no centro.

ARTIGO 15. DEBERES

1. Cumprir co horario e a función docente a que foi asignado.

2. Asistir puntualmente a clase, non permanecer fora da aula sen motivo xustificado e coñecemento da Xefe de Estudos e manter esta nun ambiente de traballo tranquilo e relaxado dentro dun marco de convivencia e respecto mutuo.
3. Seguir o especificado no artigo 14º de Regulamento no caso de ausencias.
4. Controlar diariamente as faltas de puntualidade e asistencia dos seus alumnos/as e notifica-lo os pais/nais e Xefe de Estudos no caso de faltas non xustificadas.
5. Asistir as sesións de Claustro, Consello, Coordinación Pedagóxica, etc. Respectando e cumprindo os acordos tomados.
6. Cumprir puntualmente cos servizos de vixilancia establecidos.
7. Respecta-la labor dos demais profesores/as.
8. Informar ó alumnado e as familias sobre o seu proceso educativo.
9. Cooperar coa dirección e os profesores/as do colexio na programación e realización de actividades.
10. Respecta-los dereitos dos alumnos/as recollidos no Real Decreto 1543/88, de 28 de Outubro, así como evitar todas aquelas actuacións que supoñan impedimento do exercicio de tales dereitos.
11. Velar polo bo uso das instalacións do centro.
12. Respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoal de tódolos membros da comunidade educativa.
13. Adoptar as decisión oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo , cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias a convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo.
14. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular nas situación de acoso escolar.
15. Informar ás nais país ou ás tiores legais sobre o proceso de aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro.
16. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso á administración educativa das alteracións de convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
17. O profesorado non pode administrar medicación aos alumnos . A Consellería de Educación e Ordenación Universitaria puxo en marcha desde o curso 2007-08, o

programa de Alerta Escolar en colaboración coa Fundación 061, que ten como obxectivo a atención inmediata e eficiente do alumnado que presente unha patoloxía crónica e pode desenvolver en calquera momento unha crise.

ARTIGO 16. PERMISOS AUSENCIAS E SUSTITUCIÓNS

ARTIGO 16 A) PERMISOS. AUSENCIAS

A puntualidade e asistencia do profesorado as clases e demais actividades do centro serán controladas diariamente pola Xefe de Estudos.

Referencia legislativa:

1. Decreto 374/1996, do 17 de Outubro, polo que se aproba o Regulamento das escolas de educación infantil e o dos colexios de educación primaria.
2. Orde do 7 de abril de 2008, pola que se regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación. (D.O.G. 23 de abril de 2008)
3. Decreto legislativo 1/2008 do 13 de maio pola que se aproba o texto refundido da lei da función pública de Galicia.

ARTIGO 16 B) SUSTITUCIÓNS EN CASO DE PERMISOS OU AUSENCIAS

Procedemento a seguir.

Os permisos solicitaranse á directora do centro . O modelo de solicitude está no taboleiro da sala de profesores (modelo II) .O prazo para a presentación da solicitude será é de 24 horas de antelación .

1. A directora do centro en coherencia coa normativa vixente e das necesidades do centro concederá ou non o permiso solicitado.
2. Sempre que se prevea unha ausencia comunicarase á Xefatura de Estudos ca maior antelación posible.
3. Sempre que se poida o profesor/a que se ausente deixará traballo preparado para os seus alumnos/as que deixará na aula .
4. Nos casos urxentes ou inesperados, comunicarase á maior brevidade posible a ausencia.

5. As substitucións no caso de ausencia serán realizadas por:

5.1. Profesores/as de garda.

5.2. Profesores/as nos seus horarios específicos de :

- a) Dinamizacións.
- b) Coordinacións
- c) Profesores/as de apoio.
- d) Profesores de P.T.
- e) Equipo directivo en horario dedicado as súas funcións específicas.

ARTIGO 17. ADSCRIPCIÓN

Regulada pola normativa vixente (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 D.O.G. do 2 de Setembro 1997).

ARTIGO 18. AVALIACIÓN DO ALUMNADO

1. Na P.X.A. establecerase o calendario de avaliacións.
2. Celebraranse sesións de avaliación nas datas anteriores máis próximas á entrega de Boletíns Informativos ós pais/nai.
3. Na sesión de avaliación participarán: o profesor/a titor/a, os especialistas, os profesores de PT e AL , a profesora de apoio e a unha persoa do Equipo Directivo.
4. Despois de cada sesión de avaliación, cada titor/a cargará os datos na aplicación XADE relativos ó seu grupo de alumnos/as e faralles chegar a información as familias. As actas de avaliación resultantes serán arquivadas na secretaria do centro.
5. A decisión sobre a promoción de cada alumno /a será adoptada polo equipo docente tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor e os resultados da avaliación Atenderase especialmente aos resultados das avaliacións individualizadas de terceiro curso de educación

primaria e final de educación primaria. (decreto 105/2014 do 4 de setembro polo que se establece o currículo de educación primaria).

TITULO IV . O ALUMNADO

Na consecución dos fins educativos que se propón este centro, están implicados os alumno/as cunha serie de dereito, e obrigacións que teñen que cumprir para facer posible o necesario ambiente de boa convivencia e eficaz rendemento. Todo elo está regulado no R.D. 732/95, do 5 de Maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos/as e normas de convivencia e na Lei 4/2011 ,do 30 de xuño , de convivencia e participación da comunidade educativa.

ARTIGO 19. DEREITOS

1. A unha formación integral e coeducativa que contribúa o pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo que asegure liberdade e respecto mutuo.
2. A que se respecte a súa identidade e dignidade persoal .
3. A protección integral contra toda agresión física ou moral , e en particular contra a situación de acoso escolar.
4. A que a súa actividade se desenrole en condicións de seguridade e hixiene.
5. Á igualdade de oportunidades que inclúe a non discriminación.
6. Á axudas concretas para compensar carencias.
7. Á unha avaliación obxectiva que esixe criterios claros e públicos.
8. Á liberdade de conciencia e intimidade persoal, que inclúe entre outras cousas, a liberdade de opinión relixiosa.
9. Á liberdade de expresión..
10. Á integridade física e moral.
11. Á privacidade sobre datos persoais e familiares
12. A protección ante a información.

ARTIGO 20. DEBERES

1. O estudo constitúe un deber básico dos alumnos/as e concrétese nas seguintes obrigacións:
 - a) Asistir a clases con puntualidade, co material preciso e participar nas actividades orientadas o desenvolvemento dos plans de estudos
 - b) Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
 - c) Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e amosarlle o debido respecto e consideración.
 - d) Respectar o exercicio do dereito ó estudo dos seus compañeiros.
2. Os alumnos/as deben respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes así como a dignidade, integridade e intimidade de tódolos membros da comunidade educativa.
3. Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecido como autoridade educativa no centro.
4. Constitúe un deber dos alumnos/as a non discriminación de ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social .
5. Os alumnos/as deben respectar o proxecto educativo ou o carácter propio do centro, de acordo coa lexislación vixente .
6. Os alumnos/as deben coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do centro e respectar as pertinenzas dos outros membros da comunidade educativa.
7. Os alumnos/as teñen o deber de participar na vida e funcionamento do centro.

ARTIGO 21. ADMISIÓN E MATRICULACIÓN. BAIXA ESCOLAR.

O procedemento de Admisión do Alumnado está rexido polo Decreto 30/2007 do 15 de marzo (DOG do 16 de marzo) e a orde do 17 de marzo de 2007 (DOG do 19 de marzo).

Decreto 254/2012 do 13 de decembro polo que se regula a admisión de alumnos/as en centros docentes sustentados con fondos públicos.

Capítulo III , artigo 84 da lei orgánica para a mellora da calidade educativa , texto refundido coa lei orgánica 2/2006 de educación.

ARTIGO 22. FORMAS DE ATENCIÓN Ó ALUMNADO ACCIDENTADO

- No intre de matricular a un neno/a no Centro, solicitarase os pais/nais, unha fotocopia da tarxeta sanitaria que se engadirá ó expediente do alumno/a e á disposición de todo o profesorado.
- No caso de enfermidade ou de accidente dun alumno/a porase en coñecemento inmediato da familia.
- En casos que se estimen necesarios (máis graves) chamaremos ó 112 e seguiremos as súas instrucións.
- Plan Alerta escolar
- Existe unha lista en coñecemento do profesorado con todos os alumnos/as con alerxias ou outras enfermidades.

TITULO V . PAIS / NAIS OU TITORES LEGAIS

Ó marxe da xestión que os pais/nais, por medio da ANPA poidan exercer no Centro con carácter individual, correspóndelles uns dereitos e deberes.

ARTIGO 23. DEREITOS.

1. A ser respectado e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
2. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou tutelados
3. A entrevistarse cos profesores/as nos días e horas sinalados no Plan de Centro, previa petición de cita.
4. Nos casos de urxencia serán recibidos polo Xefe de estudos ou directora.
5. A recibir información sobre as normas que regulamentan as normas do centro.

6. A ser oídos nos termos previstos pola lei , nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou tutelados.
7. Recibir información sobre todo canto teña relación co proceso educativo dos seus fillos/as dentro das canles establecidas.
8. Participar e promover actividades educativas a través da ANPA
9. Reclamar sobre o proceso educativo dos seus fillos/as nos termos que determina a lei.
10. A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

ARTIGO 24. DEBERES

1. Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo ,en colaboración co profesorado e co centro.
2. Evitar toda crítica negativa diante dos seus fillos/as
3. Acudir a cantas chamadas lles fagan os profesores/as, Xefa de estudos ou Directora, concernente á evolución escolar dos seus fillos/as.
4. Deixar e recoller os seus fillos/as diante da entrada do edificio, o máis cerca posible da hora, evitando estar moito tempo antes o despois do horario escolar.
5. Evitar a entrada no edificio do colexio sen unha necesidade urxente.
6. Enviar os seus fillos/as con regularidade e puntualidade, en bo estado de saúde e aseo.
7. Informar ó Centro sobre enfermidades ou alerxias padecidas, que o titor/a deba coñecer.
8. Proporcionar os seus fillos/as o material necesario, ou solicitar becas no caso de non dispoñibilidade económica.
9. Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas
10. Coñecer as normas establecidas polos centro, respectalas e facelas respectar, así como respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias.
11. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
12. Respetar e aterse o presente Regulamento.

ARTIGO 25. PARTICIPACIÓN E REPRESENTACIÓN NO CENTRO

Os seus canles de participación serán:

1. A través do Consello Escolar, segundo o establecido na Lei vixente
2. A través da ANPA

A Directora do Centro facilitará as asociacións de pais/nais de alumnos a utilización das instalacións do centro para a realización de actividades que lle sexan propias, responsabilizándose a asociación en todo caso dos gastos ou estragos que se poidan ocasionar, coa obriga de deixalas listas para o seu uso posterior.

O programa de actividades que organicen as asociacións de pais/nais de alumnos/as no recinto escolar e dirixidas ós alumnos/as do centro, deberá ser aprobado polo Consello escolar e figurar na correspondente programación xeral anual.

Para o desenvolvemento das funcións que lle son propias a asociación de pais/nais de alumnos/as conta cun local dentro do recinto escolar.

TITULO VI . OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

ARTIGO 26. CONCELLO. A SÚA PARTICIPACIÓN NO CENTRO

ARTIGO 26. A) DEREITOS.

Participar na Comunidade Educativa a través do seu representante no Consello Escolar do Centro, coas funcións que a normativa legal vixente sinala.

ARTIGO 26. B) DEBERES.

Como Centro sostido con fondos públicos, compete a este organismo, xuntamente coa Consellería de Educación da Xunta de Galicia o mantemento e conservación do Centro Escolar.

ARTIGO 27. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

ARTIGO 27. A) DEREITOS

1. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade e pola sociedade en xeral no exercicio das súas función.
2. A desenvolver as súas función nun ambiente no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. A participar no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
4. A protección xurídica adecuada nas súas función.
5. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa nos termos previstos no título IV desta lei.

ARTIGO 27. B) DEBERES

1. Respetar e colaborar, no exercicio das súas función, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e de identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
2. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situación de acoso escolar.
3. Informar aos responsables do centro e, de ser o caso á administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
4. Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

TITULO VII . NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA E FUNCIONAMENTO**ARTIGO 28 ENTRADAS E SAIDAS**

ARTIGO 28. A) O Horario é de 9:00 h. a 14h. O servizo matinal é de 7:30h. a 9:00 h. O servizo de comedor é de 14:00 a 16:00 h. As actividades extraescolares son de 16:00 a 18:00 h.

ARTIGO 28, B) ORGANIZACIÓN ENTRADA

1. Os alumnos/as de Educación Infantil entrarán e sairán cinco minutos despois e antes respectivamente do horario anteriormente exposto por seguridade e para evitar as aglomeracións.
2. Por seguridade ningún neno poderá estar só no recinto escolar.
3. As portas do centro abrirán ás 8:50 (agás para os alumnos que asisten á aula matinal e pecharanse ás 9:10.
4. Ao mediodía abriranse as portas ás 13:50 e pecharanse ás 14:10.
5. Pola tarde abriranse as portas ás 16:00 horas ata as 18:00 horas, agás os martes que permanecerán abertas ata as 19:00.
6. Os alumnos/as permanecerán na explanada de entrada ata escoitar o timbre, agás os días de chuvia que poderán permanecer no corredor de entrada ao pavillón sur. Os alumnos/as de E.Primaria subirán a súa aula ordenadamente, baixo a vixilancia dos profesores/as correspondentes .
7. Os alumnos/as de E. Infantil de 3, 4 e 5 anos serán recollidos polas súas profesoras na explanada da entrada , agás os días de chuvia. Os de tres anos no mes de Setembro terán un período de adaptación, que será reflectido, en todo caso, no Plan Xeral Anual e no plan específico de adaptación de educación infantil.
8. O alumnado que chegue máis tarde das 9:10, deberá entrar pola porta principal xustificando a súa tardanza.

ARTIGO 28. C) ORGANIZACIÓN SAÍDA

1. Educación Infantil: Entregaranse os alumnos ao comedor ás 13:50 e aos alumnos que van a casa ás 13:55.
2. Educación Primaria:
 - a) Tocar o timbre ás 14:00. O alumnado preparase para baixar .O profesor controlará que alumnos van ao comedor e cales van a casa.
 - b) No momento da saída o profesor acompañará os alumnos ata a planta baixa.
 - c) Os que van ao comedor saen a pista polideportiva pola parte traseira do pavillón sur onde serán recollidos pola monitora contratada pola ANPA.
 - d) Os alumnos que van para casa, serán acompañados ata o punto de encontro cos pais (patio de entrada) .
 - e) No caso de que algún neno/a no sexa recollido polos país ou persoa autorizada o profesor/profesora realizará as xestións necesarias.
 - f) Os pais nais que non poidan vir recoller aos seus fillos, para que poida levalos outra persoa, deberán asinar a autorización correspondente.
 - g) Os alumnos maiores poderán ir sos a casa previa autorización dos seus pais.
 - h) Nun lugar visible das aulas do centro, figurará a lista de nenos e nenas que van ao comedor.
 - i) Está prohibido acceder ao recinto escolar co coche agás as persoas autorizadas.
 - j) O profesor/a, titor/a anotará as faltas de asistencia e puntualidade dos alumnos/as na lista de control, catalogándoas como xustificadas ou non xustificadas, e quedando reflectidas posteriormente no boletín de notas e no XADE.
 - k) Cando as faltas inxustificadas sexan repetidas, os titores/as avisarán ás Familias e ao xefe de estudos e os Servizos Socias desta anomalía.
 - l) Ningún alumno/a poderá saír de clase antes das horas establecidas, a non ser por un caso excepcional e co coñecemento do profesor/a ou titor/a e asinará no libro de rexistro .
 - m) A hora do recreo e ó finalizar as clases, o Profesor/a sairá da aula cos seus alumnos/as deixando o mobiliario e o material ordenado e acompañándoos ata o patio.A subida do recreo cada profesor recollerá o grupo de alumnos que teña asignado no horario.

- n) Ningún alumno/a pode permanecer na aula ou noutro espazo sen a presenza dun profesor/a.

ARTIGO 29. TEMPO DE LECER

1. No tempo de lecer os alumnos/as permanecerán no patio. Dun xeito excepcional e por indicación dun profesor/a poderán permanecer na aula en presenza dese/a profesor/a.
2. A vixilancia dos recreos por parte do profesorado é obrigatoria e cumprirase coa máxima puntualidade de acordo ó calendario establecido no Plan Xeral Anual.
3. Quedan prohibidos os xogos que supoñan molestias ou perigo para os demais, así como traer obxectos perigosos ou molestos.
4. Nos días de chuvia, queda prohibido xogar co balón, Estableceranse quendas por cursos para este tipo de xogo.
5. Queda prohibido o uso do teléfono móbil por parte do alumnado no recinto escolar, sen a debida autorización. Requisado ata citar á familia.
6. Na hora do recreo non se entrará no edificio ata que toque o timbre e farase segundo as instrucións dos profesores/as. Durante o recreo utilizaranse os aseos só mediante permiso dos profesores/as vixiantes. Queda prohibido subirse as canastras, porterías, arroxar calquera obxecto ou saír do recinto escolar.
7. Como precaución queda prohibido apoiarse na tea metálica que pecha o recinto escolar.
8. Se xurde algún problema, os alumnos/as deberán dirixirse ós Profesores/as vixiantes.
9. Os envoltorios de bocadillos, papeis.. Depositáranse nos contenedores que a tal efecto atópanse situados no patio.
10. A zona de patio asignada a infantil non poderá ser utilizada polo resto dos alumnos/as

ARTIGO 30. SAÍDAS DO CENTRO OU AULA

Como norma xeral, ningún alumno/a poderá saír do Centro ou da aula sen causa xustificada. Cando un alumno/a teña esta necesidade, seguiranse os seguintes pasos:

1. Saídas do centro para consulta médica ou outra causa similar xustificada. As familias enviarán unha comunicación ó titor/a. A persoa que o recolle deberá firmar no libro de rexistro de saídas do alumnado.
2. Casos de enfermidade manifesta na aula. O profesor/a que imparte clase ó alumno/a que se atopa mal, comunicarao ó titor/a. Chamarase a familia para que pase a recollelo.
3. Casos de accidente:
 - 3.1 Se non reviste gravidade, avisarase a familia como no caso anterior.
 - 3.2 Se se considera necesario a atención médica seguirase o seguinte proceso:
 - a) Unha primeira cura no centro se compre.
 - b) Avisarase ós pais/nais
 - c) Procederase do xeito mais racional posible para o seu traslado ó hospital. (Chamar o 061 e seguir as indicacións)

ARTIGO 31. ASEO E LIMPEZA

1. Tódolos membros da Comunidade Educativa, están obrigados a asistir ó colexio correctamente vestidos e aseados.
2. Cando un alumno/a a xuízo do profesor /a manifeste a presenza de parasitos, comunicaranllo á familia para que tomen as medidas oportunas.
3. Recoméndase a permanencia na casa ata que a infección se solucione e mandarase un comunicado ao resto das familias da aula.

ARTIGO 32º. CORREDORES

1. Os corredores son zona de tránsito dunhas dependencias a outras e non zonas de xogo ou de castigo.

2. Os alumnos/as que esperen ós seus amigos/as ou familiares, deben facelo na entrada ó Colexio e nunca nos corredores ou portas das aulas.
3. Os alumnos/as non poderán saír ós corredores nin ir ós aseos nos cambios de clase, se non é co permiso do Profesor/a.

ARTIGO 33. ASEOS

1. Queda prohibido reunirse nos aseos, esconderse, xogar, pintalos ou deterioralos.
2. Coma norma xeral non se permitirá a saída ó servizo en horas de clase, sen autorización do profesor/a.
3. Queda prohibido subir do recreo ao baño.

ARTIGO 34. AULAS

1. O profesor tutor/a, será responsable do material existente en cada clase, comunicando o Equipo Directivo os estragos que se produzan ou as necesidades que detecten.
2. Ningún alumno/a poderá permanecer nas aulas sen presenza do profesor/a en horario non lectivo.

ARTIGO 35. CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA E PSICOMOTRICIDADE

Polo seu carácter, e polo uso de espazos distintos ás aulas, as clases de E.Física, ateranse as seguintes normas:

1. O Profesor/a recollerá os alumnos/as na súa aula e ó finalizar a clase levaraos á mesma, responsabilizándose do mantemento do orde debido, a fin de non ocasionar molestias ó resto das clases.
2. Os alumnos/as utilizarán os lavabos do pavillón.
3. Terminada a clase o material quedará correctamente ordenado.
4. Non se permite entrar nos baños dos vestiarios sen permiso . So accederán ao final da clase para lavar as mans e a cara.

5. Non se manipularán as billas durante a hora de educación física sen permiso da profesora.

ARTIGO 36. BIBLIOTECA

1. Establecerase un calendario para a súa utilización.
2. Nomearase un profesor/a encargado que realizará as funcións de coordinar das actividades da biblioteca.
3. Os libros de préstamo serán controlados polos profesores/as.
4. Ó finalizar o curso tódolos libros serán devoltos á biblioteca.No caso de perda ou deterioro grave do libro, o alumno/a deberá repoñelo.
5. A sala de biblioteca debe quedar en perfecto estado cando acabe a actividade, sendo responsable o profesor que a utilizase.
6. Os alumnos/as falarán en voz baixa e coidarán os libros. Buscarán o que precisen e deixarán todo no seu sitio.
7. Antes de quince días os libros serán devoltos á biblioteca ou se renovará o préstamo.
8. Antes de quince días os libros serán devoltos á biblioteca ou se renovará o préstamo.
9. As datas de comezo e finalización do seu uso por parte dos alumnos/as será cando o acorde o equipo de biblioteca.

ARTIGO 37. AULA DE INFORMÁTICA E AUDIVISUAIS

- 1.Seguiranse as mesmas normas que para o resto das aulas.
- 2.Quedarán en orde e en perfecto estado cando acabe a actividade, sendo responsable o profesor/a que a utilizase.
- 3.Cada titora é responsable do material da súa aula . Se hai algún problema debe anotalo no caderno de incidencias da aula de informática.
- 4.Anotar no caderno de incidencias todos os problemas que xurdan nos equipos ou nos programas.
- 5.Abrir só os programas que se están a traballar

6. Acceder só ás páxinas web de contido coñecido e vixiar que o seu uso é o máis axeitado.
7. Ter coidado de non deixar CD^s metidos nos ordenadores.
8. Recoller os CD^s que se utilizaron durante a sesión e gardalos onde corresponda.
9. Apagar sempre os ordenadores no modo seguro .Deixar tamén os altofalantes e pantallas.
10. De usar o encerado dixital , asegurares de deixar apagado o encerado e o canón.
11. Os documentos de cada usuario deben estar nun cartafol da súa aula e esta dentro de “mis documentos”
12. Baleirar periodicamente a papeleira de reciclaxe.

ARTIGO 38. RECURSOS MATERIAIS. USO E ORGANIZACIÓN

Os materiais e recursos de Centro están ó servizo de todo o profesorado e alumnado, polo tanto é deber de todos coidalos e usalos correctamente. Os estragos nos mesmos deberanse comunicar ó Equipo Directivo para a súa restauración ou reposición.

ARTIGO 39. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

ARTIGO 39. A) EN HORARIO LECTIVO

1. Tódolos alumnos/as teñen dereito a participar en actividades complementarias programadas ó longo do curso.
2. Deste dereito veranse privados aqueles alumnos/as que a xuízo do titor/a poidan representar un evidente perigo para o normal desenvolvemento da actividade, así como, aqueles alumnos/as ós que por cometer algunha falta se lles privara deste dereito.
3. A comunicación ós pais/nais realizarase mediante escrito en modelo do centro.
4. Tódolos alumnos/as participantes en actividades que supoñan saída do recinto escolar, deberán presentar ó seu titor/a, a autorización correspondente, debidamente asinada polos pais/nais e dentro do prazo establecido.

5. Os alumnos/as que non asistan a estas actividades, poderán permanecer no seu domicilio ca autorización dos seus pais/nais. No caso contrario poderán asistir ó centro para realizar actividades alternativas na aula do nivel mais inmediato.
6. Non poderá realizarse ningunha actividade sen coñecemento da Xefa de Estudos cunha antelación suficiente para prever todo tipo de situacións (acompañantes, substitucións, etc.) que puidera ocasionar a mesma.
7. Nos casos extraordinarios, debidamente xustificados e sempre que non supoña un desembolso para os compañeiros meirande do previsto, procederase á devolución do pagado polo alumno/a, cando non poida asistir a actividade.
8. Estas actividades estarán previstas na P.X.A. e anunciadas ca maior antelación posible a Xefatura de Estudos.

ARTIGO 39. B) EN HORARIO NON LECTIVO

1. Son aquelas actividades patrocinadas pola A.N.P.A., Concello, clubs deportivos, etc.. que se realizan fora do horario escolar e foron autorizadas polo Consello Escolar do Centro.
2. Estas actividades ateranse ás seguintes normas:
3. Organismo que patrocine as actividades responsabilizarase de todo canto poida ocorrer no Centro nesas horas.
4. Respetará todo canto material ou mobiliario exista no lugar onde se realice, deixando todo no mesmo estado de orde e limpeza.
5. Dito organismo estará obrigado a repoñer calquera roubo ou estragos ocasionado na aula onde se realice a actividade.
6. O equipo directivo asignará os espazos correspondentes para a realización das actividades.

ARTIGO 40. COMEDOR ESCOLAR

O comedor escolar está xestionado pola ANPA, con servizo de catering. A ANPA elaborará un protocolo que recollerá as directrices de organización e funcionamento do servizo de comedor que deberá ser acorde co regulamento do centro e será de obrigado cumprimento para todos os usuarios do servizo. Este protocolo será aprobado polo Consello Escolar e será integrado no NOF.

ARTIGO 40. A) NORMAS QUE DEBEN RESPETALOS ALUMNOS/AS

1. Os nenos/as de primaria que se queden ó comedor escolar baixarán da clase xunto ó resto dos seus compañeiros e irán á pista polideportiva. Acompañados polas coidadoras accederán ó comedor as dúas e dez minutos , momento no que pechan as portas do colexio . Educación Infantil baixarán dez minutos antes e serán recollidos pola coidadora á porta da aula ,baixarán ó comedor directamente antes da entrada dos pais e nais no recinto escolar..
2. Entrarán no comedor cando llelo indique o/ a coidador/a.
3. Cando finalicen a comida, deixarán as mesas recollidas.
4. Cando a coidadora llelo indique sairán do comedor en orde.
5. Ningún alumno/a poderá estar fora do valado do patio.
6. Ningún alumno/a que asista ó comedor poderá saír do Colexio salvo por motivo especial e con previa autorización do pai/nai. Sendo recollido por estes ou por persoa autorizada se é menor de 10 anos.
7. O incumprimento das normas será comunicado a ANPA .
8. Será á ANPA a que informe as familias e á Dirección do Centro, que impondrán as sancións correspondentes segundo a tipificación establecida.

ARTIGO 41. RÉXIME DISCIPLINARIO

Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares. Así como durante as saídas.

Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar o afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa.

As condutas que non se axustasen a este Regulamento serán sancionadas conforme ó disposto na lexislación vixente.

ARTIGO 41. A) CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

As condutas contrarias á convivencia clasifícanse en gravemente prexudiciais para a convivencia ou condutas leves contrarias a convivencia.

1. Conductas gravemente prexudiciais a convivencia do centro.

- a. As agresións físicas ou psíquicas , as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa .
- c. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración o servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d. A gravación manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes que atenten ao dereito e á honra das persoas, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e. As actuacións que constitúan acoso escolar.
- f. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g. Os danos graves causados de forma intencionada aos materiais incluídos os equipos informáticos así como a súa subtracción.
- h. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa.
- j. Portar calquera obxecto ,substancia, ou produto gravemente perigoso para a súa saúde ou a integridade persoal.
- k. Acumulación de faltas leves.

2. Conductas leves contrarias á convivencia

As condutas tipificadas como graves anteriormente que non alcancen a gravidade requirida e tódalas recollidas no anexo.

ARTIGO 41. B) PROCEDEMENTO PARA Á IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

1. As medidas correctoras de condutas leves. Levaraas a cabo:
 - a. O profesorado do alumno, oído este.No caso de ser reiterada dando conta a xefatura de estudos.
 - b. A titora ou titor do alumno oído este.No caso de ser reiterada dando conta a xefatura de estudos.
 - c. A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a directora oído o alumno ou alumna.

2. Medidas correctoras condutas graves.
 - a. SO SE PODEN IMPOÑER LOGO DO PROCEDEMENTO DISCIPLINARIO REGULADO no artigo 25 da lei 4/2011 .
 - b. Corresponde acordar a incoación do procedemento a persoa titular do centro docente , por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor do alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos.

ARTIGO 41. C) GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

Para a gradación das sancións teranse en conta os seguintes criterios:

1. O recoñecemento instantáneo do carácter incorrecto da conduta e , de ser o caso o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
2. A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
3. A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos o u tecnolóxicos, da conduta as súas imaxes or a ofensa.
4. A natureza dos prexuízos causados.
5. O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta de tratarse dunha alumna ou dun alumno en razón da súa idade , da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

ARTIGO 41. D) ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS AS MEDIDAS SANCIONADORAS

O departamento de Orientación elaborará un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente.

Estes programas aplicaranse en colaboración co profesor titor , e de ser o caso , cos servizos sociais , e procurarán implicar ao profesorado e as familias para lograr conxuntamente o desenvolvemento adecuado do proceso educativo.

ARTIGO 41. E) SANCIONES

Por cada falta grave ou acumulación de faltas leves, o profesor/a encherá un parte de incidencias , que se comunicará ó profesor\la titor\la e se entregara na Xefatura de Estudos.

1. Sancións no caso de acumulación de faltas leves :
 - a. Amoestación privada ou realización de tarefas reparadoras no caso de que se deteriorara algunha clase de material, ben do Centro ou dalgún compañeiro.
 - b. Estas medidas correctivas serán realizadas polo Profesor\la que estea presente nese momento e no caso de reincidencia comunicarse ó Profesor\la titor\la.
 - c. Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
 - d. Realización en horario lectivo de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
 - e. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
 - f. Cambio de grupo por período de unha semana.
 - g. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión o alumnado haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
 - h. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión o alumnado haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

2. Sancións para faltas graves:

- a. Realización en horario lectivo de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- b. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas e un mes.
- c. Cambio de grupo.
- d. Suspensión do dereito de asistir a determinadas clases por un período entre catro días e dúas semanas.
- e. Suspensión temporal do dereito de asistir ao centro por un período entre catro días lectivos e un mes.

ARTIGO 41. F). RELACIÓN DE FALTAS E A SÚA CATALOGACIÓN

	LEVE	GRAVE
Chegar tarde ó Centro sen xustificación	•	
Correr, alborotar ou xogar polos corredores	•	
Non entrar ó centro pola porta asignada	•	
Permanecer en corredores ou lavabos en horas de clase	•	
Saír do aula sen permiso	•	
Permanecer na aula sen permiso	•	
Molestar, intimidar ou faltar o respecto a outro alumno	•	•
Agredir a un compañeiro		•
Entrar do recreo antes do toque	•	
Subirse a canastra, porterías, etc	•	
Arroxar papeis ou desperdicios ó chan	•	
Non respecta-lo patio de E.I	•	
Non respecta a distribución das pistas	•	
Ir os aseos a xogar no cambio de clases	•	
Utiliza o aseo que non corresponde	•	
Non respecta-lo material doutros alumnos	•	•
Non respecta-lo material do profesor	•	•
Non respecta-lo mobiliario, instalacións ou material	•	•
Faltar o respecto o profesor\		•
Faltar o respecto a outras persoas relacionadas co centro		•
Ameazar a un profesor\		•
Ameazar a outras persoas relacionadas co centro		•
Agredir a un profesor\		•
Non seguir as indicacións do profesor\	•	•
Interromper a dinámica da clase sen necesidade	•	
Non traer o material sinalado	•	
Non realizar as actividades encomendadas	•	•
Saír do centro sen causa xustificada		•
Non recoller ou deixar desordenado o material	•	
Non respecta-las normas específicas de cada espazo	•	

Faltar a clase sen xustificación	•	
Presentarse incorrectamente vestido e aseado	•	
Non seguir as indicacións dos coidadores\as	•	•
Comportamento inadecuado nas saídas escolares	•	•
Uso do teléfono móbil no recinto escolar sen a debida autorización		•

TITULO VIII . ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

De acordo co disposto no artigo 35 de regulamento orgánico das escolas de E.I. e dos colexios de E.P; correspóndelle á secretaria a responsabilidade de ordenalo réxime administrativo do centro.

En toda documentación de carácter oficial que expida o centro debe figura-lo logotipo oficial da Xunta de Galicia, Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, o nome do Colexio, o teléfono e o fax.

1. DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO E PEDAGÓXICO.

No Centro deberá existir a seguinte documentación de carácter administrativo e pedagóxico:

1. Expediente individual do alumno.
2. Libro rexistro de matricula.
3. Libro rexistro de libros de escolaridade.
4. Libro de actas do Consello Escolar.
5. Libro de actas do Claustro de Profesores.
6. Libro de actas da Comisión Económica.
7. Libro de actas da Comisión da Biblioteca
8. Libro de actas do Observatorio da convivencia.
9. Libro de contabilidade.
10. Arquivo de facturas
11. Libro de rexistros da correspondencia oficial.

12. Arquivo de correspondencia.
13. Libro rexistro de faltas de asistencia e puntualidade.
14. Arquivo de solicitudes e xustificantes das ausencias do profesorado.
15. Libro de rexistro de saídas do alumnado dentro do horario escolar.
16. Inventario de mobiliario e material escolar.
17. Actas trimestrais e finais de avaliación.
18. Actas das reunións dos órganos de coordinación docente.
19. Rexistro das persoas autorizadas polos pais e nais para á recollida dos alumnos.
20. Rexistro de incidencias.

2. DOCUMENTACIÓN ALUMNADO

A cada un dos nosos alumnos\as abriráselle unha carpeta na que figure a seguinte documentación:

- a. Libro de escolaridade.
- b. Solicitude de ingreso segundo modelo oficial.
- c. Fotocopia cotexada da folla de inscrición no libro de familia.
- d. Fotocopia do boletín de vacinas.
- e. Fotocopia da tarxeta sanitaria.
- f. Informe avaliación inicial de educación infantil.
- g. Informe de avaliación anuais de E.I.
- h. Informe de avaliación final de E. Infantil.
- i. Expediente académico
- j. Informes de avaliación individualizada.
- k. Informe psicopedagóxico, se é o caso.

3. TRASLADO DO ALUMNADO

- a. Cando un alumno solicite o traslado a outro centro, entrégaselle un certificado no que se faga constar o ano e ciclo que está cursando. Así como copia do expediente académico.

- b. O centro que matricula o devandito alumno\la deberá solicitar do de procedencia a documentación de alumno\la, que lle será remitida no prazo máximo dun mes. Esta documentación estará constituída por:
1. Historial académico
 2. Avaliación final de ciclo.
 3. Informe psicopedagógico se é o caso.
 4. Informe persoal por traslado se é o caso.

4.SELOS OFICIAIS

No centro debe existir:

- a. Selo de formato oficial co escudo de Galicia e as expresións: Xunta de Galicia. Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. Colexio de Educación Infantil e Primaria.
- b. Selo de cotexo que deberá dicir: Xunta de Galicia. Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, Colexio de Educación Infantil e Primaria, concello e provincia e a palabra “COTEXO”.
Este selo só poderá ser utilizado pola secretaria e se é o caso pola directora.
- c. Selos de entrada e saída de correspondencia. Estes serán utilizados para cuñar a parte superior de tódolos escritos de carácter oficial que reciba ou remita o centro.

5.COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS

Coa finalidade de axilizar a comunicación coas familias se utilizarán medios postais, electrónicos ou telemáticas para a comunicación de actividades do centro respectando as garantías establecidas na lexislación vixente.

6.PROGRAMA DE AXUDAS LIBROS DE TEXTO

Será de aplicación o disposto na lexislación vixente. A dirección do centro informará ás familias.

TITULO IX . RÉXIME ECONÓMICO DO CENTRO

De acordo co disposto no título V do Regulamento das escolas de educación infantil e primaria, os centros dispoñen de autonomía na xestión económica dos recursos.

A aprobación e xustificación dos gastos de funcionamento realizaranse de acordo co que dispón o Decreto 201/2003 do 20 de marzo polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.

Elaborarase un proxecto de orzamento do que se aprobará no Claustro e no Consello Escolar.

Existen unha conta na entidade bancaria ABANCA, destinada a cubrir os gastos de funcionamento do centro. Os movementos de ingresos e gastos serán reflectidos nos libros de conta de xestión.

MODIFICACIÓNS

-No curso 2014/ 15 actualízase o presente documento segundo a lexislación vixente e transformase de RRI en NOF..

-No curso 2015/16 engádense as funcións do departamento de orientación no artigo 7.

ANEXOS