

**Actualización
2020- 21**

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA



**CEIP MESTRE
MANUEL GARCÍA
OIA**

INTRODUCCIÓN

1. O CENTRO

1.1. Enderezo e entidade.

1.2. Mobiliario e material do Centro.

1.3. Hixiene e sanidade.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: ÓRGANOS DE GOBERNO E ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN NO CONTROL E XESTIÓN

2.1. Órganos unipersoais.

2.2. Órganos colexiados.

2.2.1. Consello Escolar.

2.2.2. Claustro de profesores.

2.3. Órganos de coordinación docente.

2.3.1. Equipo de ciclo.

2.3.2. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).

2.3.3. Equipo de Normalización e Dinamización Lingüística.

2.3.4. Equipo de actividades complementarias e extraescolares.

2.3.5. Dinamización de Biblioteca.

2.3.6. Dinamización das Tecnoloxías da Información e da Comunicación .

2.3.7. Titoras/es.

2.3.7.1. Plan de acción tutorial.

2.3.7.2. Saídas escolares.

2.4. Participación de persoas alleas ao Centro.

3. COORDINACIÓN

3.1. Equipo Directivo.

3.2. Asociación de Nais e Pais de Alumnos.

4. AVALIACIÓN

4.1. Sesións de avaliación.

4.2. Comunicación as familias.

4.3. Reclamacións das cualificacións.

5. LIBROS DE TEXTO E MATERIAIS CURRICULARES

6. INSTALACIÓNS

6.1. Organización de espazos e instalacións.

6.2. Uso das instalacións do Centro por parte da comunidade educativa.

6.3. Biblioteca.

6.4. Zona administrativa.

6.5. Sala de profesorado.

6.6. Aulas de inglés, música, pt , al e rellixión

6.7. Aulas de informática.

6.8. Salón de usos múltiples

6.9. Aulas.

6.10. Botiquín

7. ALUMNADO

7.1. Admisión de alumnos/as.

7.2. Dereitos.

7.3. Deberes.

7.4. Absentismo escolar

8. PERSOAL DO CENTRO

8.1. Persoal docente.

8.2. Persoal non docente.

9. PAIS/NAIS E TITORES

9.1. Dereitos.

9.2. Deberes.

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

10. ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS DE ALUMNOS/AS

11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES FÓRA DO HORARIO LECTIVO

11.1. Actividades extraescolares das tardes.

12. NORMAS DE CONVIVENCIA

12.1. Organización.

12.2. Saídas do alumnado en horario lectivo.

12.3. Normas básicas de convivencia.

12.4. Erradicación de prexuízos sexistas no Centro.

12.5. Incumprimento das normas de convivencia.

12.5.1. Condutas contrarias ás normas de convivencia.

12.5.1.1 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

12.5.1.2 Condutas leves contrarias á convivencia

12.6. Protocolo de actuación. (Aula de Convivencia)

13. USO DE ESPAZOS

13.1. Recreos

13.2. Uso dos servizos hixiánicos

14. ALUMNOS ACCIDENTADOS OU INDISPOSTOS

14.1. Procedemento para a atención do alumnado indisposto ou accidentados

15. DISPOSICIÓN FINAIS

INTRODUCCIÓN

De conformidade coa lexislación vixente, en especial, a Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.(LOMCE), o Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria; a Orde do 22 de xullo de 1997 que desenvolve o Decreto 374/1996, así como o Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos/as e as normas de convivencia nos centros, redáctanse as presentes Normas de organización e funcionamento do CEIP Mestre Manuel García.

Este documento ten como fin principal organizar e regular os actos da Comunidade Educativa do CEIP Mestre Manuel García, co obxectivo de conseguir unha mellora da convivencia e cooperación entre os seus membros, para así facilitar o desenvolvemento integral de todos os sectores implicados.

O seu ámbito de aplicación inclúe a toda a Comunidade Educativa, dentro e fóra do centro (incluídas as actividades extraescolares), e as normas de actuación entenderanse baseadas nos seguintes principios:

- Respecto mutuo nas relacións interpersoais.
- Democracia na xestión e control do centro.
- Responsabilidade e traballo en equipo para conseguir unha formación dinámica.

OBXECTIVOS

- Recompilar a lexislación vixente en relación á organización e funcionamento do centro educativo.
- Complementar as bases legais que determinan o funcionamento e organización do centro.
- Proporcionar un soporte normativo claro e sinxelo para aclarar as responsabilidades, dereitos e deberes de toda a Comunidade Educativa, derivado das normas legais vixentes para facilitar e mellorar a actividade educativa do Centro.
- Regular e mellorar o xeito de relacionarse de toda a Comunidade Educativa.

CONTEXTO LEGAL

- Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio, de Educación, texto consolidado, coa última modificación do 29 de xullo de 2015.
- Lei Orgánica 8/2013 do 9 de decembro, de Mellora da Calidade Educativa (B.O.E. do 10/12/13).
- Lei 4/2011 do 30 de xuño, de Convivencia e Participación da comunidade educativa (D.O.G. do 15/07/2011)
- Orde do 25 de xaneiro de 2017 pola que se modifica a orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de E.I., de E.P. de E.S.O. e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación.
- Lei 2/2014 do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gais, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia (D.O.G. do 25/04/2014)
- Decreto 105/2014 do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na comunidade autónoma de Galicia.
- Decreto 330/2009, do 4 de xuño polo que se establece o currículo da EI na comunidade autónoma de Galicia.
- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG do 21/10/96)
- Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de

educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (DOG do 02/09/97)

- Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

- Real Decreto 732/1995 polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos/as e normas de convivencia nos centros.

- Orde do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

- Orde 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación , o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo de EI.

- Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación; Orde do 24 de febreiro de 2016 pola que se amplía a anterior.

- Protocolo xeral para a prevención, detección e tratamento do acoso e ciberacoso escolar, actualizado. Estratexia galega de convivencia escolar 2015/2020.

- Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, F.P. e Innovación Educativa, polas que se traslada o protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.

- RD 1720/2007, de 21 de decembro, que aprueba la ley 15/1999 de protección de datos de carácter personal.

1. O CENTRO

1.1. Enderezo e entidade

O Colexio de Educación Infantil e Primaria Mestre Manuel García é un centro público dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

C.E.I.P. "MESTRE MANUEL GARCÍA"

CÓDIGO: 36006067

TELF.: 886 110 488 – 682 742 501

FAX: 886 110 489

e-mail: ceip.mestre.manuel.garcia@edu.xunta.es

DIRECCIÓN: Camiño do Fial, 23

36794 Oia - Pontevedra

1.2. Mobiliario e material do Centro

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

A utilización dos medios de reprografía (fotocopiadora, impresoras,...) estará limitado a aspectos docentes ou administrativos do centro.

1.3. Hixiene e sanidade

As instalacións do centro estarán en perfectas condicións de limpeza e respectarán as debidas garantías de hixiene. Da súa inspección encargárase o persoal de limpeza que comunicará á Dirección do centro calquera anomalía.

A detección de calquera indicio de enfermidade infecto-contaxiosa comunicárase á Dirección que tomará as medidas oportunas comunicándollo ás autoridades competentes e informando ao Consello Escolar.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ÓRGANOS DE GOBERNO E ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN NO CONTROL E XESTIÓN

A composición, elección e funcións dos citados órganos están regulamentadas na lexislación en vigor.

2.1. Órganos unipersoais

Equipo Directivo

Está formado polo Director, Xefa de Estudos e Secretaria. As súas competencias están determinadas nos artigos 34º e 35º respectivamente do Decreto 374/1996, do 17 de outubro pola que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.

2.2. Órganos colexiados

2.2.1. Consello Escolar

A composición do Consello Escolar do CEIP Mestre Manuel García é: Director, Xefa de Estudos, Secretaria (con voz e sen voto), un representante municipal, un representante do persoal non docente, cinco representantes dos mestres e cinco representantes das/dos nais/pais (1 representante ANPA).

A súa composición e competencias veñen reguladas polo Decreto 374/1996 e pola Orde do 22/07/97 (DOG 02/09/97). O proceso para a elección e renovación dos seus compoñentes aterase ao disposto na lexislación vixente.

No Consello Escolar constituirase a Comisión Económica integrada polo director, un mestre, un pai/nai e a secretaria, conforme ao disposto na lexislación vixente.

A Comisión de Convivencia integrada polas persoas representantes do profesorado, das familias e do persoal administrativo e servizos. Será presidida polo director, conforme ao disposto na lexislación vixente.

Ademáis no Consello Escolar constituirase tamén, a Comisión de Biblioteca integrada polo director, mestra coordinadora da comisión e unha nai do Consello Escolar.

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

2.2.2. Claustro de profesores

Está integrado pola totalidade das/dos profesoras/es que prestan servizo no CEIP e está presidido polo Director. As súas funcións veñen reguladas no Decreto 374/1996.

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

2.3. Órganos de coordinación docente

A composición e funcións destes órganos veñen dadas polo Decreto 374/1996 e pola Orde do 22/07/97.

Constituiranse os seguintes:

2.3.1. Equipo de ciclo:

Composición: Agrupa aos mestres e mestras que imparten docencia no segundo ciclo dentro da etapa de educación infantil. É o órgano encargado de organizar e desenvolver as ensinanzas propias do ciclo, baixo a supervisión da Xefa de Estudos. (Artigo 54º - 60º do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria, no que se establecen as súas competencias).

Competencias do equipo:

1. Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do PC e PXA.
2. Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas ós proxectos curriculares de etapa.
3. Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino.

4. Propor á coordinadora do equipo de actividades complementarias e extra-escolares o programa de actividades para o ciclo.

5. Propor o material didáctico en función do Proxecto Curricular e elaborar as programacións didácticas das ensinanzas que ten encomendadas, segundo as directrices xerais elaboradas pola CCP.

Cada equipo de ciclo estará dirixido por un/unha coordinador/a.

Desempeñará o seu cargo durante dous cursos.

Será nomeado polo Director, oído o equipo de ciclo.

Competencias da coordinadora:

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

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

- Renuncia motivada e aceptada polo director.
- Revogación polo director, a proposta razoada do equipo de ciclo, e previa audiencia á interesada.

Reunións: Polo menos unha vez cada mes.

2.3.2. Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

Composición: Estará integrada polo Director que será o/a presidente, a Xefa de Estudos, o/a Xefe/a do Departamento de Orientación e resto dos mestres que pertencen ao claustro.

Actuará de secretario/a un membro da citada comisión, designado polo/a director/a, oídos os restantes membros. (Artigos 61º-62º do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria).

Competencias:

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

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

2.3.3. Equipo de Normalización e Dinamización Lingüística

O Equipo de dinamización da Lingua Galega será o encargado de potenciar as actividades que no eido da normalización se consideren máis idóneas. (Artigos 63º-68 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria).

Composición: Poderanse incluír no citado equipo, aqueles mestres/as que o desexen. O/a coordinador/a disporá dunha hora semanal para desenvolver tarefas de dinamización.

Competencias:

1. Propor á CCP para a súa inclusión no PCC o plan para o uso do idioma.
2. Propor á CCP para a súa inclusión no PCC o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega no ensino.
3. Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.

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

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

Desempeñará as súas funcións durante dous cursos.

2.3.4. Equipo de actividades complementarias e extraescolares

Composición: Estará constituído polos/as profesores/as que participan nesta, e un será o coordinador elixido polo Director. (Artigos 69º – 79º do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria).

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

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

O/a coordinador/a disporá dunha hora semanal para desenvolver tarefas de dinamización.

2.3.5. Dinamización de Biblioteca

Composición: Mestres dos diferentes niveis do centro. De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que será nomeado/a polo/a director/a. Os seus membros disporán dunha hora semanal para dinamizar xunto ó responsable da biblioteca escolar, que coordinará as reunións.

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

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

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

Composición: Mestres dos diferentes niveis do centro. De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que será nomeado polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, por un período de 2 cursos que disporá dunha hora semanal para dinamizar e que desenvolverá as seguintes funcións:

- Técnicas:
 - Xestión de incidencias dos aparellos TIC do centro e comunicación á UAC (Unidade de Atención a Centros) daquelas que requiran intervención externa.
 - Instalación de programas.
- Organizativas:
 - Coordinar o uso das aulas de informática e de outros recursos TIC con criterios pedagóxicos.
 - Control e rexistro do software instalado nos equipos do centro.
- Dinamizadoras:

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

2.3.7. Titoras/es

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

Cada grupo de alumnado terá unha/un mestra/e titor/a designado polo director en función das necesidades educativas, a antigüidade no centro e as súas preferencias. (Artigos 80º-81º do Regulamento das Escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria).

Funcións:

1. Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial baixo a coordinación da Xefa de Estudos e coa colaboración da orientadora do centro.
2. Coordinar o proceso de avaliación do seu grupo e adoptar a decisión que proceda respecto á promoción do alumnado dun ciclo a outro, previa audiencia dos/as pais, nais ou titores legais.
3. Atender as dificultades de aprendizaxe do alumnado para proceder á adecuación persoal do currículo.
4. Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a participación nas actividades do Centro.
5. Traballar a auto-estima do seu alumnado, detectar as posibles deficiencias e buscar a corrección das mesmas.
6. Informar a nais/pais/titores, mestres/as, do grupo de todo o que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.

7. Facilitar a cooperación educativa entre nais/pais e mestres/as.
8. Atender ao alumnado, xunto co resto de profesores/as do centro, durante os períodos de recreo e noutras actividades complementarias.
9. Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos/as.

2.3.7.1. Plan de acción tutorial

O Centro terá un Plan de acción tutorial no que se recollen as tarefas e instrumentos precisos para que o profesorado desenvolva as súas funcións.

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

No caso de alumnado de nova incorporación, nos primeiros días de clase, inclúense dinámicas de presentación, empezar a funcionar como grupo, etc, previas entrevistas e reunións informativas coas familias.(Plan de acollida)

2.3.7.2. Saídas escolares

Correspóndelle a cada titor/a participar das saídas e actividades complementarias dos seu alumnado que estén recollidas na PXA.

Informarase aos pais sobre cada unha das saídas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas,...) e irase dando conta ao Consello Escolar a medida que se vaian programando definitivamente. Cada titor/a recollerá as autorizacións dos seus alumnos e as achegas económicas que houbese.

Os outros mestres que impartan docencia nun curso, poderán organizar saídas con ese grupo de alumnos/as informando ao titor e de acordo co Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.

2.4. Participación de persoas alleas ao Centro

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

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

3. COORDINACIÓN

3.1. Equipo Directivo

Para unha mellor coordinación das funcións do Equipo Directivo manterán dúas reunións semanais como mínimo.

3.2. Asociación de Nais e Pais de Alumnos

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

4. AVALIACIÓN

4.1. Sesións de avaliación

Cada nivel establecerá uns criterios, claros e precisos, de avaliación e promoción ademáis dos mínimos esixibles que deberán estar visibles nos taboleiros das aulas.

Ao final de cada nivel elaborárase un informe final de avaliación de cada alumno/a. Trimestralmente cada nivel realizará a súa sesión de avaliación. A esta sesión, aparte dos profesores tutores, asistirán tódolos profesores especialistas que impartan docencia nese nivel.

Da avaliación de cada grupo de alumnos levantarase unha acta na que se reflectirán os resultados e incidencias máis salientables dese trimestre. Cada profesor/a poderá facer constar na acta aquelas observacións que considere oportunas.

A sesión de avaliación será presidida por un membro do equipo directivo. Cada titor/a cubrirá a acta correspondente e asinarana todos os membros asistentes.

As datas das reunións de avaliación serán fixadas polos membros do claustro e será supervisada pola Comisión de Coordinación Pedagóxica. Tamén se fixarán as datas de entrega dos boletíns informativos ás familias dos/das alumnos/as.

4.2. Comunicación ás familias

Cada titor/a cubrirá os boletíns informativos ás familias do seu grupo de alumnos. Nel reflectiranse os resultados da avaliación e faranse constar aquelas observacións significativas.

No caso de pais/nais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación así como as informacións que se facilitarán deberán realizarse aténdose ao disposto na Circular nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa.

4.3. Reclamacións das cualificacións

As/Os nais/pais que non estean conformes coas cualificacións asignadas ao seu fillo, poderán presentar no prazo de cinco días desde a entrega das mesmas unha reclamación por escrito ante o Director na que expliquen ás razóns nas que fundamenten a súa solicitude.

A dirección do centro nomeará unha comisión presidida pola Xefa de Estudos e integrada polo titor e tódolos mestres do equipo de avaliación que, no prazo de tres días dende a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión, que será comunicada de inmediato ao reclamante.

No caso de que persista a desconformidade contarán cun prazo de dez días para presentar recurso ante a Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado procederase a rectificar a cualificación mediante dilixencia da Secretaria co visto e prace do Director, facendo referencia á resolución adoptada.

5. LIBROS DE TEXTO E MATERIAIS CURRICULARES

Corresponde aos mestres facer a proposta dos libros de texto e materiais curriculares.

Os libros terán unha vixencia de seis anos. (Orde 29 de maio 2013)

A lista de libros de texto será comunicada a ANPA e exposta no taboleiro de anuncios do Centro e na páxina web antes do 15 de xuño.

O Centro dispón do fondo solidario de libros da Consellería e dun banco de libros da ANPA.

6. INSTALACIÓNS

6.1. Organización de espazos e instalacións

Correspóndelle ao Equipo directivo a organización e distribución de espazos no Centro, logo de oído o Claustro. A organización de espazos figurará na Programación Xeral Anual.

O CEIP Mestre Manuel García conta con:

- ✓ 3 Aulas para educación infantil.
- ✓ 9 Aulas para educación primaria.
- ✓ 1 Aulas de idioma estranxeiro: inglés.
- ✓ 1 Aula de música.
- ✓ 1 Espazos para Educación Relixiosa.
- ✓ 1 Aula de Apoio (PT).
- ✓ 1 Aula para Audición e Linguaxe.
- ✓ 1 Espazo para o Departamento de Orientación.
- ✓ 1 Aula de informática.
- ✓ 1 Aula de convivencia/ sala radio
- ✓ 1 Biblioteca.
- ✓ 2 Salas de profesorado.

- ✓ 1 Espazo para dirección, secretaría e xefatura de estudos.
- ✓ 1 Salón de Usos múltiples (SUM)
- ✓ Servizos hixiénicos para o alumnado e profesorado.
- ✓ 1 Espazo para a cociña.
- ✓ Comedor escolar
- ✓ 2 Almacéns
- ✓ 1 Patio cuberto.
- ✓ 1 Pavillón
- ✓ 1 Patio polideportivo
- ✓ 1 Campo de fútbol
- ✓ 2 Zonas de xogos infantís

6.2. Uso das instalacións do Centro por parte da comunidade educativa

Para utilizar as instalacións por parte da administración municipal así como os diversos sectores da comunidade educativa: nais/pais de alumnas/os, grupos de profesores,... só se require a solicitude previa por escrito á dirección do centro cunha antelación mínima de tres días.

Para o uso de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa solicitarase á dirección do centro que, tras o informe previo do Consello Escolar, tramitará esta petición á Xefatura Territorial da Consellería de Educación que resolverá o que proceda.

6.3. Biblioteca

O local destinado á biblioteca está dividido en dous espazos. Un para biblioteca e outro para sala de consulta, proxeccións e búsqueda de información. Establecerase un horario para coordinar o uso desta dependencia.

Os libros do Centro deberán estar inventariados e rexistrados informáticamente. Correspóndelle ao Equipo da Biblioteca a organización do funcionamento da biblioteca así como o fomento da participación do alumnado na mesma.

O servizo de préstamo dos fondos da biblioteca realizarase mediante un programa informático. Na actualidade emprégase o programa MEIGA.

A biblioteca terá unhas normas propias que regulen o seu funcionamento.

6.4. Zona administrativa

Sitúase na planta baixa do edificio consta das seguintes dependencias:

- Sala de despachos do Director, da Xefa de Estudos e da Secretaria
- Zona de reprografía.
- Sala de profesorado.

6.5. Sala de profesorado

O centro conta con dúas salas de profesorado (sala de reunións e sala de ordenadores e fotocopiadoras). Nas salas de profesorado estarán as revistas destinadas ao profesorado, publicacións e o taboleiro de anuncios para consulta e información do profesorado. Haberá tamén un exemplar de cada un dos documentos organizativos do centro, ademais conta con ordenadores con acceso á internet para uso profesional do profesorado.

6.6. Aulas de inglés e de música

Nelas ubícanse os materiais didácticos de uso propio das áreas de idioma estranxeiro: inglés e de educación musical. Cada aula conta con medios de proxección audiovisual: videoproxector, pantalla, ordenador e altofalantes.

Os aparellos que hai nestas aulas tan so poderán ser utilizados baixo a supervisión do profesorado.

Non está permitido deixar aparellos en funcionamento sen presenza do profesorado.

6.7. Aula de informática

O centro conta cunha aula de informática. A aula conta con 12 ordenadores completos (PCs), videoproxector, encerado dixital interactivo e equipo de son. Para uso desta aulas existe un horario na Sala de Profesorado.

6.8. Salón de usos múltiples (SUM)

Utilizarase en conmemoracións, actividades complementarias e extraescolares do Centro. E sempre que algún mestre requira o seu uso.

6.9 Aulas

A principios de curso o Equipo Directivo, oído o Claustro, distribuirá as aulas entre os distintos niveis educativos, debendo figurar na Programación Xeral Anual.

Cada profesor-titor/a organizará o espazo e comprobará que o material que hai na aula se corresponde co inventario da mesma. Así mesmo ao remate do curso deixará a súa aula debidamente ordenada e recollida para o vindeiro curso, dando conta á secretaría do centro do inventario de material da mesma.

6.10. Botiquín

Está situado na planta baixa, no armario da entrada. Neste espazo existirán caixas de auxilio debidamente sinaladas e que contarán coas menciñas e elementos precisos para a realización de pequenas curas ao alumnado.

7. ALUMNADO

7.1. Admisión de alumnos/as

A admisión de alumnos/as non poderá establecer ningunha discriminación por razón ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.

A admisión de alumnos aterase ao disposto na Orde do 25 de xaneiro de 2017. Para a formalización da matrícula é preciso presentar a seguinte documentación:

-Solicitud de ingreso.

-Certificado de empadramento ou xustificante de residencia (recibo da luz, auga,...)

-Fotocopia cotexada do Libro de Familia.

- Informe médico de non padecer ningunha enfermidade infecto-contaxiosa.
- Fotocopia de boletín de vacinas.
- Fotocopia da cartilla de prestación sanitaria.
- Convenio regulador ou resolución xudicial de separación ou divorcio, se é o caso
- 4 fotografías.
- No caso de proceder doutro centro deberase traer certificación do centro de orixe no que conste o nivel educativo que cursou ou está cursando.

7.2. Dereitos

Tódolos/as alumnos/as teñen os mesmos dereitos e deberes sen máis distincións que as derivadas da súa idade e do nivel que estean estudando.

Tódolos/as alumnos/as teñen o dereito e o deber de formarse e coñecer os valores e principios democráticos, a normas que os regulan e os Dereitos Humanos.

Tódolos/as alumnos/as teñen dereito a que a súa dedicación e esforzo sexan valorados e recoñecidos con obxectividade e a recibir orientación educativa e profesional.

Son dereitos básicos do alumno/a:

- Recibir unha formación integral que contribúa ó pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- Respectar a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas e morais.
- Respectar a súa integridade e dignidade persoais.
- Protección contra toda agresión física e moral.
- Participar no funcionamento e na vida do centro, de conformidade coas normas vixentes.
- Recibir as axudas e apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar

necesidades educativas especiais, que impidan ou dificulten o acceso e permanencia no sistema educativo.

- Protección social no ámbito educativo e nos casos de infortunio familiar ou accidente.

7.3. Deberes

O estudo é un deber básico do alumno que se concreta en:

- Participar nas actividades formativas e, especialmente, nas orientadas ó desenvolvemento dos currículos.
- Seguir as directrices do profesorado respecto a súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade.
- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun clima de estudio no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros á educación.

Ademais do estudo son deberes básicos do alumnado:

- Respetar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais.
- Respetar a dignidade, integridade e intimidade de tódolos membros da comunidade educativa.
- Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións do centro e materiais didácticos. Calquera desperfecto intencionado deberá ser abonado polas familias.
- Deberá asistir ao Centro con puntualidade, aseo persoal requirido, vestimenta axeitada e co material necesario.
- Non poderá traer obxectos perigosos ao colexio nin calquera outro (cámaras, móbiles, videoxogos, mp3, mp4...) que non sexa relativo ao material escolar.
- As condutas contrarias ás normas de convivencia quedarán rexistradas no Centro. As familias serán informadas e sancionaranse segundo o establecido.

- As entradas e saídas ao recinto escolar e ás aulas realizarase de forma ordenada.
- No caso de que falte un profesor/a, o alumnado esperará na aula a chegada do profesor/a de garda.
- Entre clase e clase debe permanecer na aula, agás no caso de que se teña que asistir a aulas específicas. Esperarase a que o mestre os veña a recoller a aula para acompañalos a seguinte clase.
- Nos recreos desaloxará as aulas, corredores e escaleiras. En caso de choiva utilizará os recantos de xogos dispostos.
- O final de cada trimestre o titor/a e os alumnos comprobarán o estado dos pupitres, cadeiras e da aula en xeral. Se este non fose o correcto, os alumnos deberán limpar e reparar todo o que estea deteriorado.
- Os libros que se collan a modo de préstamo da Biblioteca do centro deberanse devolver nos prazos establecidos. Se un alumno/a non devolve un libro da biblioteca do centro, deberá repoñelo e, se non é posible, pagará o seu importe.

A entrega do alumnado ao remate da xornada lectiva, levarase a cabo segundo a Instrucción Conxunta 3/2017 da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de Centros e RR HH, pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos escolarizados nos centros educativos públicos da Comunidade Autónoma Galega ao remate do horario lectivo e sobre a recollida deles nas paradas establecidas no transporte escolar.

Faltas e sancións: artigo 43º – 45º do Real Decreto 732/1995 polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos/as e normas de convivencia nos centros.

7.4. Absentismo escolar

Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10%) do horario lectivo dun determinado mes proporá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

8. PERSOAL DO CENTRO

8.1. Persoal docente

Deberes e dereitos recollidos, xunto co código de conduta ético e o réxime disciplinario como funcionarios públicos na Lei 7/2007 de 12 de abril “del Estatuto básico del empleado público” (BOE del 13 de abril) así como polo decreto legislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia (DOG 13 de xuño).

a) Dereitos

Os dereitos do profesorado serán os seguintes:

- O profesorado, dentro do respecto á Constitución, ás leis e ao presente regulamento, ten garantida a liberdade de ensino. O exercicio desta liberdade deberá orientarse a unha formación integral dos alumnos, que contribúa a formar a súa conciencia moral e cívica de xeito respectuoso coa liberdade e dignidade persoal dos mesmos.
- Intervir na xestión do centro a través dos órganos establecidos ao efecto.
- Reunirse nos locais do centro, sempre que non interrompan a actividade docente. Estas reunións comunicaranse ó Director coa antelación debida.
- Convocar reunións informativas profesionais.
- Ser tratados en todo momento con dignidade e respecto.

-Ser informados polos seus representantes nos órganos colexiados dos acordos adoptados nos mesmos.

-Ser informados das comunicacións que se reciban e lles afecten laboral e profesionalmente.

-Elixir e ser elixidos membros dos órganos colexiados.

b) Deberes

O profesorado asistirá regular e puntualmente ao centro de traballo. as faltas de asistencia e permisos solicitaranse á xefatura de estudos. non se poderá abandonar o centro no horario escolar sen permiso da mesma.

Os horarios serán elaborados polo equipo directivo tendo en conta as necesidades do centro e do alumnado.

aulas

- Cada titor/a, profesor/a será responsable da súa aula (material, mobiliario, luces...). ao rematar as clases as aulas deben quedar perfectamente ordenadas. **pecharanse as portas** durante o recreo e ao finalizar a xornada escolar.
- Os cambios de hora faranse rápidos, eficientes e puntuais (prever tempo de recollida). os alumn@s non poden quedar sós na aula, esperárase ao profesor/a correspondente.
- Os alumn@s non poden estar expulsados nos pasillos nas horas de clase (plan de convivencia). os “castigados” na hora do recreo en calquera dependencia do centro, estarán acompañados polo profesor/a que impón a sanción. (a biblioteca non é un lugar de “castigo”) .non poderán acceder ao corredor das salas do profesorado agás o día da emisión do programa da radio e únicamente para este fin.
- Cando o alumnado se desplace polos corredores debe facelo ordenadamente, en silencio na compañía dun profesor.

- Cada titor/a deberá establecer claramente as **normas da hora de ler** na súa aula e, o profesorado que lle toque asumila, respetará dito funcionamento. (fundamental que o profe tamén lea)
 - recoméndase:
 - *deixar o libro preparado*
 - *facer lectura silenciosa*
 - *facer un cambio se o necesita*
- En cada aula haberá un libro de incidencias para que calquera profesor/a rexistre o que considere oportuno. deberán resolverse co titor/a; de non ser posible acudirase á xefatura de estudos.
- O profesor/a da última sesión será o encargado de pechar a aula e acompañar ao alumnado ata o comedor.

Titoría

- Cubrir as faltas diarias de asistencia e de puntualidade no libro amarelo e volcalas no xade cada mes. (ter especial coidado co alumnado que paga comedor)
- Cada titor:
 - establecerá 30 minutos semanais destinados a traballar funcións propias de titoría: convivencia, valores, habilidades sociais...
 - convocará a elección democrática dun delegado/a – subdelegado/a de clase guiándoo e orientándoo nas súas funcións.
- Titorías cos pais/nais:
 - as convocatorias deberán facerse por escrito segundo o modelo e sempre a través do titor/a.
 - deberá cumplimentarse a folla de rexistro da entrevista.
- Facer público e comunicar ás familias os criterios de cualificación e mínimos esixibles do curso.

- As familias terán acceso aos exames e documentos de avaliación no propio centro segundo a normativa de inspección, en caso de que o requiran daráselle fotocopia.
- As demandas ao departamento de orientación dos pais/nais e profesorado faranse por escrito e a través do titor/a.
- O alumnado que recibe atención de p.t. e a.l. terá un rexistro personalizado do traballo diario nas materias de reforzo ou acs que será cuberto polo profesor correspondente e especialistas p.t. e a.l.
- O alumnado repetidor ten un “plan específico de reforzo e recuperación”. (modelo en xefatura).
- Sesións de avaliación:
 - as calificacións do alumnado estarán previamente cubertas polo profesorado correspondente o día anterior.
 - cada titor/a coordinará as sesións de avaliación do equipo de maestr@s que imparte clase ao seu grupo.
 - os acordos dos equipos de avaliación serán tomados de xeito colexiado.
 - na sesión de avaliación, cada titor/a cubrirá as actas que serán asinadas por todo o profesorado. **unha vez rematada a sesión non se pode cambiar ningunha nota, sendo preciso para tal fin convocar outra sesión.**
 - a documentación será entregada á xefatura de estudos para o seu arquivo. (acta de asistencia e acta de cualificacións).

Infantil

En caso de non control de esfínteres, serán as familias as encargadas de atender ás necesidades que poidan xurdir previo aviso do profesorado do centro.

Gardas transporte

- A garda de transporte estará cuberta segundo a quenda correspondente de 9:25 a 9:40h. darase entrada ao alumnado por filas de maneira ordenada dende 6º a 3 anos. coa chegada do último autobús pecharase o portal de acceso.
- O profesorado de infantil acollerá ao seu alumnado no patio exterior e o de primaria esperará na entrada para acompañalo ata as aulas.

Gardas profesorado

- Para substitucións consultar o taboleiro de secretaría.
- As gardas faranse na zona de profesores para atender chamadas telefónicas e timbre de entrada recibindo a persoa que chega (non se recollerá material persoal do alumnado ,merendas, mochilas, ...)
- O profesorado de garda da 1º hora encargarse de pechar as portas principais da entrada exterior unha vez entre a derradeira fila do alumnado.
- Cando un alumn@ se incorpore tarde dirixirse a súa aula mentres o acompañante asina no libro de rexistro baixo a supervisión do profesor/a.
- Cando un alumn@ se ausente no horario lectivo o responsable asinará mentres o profesor/a recolle ao alumn@ (horarios dispoñibles na sala de profesores).
- Atenderá a “aula de convivencia” en caso de necesidade segundo o plan de convivencia do centro.

Gardas de recreo

- **Esíxese puntualidade.** os profesor@s encargados deberán ser os primeiros en saír e non se permite ausentarse salvo forza maior.

- O tempo de recreo estará vixiado segundo as quendas correspondentes:
 - tres profesor@s no exterior (2 patio de arriba /1 no campo)
*controlar que o alumnado estea nas zonas de recreo
non se permiten balóns no patio de arriba
o encargado do campo abrirá e pechará a verxa de acceso*
 - dous profesor@s na biblioteca (en función da afluencia de nen@s)
vixiarán as zonas da biblioteca e da entrada
- A entrada farase por filas igual que pola mañá
- En caso de choiva non se baixa ao campo. a biblioteca terá un aforo limitado cun sistema de control.
- No caso de temporais ou alertas metereolóxicas a dirección informará de non sair ao exterior. neste caso acudirase ás zonas de xogos. a vixianza correrá a cargo de **todo o profesorado** agás os dous mestr@s de garda na biblioteca:
 - *educación infantil: salón de actos*
 - *1º e 2º: hall superior das escaleiras e aula de 2º*
 - *3º e 4º: aula de relixión e aula de 4º*
 - *5º e 6º: hall zona de emerxencia*

Horario non lectivo

- Entraremos as 9:10
 - martes:
 - atención pais: de 9:10 a 9:40 e de 15:45 a 16:15 h.
 - reunións: 16:15 a 18:15 h.
 - mércores: atención as familias co departamento de orientación cando sexa necesario
 - xoves: reunións do departamento de orientación cos tutores / profesores para tratar temas puntuais do alumnado:
 - 1º xoves: e.i.
 - 2º xoves: 1º e 2º
 - 3º xoves: 3º e 4º
 - 4º xoves: 5º e 6º

- Gardas extraescolares
 - o horario é de 15:45 a 17:45 de luns a venres agás os martes.
 - as gardas faranse na zona de profesores para atender chamadas telefónicas e calquera incidencia.
 - hai un ficheiro de actividades extraescolares onde gardar as follas de rexistro, farase entrega e recollida da mesma ao comezo e remate da actividade.
 - ao remate da garda deberá quedar todo recollido e pechado (ordenadores, fotocopiadoras, luces, portas, portais...).

Faltas e sancións: Decreto 94/1991 do 20 de marzo. DOG do 25 de marzo.

8.2. Persoal non docente

Composición: coidador/a, cociñeira/o, persoal de cociña e auxiliar de conversa.

a) Dereitos

Recollidos no Real Decreto 732/1995 do 5 de maio (BOE 2 de xuño de 1995).

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

b) Deberes

- Exercer as súas funcións respectando o Proxecto de Centro.
- Colaborar na formación dun ambiente educativo que garanta os cumprimentos dos obxectivos do centro.
- Cumprir as normas de Organización e Funcionamento (NOF)

-Adoptar unha actitude de colaboración cos membros da comunidade educativa, favorecendo a convivencia no centro.

9. PAIS/NAIS E TITORES

9.1. Dereitos

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

-Que os seus fillos e fillas reciban unha educación conforme os fins establecidos na Constitución e nas leis.

-Libre elección de centro.

-Que os seus fillos e fillas reciban unha formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas propias conviccións.

-Estar informados sobre o progreso de aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus fillos e fillas.

-Participar na xestión e organización do centro nos termos establecidos nas leis.

-Ser informados polo titor/a sobre a actividade educativa do seu fillo/a.

-Presentar propostas e queixas razoadas para ser tratadas polo Consello Escolar ou por outros órganos de goberno a través dos seus representantes.

-Ser recibidos, previa solicitude no horario ao efecto, polo titor/a dos seus fillos e fillas.

-Ser informados da programación xeral anual e das actividades extraescolares.

-Ser informados e oídos sobre as faltas, as posibles sancións e decisións que afecten ós seus fillos e fillas.

-Propoñer a modificación destas Normas por medio dos seus órganos de representación.

9.2. Deberes

Os/as pais/nais ou tutores son os primeiros responsables da educación dos seus fillos. Teñen as seguintes obrigas co centro:

-Adoptar as medidas precisas, ou solicitar axuda en caso de dificultade, para que os seus fillos e fillas cursen os niveis obrigatorios da educación e asistan regularmente ás clases.

-Estimular aos seus fillos e fillas para que leven a cabo as actividades de estudos que se lles encomenden.

-Coñecer e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración cos profesores e o centro.

-Respectar os horarios establecidos e que o seus fillos asistan con puntualidade todos os días ó colexio e en perfecto estado de aseo.

-Xustificar as faltas de asistencia, así como as saídas en horas lectivas.

-Respectar e facer respectar as normas establecidas polo centro.

-Fomentar o respecto por todos os compoñentes da comunidade educativa.

-Proporcionar aos fillos e ás fillas o material escolar necesario. Contemplanse aqueles casos nos que a familia careza de recursos.

-Acudir ao centro cando sexa requirido.

-Informar ao profesorado sobre as posibles necesidades educativas do seu fillo/a e colaborar na adopción das medidas pertinentes. As familias terán que aportar a documentación médica referido ao caso.

- É obriga das familias aportar os números de teléfono actualizados para posibles emerxencias, nos que poidan estar localizados en caso de necesidade.

9.3. Relacións cos pais/nais de alumnos/as

- Co fin de facilitar a relación dos profesores/as tutores/as cos pais/nais de alumnos/as, fixarase na P.X.A. unha hora de atención dos profesores/as aos pais/nais, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia do profesorado no centro. O lugar da visita será a aula do alumno/a previa petición de hora.
- Fixaranse tamén na P.X.A. reunións conxuntas cos pais/nais de alumnos/as por titorías ou niveis encamiñadas á expoñer as liñas xerais do plan de traballo de cada clase.
- Ademais dos boletíns informativos de avaliación trimestrais, os pais/nais recibirán información complementaria do centro, escrita ou telefónica, sempre que se produza calquera necesidade no proceso de ensino-aprendizaxe ou do funcionamento do centro.
- Durante o horario lectivo prohibese o acceso ás aulas dos pais/nais e persoal alleo ao centro. De ser necesaria unha entrevista urxente cun profesor/a, procederase segundo determine o Equipo Directivo.

10. ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS DE ALUMNOS/AS

As asociacións de nais e pais de alumnos/as que, de acordo coa lexislación vixente, estean constituídas ou se constitúan poderán:

- Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do Proxecto do Centro e ao Equipo Directivo para a elaboración da Programación Xeral Anual, así como para a modificación das presentes normas.
- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportunas, así como elaborar informes a iniciativa propia ou a petición deste órgano.
- Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, dos temas tratados.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na Programación Xeral Anual.

- Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual, do Proxecto Educativo, do Proxecto Curricular e das súas modificacións.
- Fomentar a colaboración entre tódolos membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos establecidos nas presentes normas.

11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES FÓRA DO HORARIO LECTIVO

- Os distintos colectivos do Centro, a través dos seus órganos representativos, así como as entidades ou administracións que se autoricen, poderán promover actividades nas tardes, sempre que se lles poda atribuír unha finalidade educativa ou formativa. Estas actividades deberán figurar na Programación Xeral Anual.
- Para o caso de existir obrigas contractuais coas persoas encargadas de realizar actividades, estas serán da responsabilidade plena e exclusiva da entidade que as promove.

11.1. Actividades extraescolares das tardes

- Ao inicio de cada actividade o mestre de garda abrirá o recinto escolar. Os/As pais/nais permanecerán co alumnado ata que o monitor proceda a recoller aos participantes na súa actividade. Ao remate da mesma será o monitor quen entregue os/as alumnos/as aos seus pais/nais.
- Non está permitida a permanencia de persoas no recinto escolar que non estean participando nalgunha actividade.
- Os alumnos non teñen permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que se estea desenvolvendo a actividade na que participan (biblioteca e/ou extra-escolares) e os servizos hixiénicos. Na biblioteca os alumnos estarán acompañados dun adulto responsable.
- Non está permitido utilizar o material das aulas nin do alumnado escolarizado nelas. As aulas deben quedar recollidas despois do seu uso.
- O profesorado de garda representa ao centro e velará polo cumprimento destas normas, de producirse algunha incidencia os monitores deberán comunicarlle.

12. NORMAS DE CONVIVENCIA

12.1. Organización

- ✓ O centro abrírase 30 minutos antes da hora de entrada (09:40 horas) para evitar aglomeracións na rúa ou mollarse en días de choiva, pero os/as pais/nais ou titores legais faranse responsables do coidado dos seus fillos/as ata o toque timbre que sinala a entrada ás clases, agás os nenos transportados. As persoas que agarden permanecerán nos patios cubertos, non estando permitido o acceso ás dependencias do centro.
- ✓ A entrada e saída das clases farase puntualmente ao toque do timbre. O profesorado pertencente a cada unha das quendas de garda establecidas para cada día realizará o control e supervisión das filas de entrada. Nos cambios de sesións lectivas o profesorado procurará que sexan o máis rápidos posible evitando que o alumnado estea só na aula.
- ✓ Os/as pais/nais deberán deixar aos alumnos no patio cuberto do Centro e non poderán permanecer no interior despois da entrada no Colexio para non entorpecer o normal inicio das actividades lectivas.
- ✓ O profesor/a da última sesión será o encargado de pechar a aula e acompañar ao alumnado ata o comedor ou entregalo á familia..
- ✓ Evitarase que o alumnado ande polos corredores nas horas de clase. As saídas aos servizos serán só nos casos precisos, habendo máis flexibilidade en E. Infantil e 1º Ciclo de E. Primaria.
- ✓ Non pode permanecer ningún alumno só na aula durante os recreos.
- ✓ O profesorado encargado da vixianza dos recreos organizará a entrada dos mesmos ás aulas.
- ✓ Cando no recreo a climatoloxía adversa impida saír ó exterior, o alumnado permanecerá nos recantos de xogo. A vixianza correrá a cargo de todo o profesorado agás os dous mestres de garda na biblioteca.
- ✓ Non se poderá xogar polos corredores e escaleiras nin entrar nas aulas dos outros cursos sen autorización e deberase manter un ton de voz e compostura axeitados.
- ✓ Cando en horas de clase un grupo teña que trasladarse a algunha dependencia do colexio farano en silencio para non molestar ás outras clases en compañía do mestre/a correspondente.

- ✓ O alumnado deberá manter unhas normas de orde e limpeza coas instalacións e materiais do centro.
- ✓ Os/as mestres/as tutores levarán un rexistro de asistencia do seu alumnado. A xustificación das faltas por parte dos/das pais/nais ou tutores farase por escrito segundo modelo que facilitará o titor/a para que se presente cuberto e asinado.
- ✓ As faltas, tanto xustificadas como inxustificadas, deberán figurar nos boletíns informativos de avaliación.
- ✓ Cando as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado comunicarase aos pais ou tutores a través da Secretaría do Centro deixando constancia no rexistro de saída. Así mesmo porase en coñecemento do Concello e da Inspección educativa, abrindo un protocolo de absentismo.
- ✓ Fora do horario lectivo ou de actividades extra-escolares o alumnado non poderá permanecer no recinto escolar. Se así o fixera será baixo a responsabilidade dos seus pais ou tutores.

12.2. Saídas dos alumnos en horario lectivo

Cando un alumno/a deba abandonar o Centro en horario lectivo, os/as pais/nais, tutores ou familiares que se fagan cargo del cubrirán e asinarán o xustificante no libro da entrada.

12.3. Normas básicas de convivencia

1. Respecto a todas as persoas que conviven no Centro: profesores/as, alumnos/as, pais/nais, persoal non docente,
2. A asistencia a clases é obrigatoria.
3. Puntualidade á hora de entrada e saída das clases.
4. Corrección no modo de falar, xestos, etc. na relación con profesores/as, compañeiros/as e demais persoas que conviven no centro.
5. Limpeza no uso das instalacións e coidado do mobiliario e material de traballo.
6. Vestir coa corrección que lle corresponde a un centro educativo.

7. Para a clase de Educación Física é obrigatorio o uso de roupa e calzado deportivo axeitado.
8. Para o alumnado de Ed. Infantil é obrigatorio o uso de mandilón.
9. O material de educación física só será utilizado baixo a supervisión dun/ha mestre/a e deberá volver a colocarse no seu sitio unha vez rematada a actividade.
10. Fora do horario lectivo ningún/ha neno/a subirá ás aulas, agás baixo vixianza do/a mestre/a de garda.
11. Non está permitido a entrada de animais no recinto escolar.
12. Toda a documentación que sae do centro debe ser aprobada previamente polo equipo directivo.
13. Non se poden utilizar as imaxes da páxina web e dos blogs escolares, con outros fins que non sexan os propios do colexio.
14. O centro non se fai responsable do mal uso das fotografías e vídeos realizados polas familias dentro das instalacións do centro ou nas actividades complementarias e extraescolares. As familias deben facer un uso responsable das mesmas.

12. 4. Erradicación de prexuizos sexistas no Centro

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

De forma directa, as docentes e os docentes non permitirán ningunha forma de machismo, de misoxinia ou de homofobia que puidese existir no seo da comunidade escolar. Aplicaranse activamente principios pedagóxicos de respecto á identidade e á imaxe das mulleres e dos homes garantindo a igualdade de trato e combatindo a discriminación por razóns de diversidade afectivo – sexual e identidade sexual, según a Lei 2/2014 do 14 de abril pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais de Galicia.

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

12.5. Incumprimento das normas de convivencia

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

12.5.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A CONVIVENCIA ESCOLAR

As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia.

12.5.1.1 CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- 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 por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.

- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.

j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.

k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

l) O incumprimento das sancións impostas.

Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

f) Cambio de centro.

12.5.1.2 CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

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

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g) os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.

c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.

d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente

Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia

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

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.

- d) Realización, en horario non 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 un período de ata unha semana.

- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado 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 deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

12.6. Protocolo de actuación.(AULA DE CONVIVENCIA)

Cando un alumno é derivado a aula de convivencia levarase a cabo o seguinte protocolo de actuación:

Farase un rexistro da incidencia cubrindo a Ficha 1. A Comisión de Convivencia porá en coñecemento aos pais ou titores legais da amoestación do seu fillo e concertarase unha titoría.

Cando un alumno ou unha alumna cubre a Ficha 2, novamente se lle mandará un comunicado aos seus pais ou titores legais e acudirán ao centro para unha reunión co titor/ titora e os membros da Dinamización de Convivencia.

No caso dunha nova amoestación, a Comisión de Convivencia reunirse para valorar as consecuencias que traen consigo tanto parte de incidencias podendo chegar, no seu caso, á expulsión durante 3 días do colexio.

13. USO DE ESPAZOS

13.1. Recreos

1. O horario dos recreos fixarase na primeira reunión do Claustro no mes de setembro e estará supeditado ás instrucións ditadas pola Consellería de Educación.
2. Os recreos estarán vixiados polos profesores/as correspondentes coas quendas que se establezan en función do número de alumnos/as e cumprindo a normativa vixente.
3. Durante o tempo de recreo, todos os alumnos/as permanecerán no patio ou na biblioteca. No caso de ter que estar algún alumno/a na aula ou en calquera outra dependencia do Centro, deberá estar acompañado polo mestre/a que adoptou tal decisión. Os/As alumnos/as non deberán permanecer no interior do centro.
4. Unha vez no patio ningún alumno/a poderá regresar á aula, a non ser co permiso dalgún dos mestres/as de garda.
5. Durante os recreos os alumnos/as non poderán realizar xogos violentos que poidan poñer en perigo a súa integridade física e a dos demais.

6. Os días de mal tempo, o equipo directivo tomará a decisión de distribuír ao alumnado de maneira que se repartan polos recantos establecidos no centro.
7. Non tirar papeis nin restos de merendas ao chan.
8. Desprazarse con coidado respectando aos compañeiros e os seus xogos.
9. No caso de conflito, pedir a intervención dos profesores de vixilancia de patio
10. Ao toque da música, colocarse no patio cuberto en fila, por clases, con orde.
11. Desprazarse andando, sen correr e sen facer ruído.
12. Respectar e coidar as zonas verdes.

13.2. Uso dos servizos hixiánicos

1. Nas entradas ao Colexio procurarase que os alumnos/as vaian directamente ás aulas sen pasar polos servizos.
2. Nos recreos utilizaranse os servizos só en caso de urxencia.
3. Os alumnos/as de Educación Infantil disporán de aseos mixtos; os de Educación Primaria serán distintos para ámbolos sexos.
4. Durante as horas de clase deberase facer un uso moderado dos aseos, en función da idade e circunstancias persoais dos alumnos/as.

14. ALUMNOS ACCIDENTADOS OU INDISPOSTOS

- Os/As pais/nais ou titores legais comunicarán ao titor/a do seu fillo/a calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumno/a e que consideren deba estar en coñecemento do Centro.
- Cando a situación médica dun alumno/a sexa comunicada únicamente de xeito verbal ao titor/a entenderase que os pais/nais ou titores legais a valoran como leve e sen importancia, non requirindo ningunha atención especial por parte do Centro. O

titor/a ante unha comunicación verbal será quen decida a súa anotación para que forme parte dos datos do seu alumno/a.

- Cando a situación médica dun alumno/a sexa valorada como importante ou de certa gravidade e que poida requirir de atención especial, esixe a presentación dun certificado médico, que debe ser entregado polos pais/nais ou titores legais ao titor/a.
- Cada titor/a quedarase cunha fotocopia dos certificados médicos da súa titoría e entregará os orixinais ao Equipo Directivo e serán arquivados xunto co expediente do alumno/a.
- Os datos médicos, igual que os demais datos de cada alumno/a, son confidenciais e como tales só terán acceso a eles o titor/a e o Equipo Directivo.
- O Equipo Directivo informará das situacións médicas certificadas aos demais profesores/as que lle imparten clases aos alumnos/as afectados.
- A comunicación dentro ou fóra do Centro dos datos médicos dun alumno/a terán como único obxectivo e fin protexer e velar pola súa integridade física e/ou mental e deberá ser estrictamente confidencial.
- As medidas sanitarias básicas no propio Centro serán as seguintes:
 - ✓ Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais cos seguintes elementos: auga e xabón, suero, auga osixenada ou desinfectante e colocación dunha tiriña ou gasa e esparadrupo.
 - ✓ Aplicación dunha almofadilla de xeo ou xel frío en caso de golpes sen ferida.
 - ✓ Cando o golpe sexa na cabeza, aínda sen ferida, comunicárselle á familia para que decida se deixalo/a no Centro ou recollelo/a para levalo/a a un exame médico.
 - ✓ Os pais/nais ou titores legais que non queiran que se adopten co seu fillo/a as medidas anteriores, deberán comunicalo por escrito e asinado ante a Dirección do Centro.
 - ✓ Nos casos de comunicación expresa dos pais/nais ou titores legais para que non se adopten as medidas básicas relacionadas co seu fillo/a, o Centro chamará a familia en caso de calquera lesión.
 - ✓ O profesorado non administrará ningún medicamento ao alumnado excepto no caso de vida ou morte.

14.1. Procedemento para a atención do alumnado indisposto ou accidentado

- Cando un alumno/a se atope indisposto ou accidentado avisarase aos pais ou titores para que pasen polo Colexio para facerse cargo del.
- Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisarase aos servizos de urxencia 112 e comunicáraselle á familia. Neste caso acompañará ao alumno o profesor/a titor/a ou outro profesor/a do Centro mentres non cheguen os seus familiares.
- En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (112 ou 061).
- Os/As pais/nais facilitarán ó Centro unha fotocopia da Cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto para estes casos, que estarán na Secretaría e na titoría para utilizarse en caso de urxencia ou indisposición.

Para a atención do alumnado en calquera urxencia sanitaria terase en conta o **Protocolo de Atención en Urxencias Sanitarias e atención educativa ao alumnado con enfermidade crónica** da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta.

15. DISPOSICIÓN FINAIS

O presente documento coas Normas de Organización e Funcionamento do centro é de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa.

A modificación destas Normas poderá facerse por iniciativa do Equipo Directivo, do Claustro ou do Consello Escolar ou cambio de lexislación.

Estará a disposición de calquera membro da comunidade educativa que o queira consultar.

Entrará en funcionamento ao día seguinte da súa aprobación.