



CEIP MANUEL VIDAL PORTELA

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN E
FUNCIONAMENTO DO CENTRO
(NOFC)**

**AVDA. BUENOS AIRES, S/N
36002 PONTEVEDRA**

I. PREÁMBULO: MARCO LEGAL

II. CARACTERÍSTICAS XERAIS DO CENTRO

III. CAPÍTULO PRELIMINAR: PRINCIPIOS E FINS EDUCATIVOS

IV. A COMUNIDADE EDUCATIVA. NORMAS DE CONVIVENCIA

1. os pais, nais ou titores legais dos alumnos
 - participación
 - asociacións de pais e nais de alumnos
 - entrevistas cos profesores
 - recollida de alumnos
 - acceso ó centro
 - tutela dos alumnos

2. o profesorado
 - dereitos
 - deberes
 - adscrición do profesorado
 - horarios
 - faltas de asistencia
 - asistencia ás actividades complementarias
 - substitucións
 - apoios
 - normas na aula. Asemblea de clase
 - cambios de clase
 - lesión dun alumn@ nunha actividade
 - recollida de alumnos
 - recreos
 - actividades extraescolares
 - viaxes e excursións
 - formación dos grupos clase e incorporación dun alumno ao longo do curso

3. o alumnado
 - dereitos
 - deberes
 - uso das instalacións e recursos do centro
 - correccións nos casos de incumprimento das normas de convivencia
 - faltas graves
 - instrución dun expediente por falta grave
 - faltas de asistencia
 - faltas de puntualidade

- uso de móbiles e aparatos electrónicos

V. USO DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO. NORMAS

- uso das instalacións por persoas alleas á comunidade escolar
- uso das instalacións polas ANPAS, antigos alumnos, sindicatos, grupos de profesores e movementos de renovación pedagóxica movementos

- uso pola Admón. Educativa
- recursos do centro
- salón de actos
- uso do material
- mobiliario das aulas
- os baños
- a biblioteca
- aula de informática
- o ximnasio
- profesorado de E. F. e música

VI. PLAN DE EVACUACIÓN DO EDIFICIO

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

I. PREÁMBULO: MARCO LEGAL

A lexislación básica pola que se rexe este centro de Educación, e en base a que elaboraremos este Regulamento son as seguintes:

- CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA
- ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE GALICIA
- LOE e LOMCE
- Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e primaria (Decreto 374/96 de 17 de outubro, D.O.G. de 21-10-96)
- Dereitos e deberes do alumnado (R.D. 732/95, BOE de 02-06-95)
- Lei da Función Pública
- Elección de órganos de goberno (Decreto 92/88 de 28 de abril, D.O.G. de 29 de abril. Orden de 21 de outubro de 96, D.O.G 22-10-96)
- Lei de procedemento administrativo (Lei 30-1992 de 26 de novembro, BOE de 27-11-92)
- Avaliación de E.I. (Orden de 5 de maio de 1993, DOG de 19-05-93)
- Avaliación de E. P. (Orden de 6 de maio de 1993, DOG de 20 de maio)
- Atención de alumnado con necesidades educativas especiais (Decreto 320/96 de 26 de xullo, DOG DE 06-08-96, e ordes que o desenvolven)
- Orden que desenvolve a orientación educativa e profesional nos centros educativos de 24 de xullo (DOG do 31)
- Decreto 235/95 de 20 de xulo, DOG de 10-08-95 polo se regula a ensinanza da relixión.
- Decreto 120/1998, DOG de 27-04-98 polo que se regula a orientación en Galicia.
- Orden de 20 de febreiro de 2004 sobre medidas específicas de atención ó alumnado procedente do estranxeiro.
- **LEI 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.**

- **ORDE do 7 de abril do 2008 polo que se regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente.**

II. CARACTERÍSTICAS XERAIS DO CENTRO

O CEIP Manuel Vidal Portela, é un colexio público ubicado no casco urbano da cidade de Pontevedra á beira do río Lérez; está adscrito ao IES Xunqueira II e consta de 18 unidades distribuídas do seguinte xeito:

- Ed. Infantil: 6 unidades (2 unidades por nivel)
- Ed. Primaria: 12 unidades (4 unidades por cada un dos 3 ciclos de Primaria)

O claustro de profesores está formado por 30 mestres, case que todos definitivos no centro. Cada unidade ten un titor/titora, ademais contamos cós/coas seguintes especialistas: 2 de Lingua Inglesa, 2 de Ed. Física, 1 de Música, 1 de Relixión, 2 de Apoio a Ed. Infantil, 1 de PT, 1 de AL, 1 Orientador, o Director, 1 auxiliar de conversa e unha coidadora a tempo parcial. Tamén dispomos dun conserxe.

O MANUEL VIDAL PORTELA é un Centro Público de Infantil e Primaria, situado no casco urbano da cidade de Pontevedra. As súas instalacións están ubicados nun edificio no que se comparten espazos coa EPAPU.

Dentro do propio edificio existen unha serie de instalacións que son de uso exclusivo do C.E.I.P., pero hai outras que debemos compartir co centro de adultos. Este é o caso do patio de recreo, os accesos ó colexio, o salón de actos e un ximnasio que utilizamos previa petición.

Na actualidade hai un total de 410 alumnos/as, 139 de ed. Infantil e 271 de ed. Primaria. Deles 62 son de orixe estranxeira (15,5% do total) e outros 12 alumnos pertencentes a minorías étnicas. (3%).

O alumnado do centro vive maioritariamente en Pontevedra. A composición familiar segue o estereotipo xeral da sociedade actual, se ben as familias monoparentais aumentaron nos últimos anos e, pertencen, en xeral, a un nivel socioeconómico medio baixo.

O Centro ten xornada continuada, polo que o período lectivo abrangue de 9:00 a 14:00 horas. Polas tardes, entre as 16:30 e as 18:30 h., desenvólvense actividades extraescolares organizadas pola A.N.P.A.. Os luns, mércores, xoves e venres o centro e a súa biblioteca permanecerá aberto desde as 16:30 ás 18:30 horas atendido polos mestres do centro.

Os martes pola tarde os profesores atenderán ás familias no centro desde as 17:00 ata as 18:00 horas

Entradas e saídas do alumnado.

As saídas efectuaranse de forma escaloadada. Tocarase o primeiro timbre 10 minutos antes para indicar o remate das actividades para os alumnos de infantil. Ás 14:00 horas volverá a tocar o mesmo timbre para o resto do alumnado.

III. CAPÍTULO PRELIMINAR: PRINCIPIOS E FINS EDUCATIVOS

➤ **PRINCIPIOS.** A actividade educativa do centro atenderá ós seguintes principios.

1. Participación e colaboración de pais/titores para contribuír a consecución dos fins educativos da escola que se propoñen neste regulamento.
2. A autonomía pedagóxica do centro dentro dos límites establecidos polas leis, fomentando a actividade investigadora e renovadora do profesorado a partir da súa práctica docente.
3. A metodoloxía activa que asegure a participación do alumnado nos procesos de ensinanza-aprendizaxe.

4. Relacións co entorno social, económico e cultural da cidade: Concello, institucións e asociacións culturais.

➤ **FINS EDUCATIVOS.**

1. Tódalas actividades do C.E.I.P. MANUEL VIDAL PORTELA, así como a súa organización e obxectivos estarán sometidos ós principios e normas sinalados nas leis que aparecen recollidos no preámbulo deste regulamento.
2. A actividade educativa do centro terá como fin que o alumnado desenvolva ata o máximo das súas posibilidades a personalidade, as aptitudes e as capacidades mentais e físicas nun ambiente democrático e participativo.
3. Traballarase o respecto aos dereitos humanos e ás liberdades fundamentais no marco da coeducación e igualdade de dereitos para tódalas persoas e a non discriminación.
4. As actividades do centro procurarán a adquisición de hábitos intelectuais e técnicas de traballo que preparen ao alumnado para participar activa e reponsablemente na vida social e cultural.

IV. A COMUNIDADE EDUCATIVA: NORMAS DE CONVIVENCIA.

1. Os pais, nais ou titores de alumnos

- **Participación dos pais, nais ou titores de alumnos.** As formas de participación no funcionamento do centro canalízanse a través do Consello Escolar e da A.N.P.A. Por outra banda, o centro está aberto á participación das familias na realización das actividades docentes, baixo a supervisión do profesorado.

Do Consello Escolar forman parte 5 titores de alumnos, dos cales, un deles é a proposta da A.N.P.A.. O resto son elixidos mediante votación. A renovación farase seguindo a lexislación vixente.

- **Asociación de pais e nais de alumnos.** A A.N.P.A. estará constituída oficialmente e deberá elabora-los seus propios estatutos polos que se rexerá. A pertenza a esta asociación será voluntaria.

O centro, dentro das súas posibilidades de espazos, facilitará á A.N.P.A. ou asociacións de alumnos a dispoñibilidade de locais do colexio, para as súas reunións e o desenvolvemento das actividades programadas. Na actualidade veñen utilizando un local situado no segundo andar.

- **Entrevistas cos profesores.** Os titores de alumnos poderán solicitar entrevistas persoais cos profesores do centro para que sexan informados en todo o que afecte á evolución dos seus titorandos. Para tal fin fixouse un horario de visitas que deberá respetarse para non interferir no correcto funcionamento do centro. **No obstante, e dentro das súas posibilidades, o profesorado atenderá a outra hora aos titores que así o soliciten.**

O equipo directivo do centro estará sempre aberto a calquera suxerenza dos distintos sectores da comunidade escolar, que redunde en beneficio da calidade educativa do ensino, suxerenzas e proxectos que serán canalizados por medio da Dirección, Consello Escolar e/ou Claustro de Profesores, segundo o carácter da proposta.

- **Recollida de alumnos.** Cando un pai, nai ou titor legal teña que recoller a un alumn@ do centro, antes da hora de saída, deberá pasar antes polas oficinas do mesmo para solicitalo. En ningún caso poderá acceder libremente á aula. Dita persoa terá que cubrir un impreso no que se especificará día, hora, motivo e relación familiar. No caso que non sexa ningún dos seus pais, nin o titor legal,

estes, con antelación suficiente, deberán entregar nas oficinas do centro a autorización correspondente cos datos da persoa autorizada.

Se se produce un imprevisto e o titor non pode autorizar por escrito, dentro do horario lectivo ou á saída no caso de alumnado de E. Infantil, a persoa que pase polo centro deberá presentar o Documento Nacional de Identidade e asinar a autorización correspondente.

- **Acceso ao centro.** Os pais non poderán acceder ás aulas en horas lectivas sen habelo solicitado de antemán nas oficinas do mesmo, onde serán autorizados so en casos excepcionais.
- **Tutela dos alumnos.** Nos casos nos que os pais dun alumno estean legalmente separados, é obrigatorio que presenten no centro a sentenza de separación para que se comprobe quen e o que ten a custodia, e polo tanto quen é o responsable. **O proxenitor non custodio, se o solicita, poderá ser informado da marcha escolar do seu/súa fillo/a e poderá solicitar copia das cualificacións das avaliacións.**

2. O profesorado

- **Dereitos**
 - Dereito á liberdade de cátedra dentro do respecto á lexislación vixente.
 - Dereito á liberdade de pensamento sen límites por razóns relixiosas, ideolóxicas ou afiliación política ou pedagóxica, respectando os límites establecidos polas leis.
 - Dereito a participar na vida activa e na planificación das actividades do centro.
 - Dereito á información permanente sobre as comunicacións oficiais ou ó funcionamento do centro.

- Dereito a opinar e a presentar suxestións para a organización do centro.
- Dereito a ser o primeiro informado respecto de calquera queixa sobre a súa actitude ou labor no centro.
- Dereito a exercer-lo seu dereito á folga.

- **Deberes**

- Respectar e actuar dacordo co PEC e do PCC do centro
- Asistir ás xuntanzas programadas no centro
- Impartir ensino de calidade e innovador
- Participar nos órganos do centro
- Colaborar na boa marcha do centro e participar nas diferentes actividades deseñadas
- Dispor dos medios adecuados para desenvolver as actividades
- Recibir e informar persoalmente ás familias e ao alumnado sobre o centro e ás evolucións académicas
- Contribuír á avaliación e mellora dos diferentes aspectos escolares.

- **Adscrición do profesorado.** Debido a que coa aplicación da LOMCE non se publicou un regulamento novo sobre funcionamento e organización dos centros educativos o claustro de profesores decidiu acollerse ao establecido na **Orde do 22 de xullo de 1997 e a Orde 28 de xuño de 2010** que modifica a anterior. Segundo isto o centro seguirá estando organizado en dúas etapas (E. infantil e E. primaria). Así mesmo, na E. P. os niveis agruparanse en ciclos. Segundo isto a adscrición e organización do profesorado queda como se describe a continuación.

O director, a proposta motivada do xefe de estudos, realizará a adscrición funcional do profesorado, unha vez oído o Claustro de Profesores, asignándolle ciclo, curso e grupo a cada un dos mestres do centro. A proposta do xefe de estudos construírase sobre as propostas seguintes:

-correcto funcionamento do PROXECTO ABALAR, as seccións bilingües e os que se impartan en lingua estranxeira en aplicación do establecido no Decreto nos grupos nos que se estea a desenvolver o proxecto ABALAR, as sección bilingües e os que se impartan en lingua estranxeira e aplicación do establecido no Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, serán asignados ao persoal docente do corpo de mestres que fora formado especificamente pola Administración educativa ou estea en posesión de titulación, experiencia ou formación adecuada.

-prestarlle-la mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro

-rendabilizar ó máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de mestres do colexio

-consensualiza-la proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

Nos restantes grupos, no caso de non acadalo consenso do profesorado, o xefe de estudos fará a súa proposta ó director sobre os seguintes criterios:

-respectar, en todo caso, o posto de traballo e/ou a especialidade que cada persoal docente do corpo de mestres teña asignado pola súa adscrición ao centro.

-respetar-lo dereito de cada grupo de alumnos a manter-lo mesmo titor durante todo o ciclo non podendo prolongar a permanencia máis alá dos anos que abrangue dito ciclo ou etapa.

-cando aspiren varios profesores ó mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coas seguintes prioridades:

1. maior antigüidade como propietario definitiv@ no centro
2. maior antigüidade no corpo como funcionario de carreira

3. menor número de rexistro persoal ou de orde de lista, se é o caso
4. excepcionalmente, cando, a xuízo do equipo directivo, existisen razóns pedagóxicas suficientes para obvia-lo criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, o director disporá a asignación do mestre ou mestres afectados a outro ciclo, curso ou actividade docente, oídos o interesad@ ou interesad@s e o Claustro de Profesores e coa conformidade de Inspección Educativa correspondente.

- **Horarios.** Os horarios do profesorado, así como as quendas de recreo e das gardas de tarde será a establecida pola xefatura de estudos ó principio do curso, aprobada en Claustro de Profesores e que aparecerán recollidas no P.X.A.

O profesorado do centro permanecerá no colexio durante todo o horario lectivo, tanto nas horas de docencia como nas libres de docencia e de exclusiva. Nos dous últimos casos desenvolverá as actividades que propoña a xefatura de estudos (apoios, xuntanzas, substitucións, etc...). As faltas de asistencia, os retrasos e os cambios esporádicos de sesións comunicaránselle coa antelación debida á xefatura de estudos ou á dirección. As faltas de asistencia parciais ou totais será reflectidas nos correspondentes partes de incidencias.

O profesorado especialista, se ten horario dispoñible, poderá impartir esas áreas a tódolos alumnos do centro, de acordo coas directrices recollidas no PEC e no PCC.

- **Faltas de asistencia.** As faltas de asistencia poderán ser xustificadas polos seguintes motivos, **ORDE do 7 de abril de 2008 (DOG 23-04-08):**

1. por permiso.- segundo o tipo, correspóndelle ao director ou ao Xefe Territorial de Educación concede-los permisos
2. por enfermidade.- as faltas por enfermidade deberán ser xustificadas mediante certificado médico, modelo MUFACE ou da Seguridade Social.
3. por outras causas.- nos casos imprevistos (que non se poden prever con antelación), indisposicións (quebranto leve de saúde), enfermidades leves (non superiores a tres días) ou atención a necesidades indefinidas, o director poderá acepta-las xustificacións do profesorado ata un máximo de 24 períodos lectivos durante o curso escolar. Superadas estas, tódalas faltas deberán ser xustificadas documentalmente.

Os días por asuntos propios deberán ser solicitados con bastante antelación, posto que en caso de que nun mesmo día coincidan varias ausencias por motivos xustificadas, a solicitudes por asuntos propios poderán ser denegadas. En calquera caso estudarase a conveniencia ou non de aplicar este último criterio.

As faltas de asistencia e puntualidade, cando non estean debidamente xustificadas, logo do informe do servizo de Inspección e o trámite de audiencia ó interesado, implicarán o correspondente dedución proporcional do retribución, sen prexuízo da aplicación no disposto no Dto. 94/1991 de 20 de marzo (DOG 25-3-91) sobre réxime disciplinario de funcionarios.

- **Asistencia do profesorado ás actividades complementarias** (aprobado en Claustro de Profesores do día 19 de abril de 2005). Poden darse catro casos:

1. se a actividade a organiza o profesor titor, terá que ser este o que acompañe @s alumn@s. Se se precisase, solicitarase a asistencia doutros mestres procurando altera-lo menos posible a marcha normal das clases

2. se a actividade a organiza un especialista, será este quen acompañe ós alumn@s . Se se necesitasen máis profesores, acompañaraos o titor de cada grupo, contando co consentimento deste último. As horas do especialista cubriranse cos titores respectivos que quedan libres pola actividade.

3. se a actividade a organiza a dirección do centro ou calquera outra entidade externa, irán os grupos nos que o seu titor os acompañe. O profesorado especialista deberá colaborar co titor.

4. nas actividades colectivas (Nadal. Magosto. Entroido,...), será o Claustro de Profesores o encargado de asistir co alumnado.

- **Susbtitucións. Para cubrir a ausencia dun mestre/a seguirase o establecido no claustro de inicio de curso no que se fixan as normas básicas de funcionamento do centro. Elaborarase un cadro de gardas no que aparecen os mestres que terán que substituir en cada sesión. Cando non fosen suficientes poderase solicitar a colaboración de calquera outro docente que non teña docencia nesa sesión ou organizar os grupos para que sexan atendidos da mellor maneira posible, seguindo sempre as ordes da xefatura de estudos e para o que se establecerá (en ed. Primaria) a seguinte orden:**
 - a). mestres/as con horas de traballo persoal
 - b). mestres/as con horas de apoio
 - c). mestres/as con horas de coordinación

d). agrupamentos

A excepción prodúcese cando un grupo ten unha saída e parte do profesorado queda libre de docencia. Neste caso deberán cubrir as horas do persoal ausente a causa da realización da actividade. Tamén deberá cubrir aquelas faltas do cadro xeral por necesidades do servizo.

En E. infantil procederase da seguinte maneira.:

- 1. se se faltan horas soltas, sexa titora ou apoio, cando ten que estar soa na clase, esta substituirase pola correspondente do cadro de gardas.**
- 2. nas horas nas que coincida titora e apoio xuntas na mesma aula, a falta de unha delas non se substituirá, quedando cuberta a súa ausencia pola súa compañeira.**
- 3. cando falte unha titora xornadas completas, a de apoio que máis tempo pase nesa aula, farase cargo da titoría co horario desa, facéndose cargo do horario da de apoio (cando estee soa nunha aula) a correspondente do cadro de gardas.**

- **Apoios.** A atención ó alumnado con necesidades especiais farase seguindo uns criterios. Para os apoios polo profesorado de PT, AL e profesorado específico de apoio, teranse en conta os seguintes criterios por orde de prioridade:

1. alumnado con necesidades educativas especiais permanentes (con discapacidade intelectual, con déficit sensorial, con trastornos motrices, etc.)
2. alumnado con necesidades educativas especiais transitorias (por vir doutro sistema educativo, pertencer a grupo desfavorecido, ter estado enfermo un período longo...)
3. alumnado con retraso de aprendizaxe, sempre que a atención os grupos anteriores o permitan, atendendo á seguinte orde:

- desaxuste dun ciclo ou máis con respecto á clase de referencia
- priorización dos niveis máis baixos
- pertenza a un grupo de especial dificultade

A organización dos apoios será aberta, flexible e suxeita a modificación ó longo do curso, que permita incorporar novo alumnado, modifica-la atención indicada,...

O número de sesións de apoio e duración das mesmas determinarase polo departamento de orientación unha vez establecida a necesidade.

No caso de que un alumno con necesidades educativas especiais non puidese recibir apoio directo do profesorado especializado, este impartirao outro profesor do centro con dispoñibilidade horaria, sen que iso supoña un abandono das súas funcións como titor ou como especialista. Tamén se debe pensar en adoptar medidas organizativas diferenciais como, por exemplo, os agrupamentos flexibles, medidas que serán sometidas ó consenso do profesorado implicado e da xefatura de estudos.

- **Normas na aula.** Todo o profesorado (titores e especialistas) traballarán na aula as normas polas que se rexe o centro e en especial a aula. Será necesario unha posta en común do profesorado para que non se dean desaxustes, buscando sempre o consenso. Ningún alumno poderá ser botado da clase. Se o conflito xurdido o requirira poderá sacarse ó alumno da clase para que sexa atendido por un profesor de garda. Posteriormente, analizarase o caso co titor e coa xefa de estudos. Se este persistise, requirírase a intervención do departamento de orientación.

E finalmente, poñeranse en contacto coa familia para trata-lo asunto motivo do conflito. É desexable que en cada aula funcionará unha **assemblea de clase** que terá como obxectivo analiza-los problemas que xurdan no seu seo e

impoñe-las sancións que se acorden conxuntamente, sempre baixo a tutela do profesor.

En cada clase haberá un parte de incidentes nos que se recollen as falta de comportamento dos alumnos/as coa data e a sanción imposta. Se se considera necesario, pola gravidade da falta, avisaremos ao pai, nai ou titor do alumno/a para que se presente no centro inmediatamente. O profesor de garda colaborará na resolución destes conflitos atendendo aos alumnos/as con condutas disruptivas que impiden ao resto seguir a clase. Para iso acompañarao ata unha aula valeira ata que o comportamento se modere.

- **Cambios de clase.** O rematar unha sesión, e cando teña que producirse un cambio de profesor, aquel que termine a súa actividade non poderá deixa-los alumnos antes de que se presente o seu sustituto. Deste xeito evitárase que queden os cativos solos. Así mesmo, cando un grupo de alumnos/as teña que cambiar de clase deberá ir acompañado dun mestre.
- **Lesión do alumnado nunha actividade.** Se é leve daranse os primeiros coidados co material do botiquín do centro. Se se considera de maior gravidade a lesión, avisarase á familia, de non lograr contactar con ela trasladarase ó alumn@ en cuestión a un centro hospitalario próximo ou ben chamarase ó 061.

No suposto de que a situación o requira pola súa gravidade, chamarase directamente ó 061 para ter unha intervención urxente, e despois poñerase en coñecemento da familia a situación.

Para estes casos hai establecidos uns protocolos de actuación, repartidos entre o profesorado ao principio de curso.

- **Recollida dos alumnos.** Se as familias non recollen ó alumnado á hora cando é habitual que o fagan, chamarase á familia. O profesor que estivera co alumno nesa última hora, deberá esperar a que se produza a entrega do mesmo ou ben o levará ata a dirección para que sexa avisada a familia.
- **Camiño escolar.** A partir de 3º de E. primaria o alumnado poderá facer uso do camiño escolar seguro. Este é un servizo organizado entre o Concello, a FANPA e os colexios de Pontevedra.
- **Recreos.** Todo o profesorado do centro formará parte das quendas de garda, facendo aquelas que lle corresponda en función dos horarios establecidos pola xefatura de estudos, quen terá en conta a lexislación sobre o número de profesorado necesario en cada quenda. Durante os recreos @s alumn@s poderán usa-lo aseos situados na planta baixa. O acceso ó resto das instalacións só se permitirá por algunha causa xustificada, previa petición ó profesor de garda. Para maior seguridade, a porta de acceso ás escaleiras na zona de E. Infantil permanecerá pechada durante o recreo, para evitar que teñan acceso ás mesmas. Serán os profesores que vixíen nesa zona do patio os encargados de abrir e pecha-la devandita porta.
- **Actividades extraescolares.** Polas tardes, en horario de 16:30 a 18:30 horas haberá profesores de garda. Estará encargado de abri-lo centro para que se poidan desenvolver as actividades que organice a ANPA. Asimesmo, terá que comprobar que se faga un correcto uso das instalacións. A supervisión das actividades extraescolares recaerá nun membro da ANPA, que actuará como responsable dos alumnos/as se o monitor non se presentara. O mestre de garda colaborará co membro da ANPA para que este se poña en contacto coas familias.

- **Viaxes e excursións.** Considéranse como tales as realizadas polos alumnos, organizadas polo centro ou por outra entidade, que son aceptadas polos profesores.

O alumnado irá acompañado polo profesorado do nivel correspondente, ou por outro que queira colaborar na realización da actividade.

A ratio profesor/alumno será a axeitada segundo o establecido pola lexislación vixente: un profesor por grupo.

O procedemento a seguir ante a realización dunha saída ou excursión será o seguinte:

1. as que impliquen saír fóra do concello terán que estar aprobada polo Consello Escolar
2. notificarase aos pais, nais ou titores legais a realización da saída, especificando o día, a duración e contido da mesma, para en caso de que estean dacordo a firmen, autorizando deste xeito a participación do seu titorando na mesma.
3. os/as alumnos/as que non dispoñan da autorización firmada non poderán saír do centro, permanecendo no mesmo durante o horario completo.
4. poderase determinar a non asistencia dun alumn@ por motivos de comportamentos incorrectos ao longo do curso.
5. se durante unha excursión ou saída, houberse mal comportamento do alumnado, o profesorado poderá toma-las medidas que considere oportunas, chegando incluso a suspender a excursión.
6. en caso de enfermidade ou accidente dun alumn@, daráselle preferencia a atención d@ mesm@.

- **Incorporación dun alumno ó longo do curso.** Cando existan dúas ou máis clases do mesmo nivel, o alumno incorporárase á clase que teña menos alumnado. Se este fose o mesmo, o criterio a seguir será a da orde alfabético. En

aqueles casos nos que un grupo teña alumnos cunha problemática especial **ou o alumno que ingresa a presente**, a escolarización determinaraa o equipo directivo, oído o orientador e os profesores tutores, se se considera necesario, que, de forma xustificada, tomará unha decisión. **Neste último caso, a igualdade deberá buscarse entre o número de alumnos que seguen as ensinanzas con normalidade e aqueles que necesitan unha atención especial, por separado, aínda que a decisión final recaerá nos membros do equipo directivo.**

- **Formación dos grupos dos alumnos/as de 4º de E. Infantil. O reparto farase usando como criterio o orde alfabético e buscando o equilibrio entre nenos e nenas.**
- Ao finalizar a etapa de E. I. e o segundo curso de E. P. os grupos refundiranse seguindo os seguintes criterios. Estableceremos varios grupos dentro da clase. Por unha banda aqueles que seguen as ensinanzas con normalidade e por outra os alumnos/as de nee, os que non poden seguir a clase con normalidade ou os que manifestan condutas disruptivas. Dos primeiros colleremos a primeira metade da nenos e de nenas por separado de cada unha, de tal xeito que teremos unha nova aula coa metade do alumnado do grupo A e de B, e outra aula coas outras metades. A continuación faremos a distribución do resto do alumnado estudando caso a caso e co fin de favorecer a boa marcha das clases.
Ao finalizar segundo de E. P. repetiremos o proceso pero combinando o primeiro grupos de nenos e de nenas co segundo grupo de nenos e nenas de cada unha das clases. A continuación farase a distribución do alumnado con nee e dos que non seguen a marcha dos aprendizaxes con normalidade.

3. O alumnado

- **Dereitos dos alumn@s:**

Dereitos que consideramos deben ter como obxectivo facilita-lo proceso educativo do alumnado da escola.

1. Os alumnos teñen dereito a participar na marcha e funcionamento da vida, organización e funcionamento do centro e a colaborar na mellora e coidado das instalacións do mesmo.
2. Dereito a que se respecte a súa liberdade e a non ser discriminados en razón da súa nacionalidade, raza, sexo ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
3. Dereito a recibir unha formación e adquisición de hábitos intelectuais e técnicas de traballo para un desenvolvemento pleno das súas capacidades.
4. Dereito a participar activamente na mellora da calidade de ensinanza que recibe no centro e nas actividades complementarias e extraescolares.
5. Dereito a un desenvolvemento amónico da súa autonomía persoal e das capacidades de relación cos demais.
6. Dereito a ser informado acerca dos diferentes aspectos da súa vida escolar: académica, conductual, etc.
7. Dereito a escoller, democraticamente, en cada aula a un representante que dirixa as peticións ou queixas oportunas referentes a asuntos escolares ante o profesor ou o director.

8. Dereito a utiliza-las instalacións do centro dentro das limitacións derivadas das actividades escolares e extraescolares e coas debidas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas e conservación dos recursos e mobiliario do centro.

9. Dereito a recibir orientación escolar para conseguir o máximo desenvolvemento persoal e social, segun as súas capacidades e intereses.

- **Deberes dos alumn@s:**

Deberes que teñen como obxectivo ser recomendacións nos modos de comportamento do alumnado do Centro.

1. Respetar o exercicio dos dereitos e liberdades dos membros da Comunidade Educativa: non discriminar en razón da nacionalidade, raza, sexo ou calquera outra circunstancia persoal ou social.

2. Deber de estudar, interese por aprender e asistir a clase.

3. Participar no desenvolvemento das actividades orientadas a complementar o curriculum.

4. Respetar os horarios. Non chegar tarde.

5. Seguir as orientacións do profesorado, mostrando o debido respecto e consideración.

6. Respetar o estudo dos seus compañeir@s.

7. Participar e colaborar activamente co resto da Comunidade Educativa.
8. Coidar e utilizar correctamente os bens, mobles e instalacións do centro, axudando na medida das súas posibilidades a súa conservación.
9. Respecta-las pertenzas dos membros da Comunidade Educativa.
10. Observa-las indispensables normas de aseo e hixiene, procurando utilizar vestimenta e indumentaria axeitadas para actividade escolar.
11. Mante-lo orden durante as entradas, saídas e permanencia na escola.
12. Non saír do colexio nin do patio de recreo sen permiso dun mestr@.
Lembrar que o timbre é un aviso para o profesorado.
13. Non traer ao centro aparellos multimedia (cámaras, móbiles, mp3, mp4, ...). só se poderán utilizar baixo autorización dos mestres e para actividades concretas.
14. Non traer á escola obxectos que poidan resultar perigosos para o alumn@ ou para os compañeiros: navallas, punzóns, encendedores, mistos, etc.
15. Utiliza-los servizos o tempo necesario, non convertelos en lugar de tertulia ou reunión, conservalos limpos e facer un bo uso do material propio deste lugar: papel hixiénico, xabón, ...

16. Procurar que as relacións e o trato cos compañeiros, mestr@s e demais persoal do colexio sexan de respecto, confianza e diálogo, sen agredir nin con xestos, palabras ou feitos.

17. Procurar seguir sempre en todo momento as indicacións de calquera profes@r do centro e tódalas partes do colexio.

- **Uso das instalacións e recursos do centro.** Os alumnos deben usar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do centro e respecta-las pertenzas dos outros membros da comunidade educativa

Os alumnos que individual ou colectivamente causen danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do centro ou no material, quedan obrigados a repara-lo dano causado ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Igualmente, os alumnos que subtraían bens do centro deberán restituí-los. En todo caso, os pais ou titores legais do/as alumnos/as serán responsables civís nos termos previstos.

Así mesmo, queda baixo a responsabilidade dos pais, nais ou titores legais dos alumnos subsana-los gastos causados polos destrozos destes últimos durante a realización dunha saída ou actividade fóra do centro.

- **Corrección nos casos de incumprimento das normas de convivencia** do presente Regulamento. Quedan consideradas como faltas as condutas que, realizadas fóra do horario lectivo, estean motivadas ou relacionadas coa vida escolar e afecten a membros da comunidade escolar. As condutas que supoñan un incumprimento das normas establecidas neste regulamento poden ser consideradas como **leves** ou **graves**. As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deberán ter carácter educativo e recuperador, e garantirán o respecto ós dereitos dos demais alumnos procurando

mellora-las relacións de tódolos membros da comunidade escolar. Ademais terase en conta:

- b) ningún alumno poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación
- c) non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno
- d) as imposicións de correccións previstas neste Regulamento respetarán a proporcionalidade coa conduta negativa do alumno e deberán contribuír á mellora do seu proceso educativo
- e) teranse en conta as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumno antes de resolve-lo procedemento corrector. Deste xeito, poderanse solicita-los informes pertinentes sobre as citadas circunstancias e recomendar, no seu caso, ós pais ou representantes legais do alumno ou ás instancias públicas competentes a adopción das medidas necesarias

Aos efectos de gradua-las correccións, terase en conta o seguinte:

1. circunstancias atenuantes:

- a). recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta
- b). falta de intencionalidade

2. circunstancias agravantes:

- a). premeditación e reiteración
- b). causar dano, inxuria ou ofensas ós compañeiros de menor idade ou recen incorporados ao colexio

c). calquera acto que atente contra os dereitos básicos dos alumnos recollidos neste Regulamento

As faltas leves poderán ser corrixidas con:

- a). amoestación privada ou por escrito
- b). comparecencia inmediata ante o xefe de estudos
- c). comparecencia ante o director
- d). realización de tarefas que contribuirán á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a repara-lo dano causado ás instalacións ou material do colexio ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- e). suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro
- f). cambio de grupo do alumno por un prazo que determinará o responsable ou responsables

Asignación de competencias para corrección de faltas leves. Serán competentes para decidi-las correccións previstas no apartado anterior:

- a) Os profesores do alumno, oído este, poderán aplica-las correccións sinaladas nos parágrafos a) e b) , dando conta ó titor e ó xefe de estudos
- b) O titor do alumno, oído este, que poderá aplica-las correccións que se establecen nos parágrafos s a), b), c) e d)
- c) O xefe de estudos e/ou director, oído o alumno e o seu profesor ou titor, as correccións previstas nos parágrafos b), c), d), e) e f)

. as condutas contrarias ás normas de convivencia no centro prescribirán no prazo dun mes, a partir da data de comisión de feitos. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán ó finaliza-lo curso escolar.

- **Faltas graves.** Serán consideradas condutas graves contra a convivencia no colexio:

a). Os actos de indisciplina, inxurias ou ofensas graves contra aos membros da comunidade escolar

b).A reiteración nun mesmo curso escolar, de condutas contrarias ás normas de convivencia do centro recollidas neste Regulamento

c). A agresión física ou moral de tipo grave contra os demais membros da comunidade escolar ou a discriminación grave por calquera das razón enumeradas anteriormente neste Regulamento

d).A suplantación da personalidade nos actos da vida docente e a falsificación ou subtracción de documentos académicos

e).Os danos graves causados por uso indebido ou intencionado nos locais, material ou documentos do centro ou nos bens doutros membros da comunidade escolar

f).Os actos que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades académicas

g). As situacións prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade escolar, ou a incitación ás mesmas

h).O incumprimento das sancións impostas

Corrección de faltas graves. As condutas graves tipificadas no apartado anterior deberán ser corrixidas con:

a). Realización de tarefas que faciliten e axuden ó mellor desenvolvemento das actividades do colexio ou, se pode, dirixidas a repara-lo dano causado ás instalacións ou ó material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade escolar, tarefas que serán realizadas en horario lectivo

b). Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro

c). Cambio de grupo. Esta é unha medida excepcional que se estudiará en cada caso.

d). Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar o deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do seu proceso formativo

e). Suspensión do dereito de asistencia ó colexio durante un período superior a tres días e inferior a un mes. Durante o tempo de suspensión o alumno realizará deberes ou traballos que non interrompan o proceso de aprendizaxe do mesmo

f). Cambio de centro

Asignación de competencias para a corrección das faltas graves. O director do centro é o órgano competente para resolve-los conflitos e impoñer tódalas medidas disciplinarias que correspondan ós alumnos.

O Consello Escolar será informado dos acontecementos acaecidos e das medidas adoptadas. Deste xeito non se busca informalo, senón que se pretende recadar suxerenzas que axuden a resolve-los conflitos xurdidos.

Asemesmo, solicitarase a intervención da orientadora para que faga un estudio máis en profundidade sobre @ alumn@ e a súa situación escolar e familiar.

Procedemento para a resolución de faltas graves:

-o director poderá tomar decisións/medidas con carácter urxente, tal e como se explica no paragrafo anterior.

-cando os feitos non estean claros iniciarase un proceso de instrución para clarificalos

-se estivesen claros tomaranse as medidas da forma máis rápida posible, comunicándollo os pais ou titores legais

-o Consello Escolar será informado de todo o proceso, reclamarase a súa intervención para que aporte ideas encamiñadas á resolución do conflito

- **Instrución dun expediente por falta grave.** A instrución dun expediente levarase a cabo por un profesor do centro nomeado polo director. A familia será informada.

Os pais ou titores do alumno poderán recusar ó instructor perante o director cando se desprenda da súa conduta ou manifestacións falta de obxectividade na instrución do expediente.

O director de maneira excepcional, poderá ó inicio ou durante a tramitación do expediente toma-las medidas provisionais que estime convintes por iniciativa propia ou a proposta do instructor. Esas medidas poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia ó centro ou a determinadas clases ou actividades por un tempo non superior a cinco días. Estas medidas serán comunicadas ó Consello Escolar.

A instrución do expediente deberá ser acordada nun prazo non superior ós dez días, desde que se tivo coñecemento dos feitos ou das condutas merecedoras de corrección con arreglo a este Regulamento.

Instruído o expediente darase audiencia ó alumno e ós seus pais ou titores do mesmo, comunicándolles en todo caso as condutas que se lle imputan e as medidas de corrección dos que se informa ó Consello Escolar. O prazo de instrución de expediente non deberán exceder de sete días.

Comunicaráselle a Inspección de Educación o comezo do procedemento, manténdoa informada da tramitación ata a súa resolución.

A resolución do procedemento deberá producirse no prazo máximo dun mes desde a data de comezo do mesmo. Contra a resolución tomada poderá interperse recurso ordinario perante o Delegado Provincial de Educación, nos

termos previstos nos Réxime Xurídico das Administracións Públicas e de procedemento administrativo común.

- **Faltas de asistencia.** En liñas xerais seguirase o establecido no **programa de absentismo escolar.**

• A efectos de non interrompe-la escolaridade e a avaliación continua dos alumnos cando estes teñan faltas de asistencia xustificadas de longa duración, a partir dunha ausencia de 15% das horas lectivas, establécese polo Claustro de Profesores e/ou equipo de profesores de ciclo o seguinte:

a) Programación de actividades de estudio por áreas de aprendizaxe polo profesor-titor e/ou profesores especialistas para o período de tempo que dure a ausencia á clase.

b). Probas de avaliación por escrito e/ou orais no propio centro, previa cita do profesor-titor.

b) Realización no propio domicilio de traballos ou actividades de avaliación que serán remitidos ó profesor-titor para a súa corrección e cualificación, e devolución dos resultados ó interesado.

- Cando un alumno non asista con regularidade á clase, e supere o 10 % das sesións lectivas nun mes, sen causa xustificada, debemos iniciar o protocolo establecido no programa de absentismo escolar. **As faltas motivadas por viaxes de vacacións consideraranse non xustificadas.**

- Se un alumno falta á clase ou ten faltas de puntualidade, así como ás actividades programadas como obrigatorias no PEC, PXA ou PCC, debe

xustifica-las citadas faltas ou ausencias polos seus pais ou titores legais por escrito, o día lectivo seguinte, ou mediante comunicación telefónica.

- Cando as faltas de puntualidade ou de asistencia sexan reiteradas, o titor debe informar aos pais, nais ou titores de tal feito, coa maior brevidade posible, dando conta á xefatura de estudos que o comunicará ao director.
 - As faltas de asistencia xustificadas e non xustificadas serán notificadas no boletín trimestral de cualificación ás familias dos alumnos.
 - Para levar a cabo o anterior, cada titor controlará a asistencia do seu grupo/clase diariamente, mediante listas de alumnos confeccionadas pola secretaría do centro ó efecto. Ademais é responsabilidade do titor cargar regularmente as faltas no programa XADE.
 - Os titores, á principios de curso, deberán informar ós pais de todo o relacionado coas faltas de asistencia e puntualidade, o seu modo de xustificalas e sobre as súas consecuencias legais.
- **Faltas de puntualidade.** Aqueles alumnos que cheguen con 10 minutos ou máis da hora de entrada, deberán facelo pola porta principal. Neste caso os pais ou acompañantes non poderán entrar; o alumno será acompañado polo conserxe ou algún dos membros do claustro. Non deberán acceder directamente as aulas. Se esta falta se produce de maneira reiterada e sen causa xustificada o/a alumno/a permanecerá durante esa sesión fóra da aula, acompañado por o mestre de garda ata o inicio da segunda sesión.

- **Uso de móbiles e aparatos electrónicos.** Está prohibido o uso de móbiles e aparatos de música en todo o recinto escolar e nas saídas que organice o centro, sen autorización do profesor/profesora. Se se incumpre esta norma, retiráraselle o aparato ata o final da xornada lectiva. Se o feito se repite en días sucesivos, volverásele a retirar, pero a entrega farase directamente ó pai, nai ou titor do alumno. Se este non se presenta, o obxecto incautado quedará no colexio ata final de curso.

V. USO DAS DIFERENTES INSTALACIÓNS DO CENTRO. NORMAS

- **Uso das instalación por persoas alleas a comunidade escolar.** Deberán presentar unha solicitude ante a dirección do colexio, que informará ao Consello Escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura Provincial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da Inspección educativa.
Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director pode autoriza-lo uso das instalacións sempre que non se altere o normal funcionamento do Centro.
- **Uso das instalacións polas asociacións de pais de alumnos, antigos alumnos, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores,** bastará coa solicitude previa ó director do centro, cunha antelación mínima de tres días, quen accederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo Consello Escolar, sempre que non altere o normal funcionamento das actividades académicas.
- **Uso pola Administración Educativa.** As instalacións e recursos do centro estarán sempre a súa disposición para todo o referente á formación do

profesorado, cursos de formación de adultos, cursos presenciais ou a distancia, seminarios, etc.

- **Recursos do centro.** Estarán a disposición de todo o profesorado. En cada curso na PXA establecerase o uso racional e non simultáneo do mesmo.
- **Salón de actos.** Por tratarse dun espazo compartido co Centro de E. de adultos, establecemos a seguinte orden de uso: en horario de mañá terá prioridade o CEIP M. VIDAL PORTELA; e en horario de tarde o Centro de E. de Adultos.
- Como norma xeral, as persoas que usen as diferentes instalacións e espazos deberán deixalos ordenados e organizados debidamente para que o uso do resto dos grupos non se vexa interferido.
- **Uso do material.** Cando un determinado material sexa trasladado dunhas dependencias a outras, será responsabilidade do profesorado que o trasladou devolvelo á súa ubicación de orixe.
- **Mobiliario das aulas.** Ó termina-la xornada deixaranse as clases ben ordenadas e as cadeiras sobre as mesas para facilita-la limpeza.
- **Os baños.** Por ser lugares de uso común deberanse respetar unhas normas mínimas de hixiene (tirar da cisterna despois de cada uso, solicitar que se repoña o material necesario, insistir ó alumnado en que se cumpran as normas mínimas, etc.). Así mesmo, insistirase en que os alumnos se vaian acostumando a facer uso dos aseos de xeito racional, evitando as interrupcións das clases.

O profesorado poderá intervir nestes espazos cando o considere oportuno para facer cumpri-las normas.

- **A biblioteca.** O espazo da biblioteca deberase manter en orden, coidando que tódolos seus exemplares se conserven en bo estado. A tal fin, nomearase cada curso un responsable da mesma.

O préstamo dos seus exemplares terase que facer solicitándoo aos responsables do préstamo, que deixará constancia de calquera movemento que se produza no programa MEIGA co que estamos a xestionar a Biblioteca.

- **Aula de informática.** Para facer un uso correcto da mesma, establecerase un horario semanal para que non coincidan dous grupos diferentes. Tanto os ordenadores como os programas dos que se fagan uso, deberán quedar tal e como se atoparon. Se se producise algún accidente, este deberase comunicar ós responsables da aula.

Aqueles profesores que non se consideren aptos para o correcto manexo dos ordenadores, terán o apoio doutros que se ofrezan voluntarios. Estableceranse unhas quendas para que se poidan producir ditos apoios.

Non se poderá facer ningún cambio de lugar dos equipos nin dos seus compoñentes, xa que se atopan inventariados a cada un deles asignóuselle un lugar no centro.

- **O ximnasio.** Usarase o calzado adecuado para o bo mantemento das instalacións. O uso do ximnasio establecerase a principios de curso. Cando se utilicen en horas non lectivas, o responsable farase cargo de que todo quede en orde.

- **Profesorado de E. Física e Música.** Terán que pasar polas aulas para recoller e devolver o alumnado as súas respectivas aulas. Dito alumnado, mentres non se proceda a súa recollida, deberá permanecer na súa clase, acompañado polo mestre que estivera con eles na sesión anterior.

VI. PLAN DE EVACUACIÓN DO EDIFICIO.

Existe un plan de autoprotección do centro aprobado no ano 2001. Nel especificase o procedemento para evacua-lo edificio e quen son os responsables de guía-los alumnos.

Así mesmo, en cada porta das aulas será colocada unha copia das instrucións para desaloxa-las instalacións. En varios puntos dos corredores hai un plano do edificio onde queda marcada a posición que se ocupa nese momento e a forma de saír.

Este plan e as súas respectivas normas deberán ser revisadas ó comezo de cada curso para incluí-las modificacións oportunas. Cada titor repasará a normas cos seus alumnos e farase alúmenos un simulacro anual.

VIII. DISPOSICIÓN FINAL.

Farase unha revisión periódica deste regulamento por parte da comunidade educativa para face-las modificacións oportunas.

O presente regulamento é norma de obrigado cumprimento para profesorado, alumnado, familias, responsables e/ou tutores de alumnos/alumnas e persoal non docente adscrito o colexio, e, en xeral, para toda a comunidade educativa.

Pontevedra, 29 de xuño de 2006.

O presidente do Consello Escolar.

DILIXENCIA.

O anterior Regulamento de Réxime Interior – paxinado desde o número 1 ata o 22 inclusive – foi aprobado polo Consello Escolar do centro na sesión celebrada o 29 de xuño de 2012, segundo consta na correspondente acta.

Vº e Pr.

O Presidente,

O Secretario do Consello,

Arsenio Núñez Rivas

Miguel A. Carreira Carballal