

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO**

**CEIP Milladoiro  
Malpica 2016**

**Revisado: Xuño de 2019**



**ÍNDICE**

<b>1.</b>	<b>Lexislación</b>	<b>Páxina 4</b>
<b>2.</b>	<b>Delimitar o concepto de membros da comunidade educativa e dotarlles dunha organización práctica</b>	<b>Páxina 6</b>
	2.1. Membros da comunidade educativa	6
	2.2. Organización práctica: órganos de goberno	6
	2.3. Órganos de coordinación docente	10
<b>3.</b>	<b>Dotar dunhas normas de convivencia que favorezan as relacións entre os diferentes membros da comunidade escolar</b>	<b>Páxina 16</b>
	3.1. Dereitos e deberes	16
	3.1.1. Dereitos e deberes do profesorado	16
	3.1.2. Dereitos e deberes do alumnado	16
	3.1.3. Dereitos e deberes das familias	18
	3.1.4. Dereitos e deberes da ANPA	19
	3.1.5. Dereitos e deberes do persoal non docente	20
	3.2. Normas xerais de convivencia	21
	3.3. Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección	22
	3.3.1. Aspectos xerais	22
	3.3.2. Condutas contrarias á convivencia: tipos	23
	3.3.3. Corrección das condutas contrarias á convivencia	24
	3.3.4. Expedientes disciplinarios	26
	3.3.5. Rexistro de condutas contrarias ás normas de convivencia	26
<b>4.</b>	<b>Dotar de entidade a diferentes aspectos da vida práctica do centro escolar non contempladas especificamente na lei</b>	<b>Páxina 27</b>
	4.1. Entradas e saídas	27
	4.2. Recreos	29

**ÍNDICE**

	4.3. Actividades extraescolares	30
	4.4. Hora de ler	31
	4.5. Gardas, substitucións e apoios	31
	4.6. Actos institucionais	31
	4.7. Saídas do centro escolar e excursións	32
	4.8. Control de esfínteres	32
	4.9. Actividades que supoñan cargo económico para as familias	32
	4.10. Adecuación externa do alumnado ao entorno escolar	33
	4.11. Incidentes relacionados coa saúde dos membros da comunidade educativa	34
	4.12. Limpeza e mantemento das instalacións escolares	35
	4.13. Colaboración con entidades alleas ao centro escolar	35
	4.14. Os animais e o centro escolar	36
<b>5.</b>	<b>Favorecer o correcto funcionamento dos diferentes espazos e servizos educativos do centro escolar</b>	<b>Páxina 37</b>
	5.1. Comedor	37
	5.2. Pavillón Polideportivo	38
	5.3. Biblioteca	39
	5.4. Aula cociña, material e aulas ordinarias	40
	5.5. LeoLab	41
	5.6. Sala de reprografía / Conserxería	41
<b>6.</b>	<b>Establecer directrices no marco do ensino a distancia na utilización da aula virtual</b>	<b>Páxina 42</b>
<b>7.</b>	<b>Disposicións finais</b>	<b>Páxina 43</b>

OBXECTIVOS	LEXISLACIÓN
<b>1 . Lexislación</b>	<b>Leis xerais</b>
	Lei Orgánica da Educación (LOE) 2/2006 de 3 de maio
	Lei da Función Pública de Galicia, 13/2007 , DOG 27-08-07.
	Lei de convivencia e participación da comunidade educativa, 4/2011, DOG 15-07-11.
	Lei Orgánica (LOMCE) 8/2013 de 9 de decembro, nº295
	Lei Orgánica 8/2015, de 22 de xullo, de modificación do sistema de protección á infancia e á adolescencia
	<b>Alumnado</b>
	Dereitos: Decreto 732/1995, BOE 05-05-95
	Admisión: Decreto 254/2012, (DOG 26-12-2012). Orde do 12-03-13 (DOG 15-03-13).
	Orde do 27-12-2002 (DOG 30-01-03): Escolarización de alumnado con NEE.
	Real decreto 943/2003 do 18 de xullo (BOE 31-07-03): atención ao alumnado superdotado.
	Orde do 20-02-04 (DOG 26-02-04): atención ao alumnado inmigrante.
	<b>Consello Escolar</b>
	Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21-10-96): Regulamento Orgánico de escolas de E. Infantil e Primaria.
	Orde do 22-07-97 (DOG 22-09-97): regulamento de diferentes aspectos de organización e funcionamento das escolas de E. Infantil e Primaria.
	Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa
	Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011
	<b>Profesorado</b>
	Decreto 33/1986: Regulamento do réxime disciplinario dos Funcionarios Civís do Estado.
	Decreto 94/1991: Regulamento do réxime disciplinario dos Funcionarios da Administración Autónoma de Galicia.
	Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións (DOG do 15 de febreiro)
	Acordo 18-02-08: Itinerancias.
	Orde do 17 de xullo de 2007 (DOG 24-07-07): complemento por función titorial, regulamento da relación laboral do profesorado de relixión...
Decreto 124/2007 do 28 de xuño (DOG 29-06-07): regulamento do uso e promoción da lingua galega no sistema educativo.	
Lei 2/2015, do 9 de abril, do emprego público de Galicia. Orde do 26 do 6 de 2010 (DOG 6/07/2010)	

OBXECTIVOS	LEXISLACIÓN		
<b>1 . Lexislación</b>	<b>5</b>	<b>Orientación</b>	
		Decreto 120/98 do 23 de abril (DOG do 27 de abril) polo que se regula a Orientación Educativa e Profesional en Galicia.	
		Orde do 24 de xullo de 1998 (DOG 31-07-98): Organización e funcionamento da Orientación Educativa e Profesional en Galicia.	
	Decreto 229/2011, do 7de decembro (DOG 21 de decembro) polo que se regula a atención á diversidade.	<b>6</b>	<b>Educación Infantil</b>
	Real Decreto 1630/2006 (BOE 04-01-07): Ensinanzas mínimas.		
	Decreto 330/2009 do 4 de xuño (DOG 23-06-09): Currículo da Educación Infantil.		
	Orde do 25 de xuño de 2009 (DOG 10-07-09): Avaliación.	<b>7</b>	<b>Educación Primaria</b>
	Decreto 105/2014, do 4 de setembro (DOG do 9 de setembro): Currículo de Educación Primaria.		
	Orde 9 de xuño do 2016 (DOG 10-06-16): Avaliación.	<b>8</b>	<b>Recursos económicos</b>
	Decreto 464/1987 de 17 de decembro (DOG 21-01-88): Xustificación de gastos de funcionamento.		
	Circular da Consellería de Educación do 24 de marzo de 1988: Xustificación de gastos de funcionamento.		
Real Decreto 2402/1985 do 18 de decembro modificado polo Real Dereto 11624/1992 de 29 de decembro: Xustificación de gastos de funcionamento.			
Orde do 2 de xaneiro de 1998: xustificación de gastos de funcionamento.			
Real Decreto 2402/1985 do 18 de decembro modificado polo Real Decreto 11624/1992 do 29 de decembro: Requisitos das facturas.	Lei 8/1987 de 25 de novembro (DOG 20-01-88): Autonomía da xestión económica dos centros públicos non universitarios.	<b>9</b>	<b>Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e Primaria (ROC).</b>
Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21-10-96)			
Orde do 22 de xullo de 1997: desenvolvemento do decreto anterior.	<b>10</b>	<b>Comedor escolar</b>	
Decreto 132/2013 (DOG 13-08-13): Regulamento e funcionamento dos comedores escolares.			
Instrucións co relación o acceso os servizos complementarios (22 de xuño do 2009).	<b>11</b>	<b>Igualdade</b>	
Lei 07/2007 do 16 de xullo (DOG 03-08-04): Lei galega para a igualdade de mulleres e homes.			

OBXECTIVOS		
<b>2 . Delimitar o concepto de membros da comunidade educativa e dotarlles dunha organización práctica</b>	<b>1</b>	<b>MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b>
		Son membros da comunidade educativa o persoal docente, o alumnado, o persoal non docente (conserxe, persoal de limpeza, coidadora e persoal administrativo), pais/nais ou titores/as do alumnado e os membros da Asociación (ou asociacións) de Nais e Pais do colexio.
		Para todos os membros da comunidade educativa é de obrigado cumprimento estas Normas de Organización e Funcionamento.
	Todos os membros da comunidade educativa deben velar polo cumprimento destas Normas.	
	<b>2</b>	<b>ÓRGANOS DE GOBERNO</b>
		<b>A) ÓRGANOS UNIPERSONAIS</b>
Son os que conforman o Equipo Directivo: Director/a, Xefe/a de Estudos e Secretario/a.		
<p>Competencias do Director/a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exercer a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.</li> <li>2. Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro de profesores e profesoras e ao consello escolar.</li> <li>3. Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.</li> <li>4. Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.</li> <li>5. Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.</li> <li>6. Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que correspondan ao alumnado, en cumprimento da normativa vixente sen prexuízo das competencias atribuídas ao consello escolar.</li> <li>7. Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co ámbito, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores do alumnado.</li> <li>8. Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.</li> <li>9. Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do consello escolar e do claustro de profesores e profesoras do centro e executar os acordos adoptados no ámbito das súas competencias.</li> <li>10. Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro.</li> <li>11. Propoñer á administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao claustro de profesores e profesoras e ao consello escolar do centro.</li> <li>12. Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.</li> </ol>		

OBXECTIVOS	
<p><b>2 . Delimitar o concepto de membros da comunidade educativa e dotarlles dunha organización práctica</b></p>	<p><b>2</b></p> <p><b>Competencias do Xefe/a de Estudos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.</li> <li>2. Substituír ao director/a en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.</li> <li>3. Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores/as e alumnos/as, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.</li> <li>4. Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos/as e profesores/as de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.</li> <li>5. Coordinar a actividade dos coordinadores/as de ciclo.</li> <li>6. Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.</li> <li>7. Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores/as realizadas polo centro.</li> <li>8. Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.</li> <li>9. Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.</li> <li>10. Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos/as accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.</li> <li>11. Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.</li> <li>12. Calquera outra función que poida ser encomendada polo director/a dentro do ámbito da súa competencia.</li> </ol> <p><b>Competencias do Secretario/a:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director/a.</li> <li>2. Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director/a.</li> <li>3. Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores de ciclo.</li> <li>4. Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.</li> <li>5. Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.</li> <li>6. Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.</li> <li>7. Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao centro.</li> <li>8. Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.</li> <li>9. Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades correspondentes.</li> <li>10. Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do director/a.</li> <li>11. Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.</li> <li>12. Presidir, se é o caso, e, por delegación do director/a, a comisión económica.</li> <li>13. Calquera outra función que lle encomende o director/a dentro do seu ámbito de competencia.</li> </ol>

OBXECTIVOS	
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>2 . Delimitar o concepto de membros da comunidade educativa e dotar-lles dunha organización práctica</b></p>	<p><b>ÓRGANOS DE GOBERNO</b></p> <p><b>B) ÓRGANOS COLEXIADOS</b></p> <p>Son o Claustro e o Consello Escolar.</p> <p><b>CLAUSTRO</b></p> <p>Está constituído pola totalidade do profesorado do centro.</p> <p><b>Competencias do Claustro:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular ao equipo directivo e ao consello escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.</li> <li>2. Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.</li> <li>3. Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.</li> <li>4. Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.</li> <li>5. Elixir aos seus representantes no consello escolar do centro e participar na selección do/a director/a nos termos establecidos pola LOMCE.</li> <li>6. Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos/as candidatos/as.</li> <li>7. Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.</li> <li>8. Emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do centro.</li> <li>9. Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.</li> <li>10. Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.</li> <li>11. Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.</li> </ol>
	<p><b>2</b></p> <p><b>CONSELLO ESCOLAR</b></p> <p>Está constituído por: o/a director/a, que é o Presidente do Consello, a/o xefa/e de estudos, a/o secretaria/o do centro con voz pero sen voto, cinco mestras/es, cinco nais/pais das que un pode ser designada/o pola ANPA máis representativa, un/unha representante da administración e servizos, e un/unha representante do Concello.</p> <p><b>Competencias do Consello Escolar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avaliar o proxecto educativo e o proxecto de xestión, así como as NOFC e a programación xeral anual, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.</li> <li>2. Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á lexislación vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director/a correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, por instancia de pais ou titores, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, de ser o caso, as medidas oportunas.</li> <li>3. Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.</li> <li>4. Informar sobre a admisión de alumnos/as, con suxeición ao establecido na lexislación vixente.</li> <li>5. Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados.</li> <li>6. Participar na selección do/a director/a do centro e ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo. De ser o caso, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do/a director/a.</li> <li>7. Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar a obtención de recursos complementarios. Estes recursos non poderán proceder das actividades levadas a cabo polas ANPAs.</li> <li>8. Informar das directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.</li> <li>9. Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro. Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.</li> <li>10. Calquera outra que lle sexan atribuídas pola Administración Educativa.</li> </ol>



OBXECTIVOS	
<b>2 . Delimitar o concepto de membros da comunidade educativa e do- tarlles dunha organización práctica</b>	<p><b>COMISIÓN DE CONVIVENCIA</b>          Constituído polo Director/a, dous representantes do profesorado, dous representantes do sector familias, e un representante do persoal non docente (non necesariamente saídos do seo do Consello Escolar). Será presidida pola persoa titular da dirección e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará acta das súas reunións.  <b>Competencias da Comisión de Convivencia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.</li> <li>2. Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.</li> <li>3. Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.</li> <li>4. Propoñer ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.</li> <li>5. Propoñer, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.</li> <li>6. Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar ao consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.</li> <li>7. Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.</li> <li>8. Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade non centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.</li> <li>9. Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.</li> </ol> <p><b>2</b> <b>COMISIÓN ECONÓMICA</b>          Constituído polo Director, un profesor/a e un pai/nai en representación do Consello Escolar, o Secretario/a do centro que levantará acta das sesións. Terá dúas reunións preceptivas: en xaneiro, para aprobar as contas do ano; e en xuño para coñecer o estado das contas. Poderá reunirse en cantas ocasións de carácter urxente se estime.  <b>Competencias da Comisión Económica:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propoñer ao Consello Escolar o novo orzamento económico do centro.</li> <li>2. Propoñer ao Consello Escolar o resumo das contas de cada exercicio económico.</li> <li>3. Revisar as contas propostas pola secretaría do centro escolar.</li> </ol> <p><b>Funcionamento dos órganos colexiados:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reuniranse preceptivamente unha vez ao trimestre, coa excepción da Comisión Económica, e sempre que o solicite un terzo dos seus membros. En todo caso reuniranse ao principio e final de cada curso.</li> <li>2. A convocatoria ordinaria dos órganos colexiados deberá ser acordada e notificada cunha antelación mínima de catro días naturais. As convocatorias extraordinarias serán acordadas cunha antelación de 24 horas, e as de carácter urxente pódense celebrar no mesmo día.</li> <li>3. A orde do día será fixada no momento da súa notificación aos compoñentes do Claustro e do Consello.</li> <li>4. A orde do día será fixada polo director/a-presidente/a tendo en conta as peticións dos demais membros que terán opción a engadir algún punto.</li> <li>5. Calquera representante dun órgano colexiado pode solicitar a inclusión dalgún punto na orde do día sempre que se faga con vinte e catro horas de antelación para ser comunicado ao resto dos compoñentes.</li> <li>6. Con posterioridade á reunión do Consello Escolar, informarase puntualmente ao Claustro dos acordos acadados.</li> <li>7. O quórum para a válida constitución destes órganos será a de maioría absoluta dos seus membros.</li> <li>8. Non poderá ser obxecto de acordo ningún asunto que non se atope na orde do día, salvo que a totalidade dos membros decida en votación que é un asunto urxente.</li> <li>9. As actas serán asinadas polo/a secretario/a co visto e prace do director/a - presidente/a.</li> </ol>

OBXECTIVOS	
<p><b>2 . Delimitar o concepto de membros da comunidade educativa e dotar-lles dunha organización práctica</b></p>	<p>10. A aprobación ou non das actas farase na seguinte sesión, agás aquelas que rematen cun ciclo de representantes que poidan ser substituídos/as por outros novos ou novas.</p> <p>11. Cando se someta a votación un tema, será aprobado se o ratifica a maioría absoluta. Nunha segunda votación aceptárase a maioría simple.</p> <p>12. Os membros dos órganos de goberno poderán facer constar en acta o seu voto contrario ao acordo adoptado, así como os motivos que o xustificuen. Cando fagan constar a súa oposición quedarán exentos da responsabilidade que poida derivarse dos acordos do órgano colexiado.</p> <p>13. Cando deba someterse algún asunto a decisión, calquera integrante do órgano poderá pedir que se faga baixo votación secreta.</p> <p>14. A asistencia ás reunións dos órganos colexiados é obrigatoria para o profesorado.</p> <p><b>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b></p> <p><b>A) COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA</b></p> <p>Constituída por: A Comisión de Coordinación Pedagóxica está integrada polo Director/a (presidencia), o Xefe/a de Estudos, a Coordinadora do ciclo de EI, tres representantes dos equipos docentes, o Coordinador/a do equipo de Dinamización Lingüística, o profesor/a de PT e o de AL, o Orientador/a e o responsable da Biblioteca do centro.</p> <p>Reunións preceptivas: Cinco ou máis ao longo do curso escolar. Levantarase acta de cada reunión. Asistencia obrigatoria.</p> <p>Competencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elevar propostas ao claustro coa fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.</li> <li>2. Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.</li> <li>3. Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.</li> <li>4. Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos docentes e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular incluídos no proxecto curricular.</li> <li>5. Propoñer ao claustro do profesorado os proxectos curriculares para a súa aprobación.</li> <li>6. Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.</li> <li>7. Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara o Centro de Formación do Profesorado.</li> <li>8. Realizar, de ser o caso, a proposta ao xefe/a de estudos coa fin de que se designe o/a responsable de actividades complementarias e extraescolares.</li> <li>9. Informar a conveniencia ou non do cambio de aula de alumnado con problemas graves de relación e integración na aula e do que sufra acoso.</li> </ol> <p><b>B) COMISIÓN DE XEFATURA DE ESTUDOS E DINAMIZADORES</b></p> <p>Constituída por: Xefa de Estudos e Dinamizadores (EDNL, BE, Extraescolares e Convivencia)</p> <p>Reunións preceptivas: Ao comezo e remate do curso escolar e una vez ao mes. Asistencia obrigatoria.</p> <p>Competencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unificar as diferentes propostas de dinamización provinte de cada Equipo.</li> <li>2. Presentalas ao conxunto do Claustro coma una única proposta eliminando posibles duplicidades, solapamentos... facilitando así o traballo do profesorado.</li> </ol>

OBXECTIVOS	
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>2 . Delimitar o concepto de membros da comunidade educativa e dotarlles dunha organización práctica</b></p>	<p><b>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b></p> <p><b>A) COMISIÓN DE BIBLIOTECA E DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA</b></p> <p><b>Constituída por:</b> Un profesor responsable que o será, ao tempo, de ambos equipos xa que na práctica traballan coma un único e só aparecen coma dous naqueles documentos administrativos que así o esixan. Un mestre, polo menos, de cada ciclo.</p> <p><b>Reunións preceptivas:</b> Ao comezo e remate do curso escolar e unha vez ao mes. Asistencia obrigatoria.</p> <p><b>Competencias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de dinamización lingüística que se incluírán no proxecto educativo.</li> <li>2. Presentar propostas do Plan de Traballo da Biblioteca, Plan Lector e Plan Anual de Lectura</li> <li>3. Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan anual de fomento do uso da lingua galega, no cal se deberá especificar, cando menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.</li> <li>• Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.</li> </ul> </li> <li>3. Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade de galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.</li> <li>4. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria considere na súa normativa específica.</li> </ol>
	<p><b>3</b></p> <p><b>Competencias do/da coordinador/a da Comisión de Biblioteca e Dinamización da Lingua Galega:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.</li> <li>2. Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á comisión de coordinación pedagóxica.</li> <li>3. Convocar e presidir as reunións do equipo.</li> <li>4. Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción das memorias finais de curso, nas que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.</li> <li>5. Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo. Convocar as reunións.</li> <li>6. Levantar acta de cada reunión.</li> <li>7. Coordinar as actividades que se desenvolvan na biblioteca</li> <li>8. Elaborar propostas relativas ao fomento do hábito lector, á formación de docentes e alumnado como usuarios e á utilización da biblioteca como recurso para o estudo e para o desenvolvemento de estratexias relacionadas co aprender a aprender.</li> <li>9. Elaboración do Plan da Biblioteca, do Plan de Fomento da Lingua, do Plan Lector e do Plan Anual de Lectura.</li> <li>10. Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais propios da biblioteca.</li> <li>11. Realizar o tratamento técnico dos fondos.</li> <li>12. Coordinar o Plan Lector de centro.</li> <li>13. Elaborar e/ou revisar anualmente as normas de utilización da biblioteca.</li> <li>14. Velar polo cumprimento das normas.</li> <li>15. Manter o contacto cos provedores</li> <li>16. Decidir as compras, escoitado profesorado e alumnado e valoradas as necesidades.</li> <li>17. Representar ao equipo na CCP así coma na Xuntanza de dinamizadores coa Xefatura de Estudos.</li> </ol>

OBXECTIVOS	
<p><b>2 . Delimitar o concepto de membros da comunidade educativa e de- tarlles dunha organización práctica</b></p>	<p><b>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b></p> <hr/> <p><b>C) EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES</b></p> <p><i>Constituída por:</i>                      Por un mestre/a a proposta da dirección e baixo a supervisión do Xefe/a de Estudos, que exercerá de coordinador e de diversos mestres, procurando que sexan de distintos ciclos.</p> <p><i>Competencias:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas do equipo do ciclo de EI, dos profesores e profesoras dos diferentes equipos docentes, da Asociación de nais e pais do colexio, do claustro e da comisión de coordinación pedagóxica.</li> <li>2. Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.</li> <li>3. Proporcionarlles ao alumnado e pais e nais a información relativa ás actividades do equipo (en colaboración cos titores/as).</li> <li>4. Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos de ciclo e a asociación de pais e nais.</li> <li>5. Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.</li> <li>6. Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.</li> <li>7. Presentar propostas ao equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu entorno.</li> </ol> <hr/> <p><b>3</b></p> <p><b>D) EQUIPOS DOCENTES</b></p> <p><i>Constituídos por:</i>                      Todos os Mestres/as pertencentes ao ciclo de EI e que imparta docencia nel. Contará cunha persoa coordinadora. En EP, os equipos estarán agrupados en dous niveis (1º e 2º, 3º e 4º, 5º e 6º) e formados polos titores/as e os especialistas que impartan docencia en cada nivel.</p> <p>A Xefatura de Estudos repartirá ao profesorado non titor nos ciclos de maneira que se equilibre o número de compoñentes e atendendo ao número de horas impartidas.</p> <p><i>Reunións preceptivas:</i>                      As reunións do ciclo de EI e dos diferentes equipos docentes de primaria terán, como mínimo, a periodicidade que se asigne na Programación Xeral Anual, sen prexuízo de seren aumentadas segundo as necesidades do profesorado. Asistencia obrigatoria. Levantarse acta das reunións.</p> <p><i>Competencias:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e programación xeral anual.</li> <li>2. Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración de proxectos curriculares de etapa ou a modificación deles.</li> <li>3. Manter coordinada e actualizada a metodoloxía didáctica.</li> <li>4. Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.</li> <li>5. Planificar, de maneira conxunta, as actividades docentes complementarias e extraescolares, no marco do proxecto curricular.</li> </ol>

OBXECTIVOS	
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">2 . Delimitar o concepto de membros da comunidade educativa e dotarlles dunha organización práctica</p>	<p><b>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b></p> <p>Competencias do/da coordinador/a de EI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo.</li> <li>2. Convocar e presidir as reunións do equipo de ciclo.</li> <li>3. Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa e elevar á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo de ciclo.</li> <li>4. Coordinar as funcións de tutoría dos alumnos e alumnas de ciclo.</li> <li>5. Coordinar a ensinanza no ciclo de acordo co proxecto curricular de etapa.</li> <li>6. Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do ciclo.</li> <li>7. Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.</li> <li>8. Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.</li> <li>9. Aqueloutras funcións que lle encomende o xefe/a de estudos na área da súa competencia, especialmente as relativas ao reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.</li> <li>10. Representar ao ciclo no Departamento de Orientación.</li> <li>11. Colaborar co secretario/a na elaboración e actualización do inventario do centro.</li> </ol>
	<p><b>E) DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN</b></p> <p>Constituído por:</p> <p>Polo orientador/a que será o Xefe do Departamento, o mestre/a de Pedagogía Terapéutica, o mestre/a de Audición e Linguaxe, o mestre/a de Educación Compensatoria (en sentido xenérico ou de apoio, etc). Os titores/as serán membros de pleno dereito sempre que se traten temas relacionados co seu nivel.</p> <p>Reunións preceptivas:</p> <p>Semanal dentro do horario lectivo. Asistencia obrigatoria. Levantarase acta de cada reunión. Tamén serán preceptivas, cando a necesidade o demande, as reunións do Departamento de Orientación cos titores/as de ciclo ou nivel para avaliar os progresos do traballo do Departamento ou as novas necesidades de aula. Ademais, unha mensual entre coordinadores de cada ciclo, PT, AL, X.E. e Xefa do departamento que exerce coma presidenta e levanta acta.</p>
	<p><b>3</b></p> <p>Competencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.</li> <li>2. De acordo coas directrices establecidas no plan de orientación e da comisión de coordinación pedagóxica do centro, elaborar as propostas do plan de orientación académica e do plan de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.</li> <li>3. Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.</li> <li>4. Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condición desfavorables como de sobredotación que presenten os alumnos e alumnas.</li> <li>5. Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ao respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.</li> <li>6. Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.</li> <li>7. Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co su ámbito de actuación.</li> <li>8. Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos e fillas: estimulación da motivación e intereses; adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutras aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.</li> <li>9. Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.</li> <li>10. Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.</li> </ol>

<b>OBXECTIVOS</b>	
<p><b>2 . Delimitar o concepto de membros da comunidade educativa e dotar-lles dunha organización práctica</b></p>	<p><b>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b></p>
	<p>Competencias do/da Xefe/a do departamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.</li> <li>2. Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento de orientación e facilitar a colaboración entre os seus membros.</li> <li>3. Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.</li> <li>4. Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a correspondente acta.</li> <li>5. Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.</li> <li>6. Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.</li> <li>7. Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, no caso de estar en posesión das titulacións que se indican no artigo 4.a do Decreto 120/1998, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das mediadas de atención á diversidade conforme ao procedemento e os criterios establecidos no proxecto curricular do centro e responsabilizarse, cando cumpra da elaboración do informe psicopedagóxico.</li> <li>8. Coordinar as accións do profesorado de apoio na atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ao xefe/a de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.</li> <li>9. Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.</li> <li>10. Aqueloutras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.</li> </ol>
	<p>3</p>

OBXECTIVOS	
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>2 . Delimitar o concepto de membros da comunidade educativa e dotarles dunha organización práctica.</b></p>	<p><b>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b></p>
	<p><b>F) COMISIÓN DE DINAMIZACIÓN DAS TIC</b></p> <p>Constituída por: De dous a catro mestres/as do que un deles será o coordinador a proposta do director/a.</p> <p>Reunións preceptivas: Mensual e cando a urxencia o demande. De asistencia obrigatoria.</p> <p>Competencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar cos equipos de ciclo e de BE+EDL na posta en marcha de propostas relativas ó fomento do uso das TIC co fin de integralas no desenvolvemento habitual das tarefas escolares.</li> <li>2. Coordinar o mantemento dos equipos informáticos.</li> <li>3. Dar soporte ó resto do claustro no uso didáctico do equipamento informático.</li> <li>4. Elaboración do plan de centro para as TIC.</li> <li>5. Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais relacionados coas TIC.</li> <li>6. Elaborar as normas de utilización do material de TIC.</li> <li>7. Velar polo cumprimento das normas.</li> <li>8. Manter os sitios web do centro, especialmente a páxina corporativa</li> </ol> <p>Competencias do Coordinador/a de TIC:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocar as reunións.</li> <li>2. Redactar a memoria final.</li> <li>3. Coordinar as actividades relacionadas coas TIC que se desenvolvan.</li> </ol>
	<p><b>G) XUNTAS DE AVALIACIÓN</b></p> <p>Constituídas por: O Xefe/a de Estudos como Presidente/a da Xunta, os mestres/as do ciclo de infantil e nivel de primaria, os mestres/as especialistas que impartan clase en cada nivel e o profesorado que constitúe o Departamento de Orientación. Por delegación, poderá exercer esta presidencia calquera dos outros membros do Equipo Directivo.</p> <p>Reunións preceptivas: Ademais da avaliación inicial no mes de outubro, unha cada trimestre. De asistencia obrigatoria. Levantarase acta de cada reunión conforme aos documentos de avaliación facilitados pola Consellería.</p> <p>Competencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar o proceso de avaliación do grupo de alumnos e alumnas.</li> <li>2. Afondar no coñecemento personalizado do alumnado e o grupo.</li> <li>3. Promover a actuación colexiada de decisión.</li> <li>4. Velar pola correcta aplicación dos criterios de promoción e titulación.</li> <li>5. Asignar as cualificacións ao alumnado.</li> <li>6. Adoptar as decisións de promoción e titulación.</li> <li>7. Propoñer as medidas educativas complementarias que, no seu caso, se precisen.</li> <li>8. Adoptar acordos sobre a transmisión da información resultante do proceso.</li> <li>9. Recoller os acordos e decisións adoptadas.</li> </ol>

OBXECTIVOS		
<b>3 . Dotar dunhas normas de convivencia que favorezan as relacións entre os diferentes membros da comunidade escolar</b>	<b>1 .1. PROFESORADO</b>	<b>DEREITOS E DEBERES</b>
		<b>A) DEREITOS DO PROFESORADO</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos aqueles que a lexislación vixente lles outorgue.</li> <li>2. No caso dos días de asuntos propios non poderán ser concedidos a continuación doutros días feriadados (pontes, vacacións...) Nos de máis casos concederáanse atendendo ao número de días xa disfrutados por cada profesor. Cun máximo de 1 profesor/a por día.</li> <li>3. A ser respectado, recibir un trato axeitado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.</li> <li>4. A esixir en todo momento, a compañeiros/as, alumnado, persoal de servizo, pais/nais, o respecto que lle corresponde pola súa misión no centro.</li> <li>5. A ser informado de todo aquilo que incida na vida do centro, e de toda aquela lexislación que afecte á súa función docente.</li> <li>6. A participar en actividades sindicais segundo a normativa.</li> <li>7. Garantirase a súa liberdade de ensino e de cátedra, tendo como límite a lexislación vixente.</li> <li>8. A participar na organización do Centro a través dos órganos unipersoais e colexiados correspondentes. Poderán ser electores e elixidos en todos os órganos de goberno. Calquera membro poderá expor suxestións para ser tratadas polo Claustro e Consello Escolar, asistíndolle o dereito de estar informado puntualmente das resolucións tomadas por estes órganos colexiados.</li> <li>9. A serlle comunicada, antes que a ninguén, calquera queixa que haxa sobre eles/as ou sobre a súa actuación.</li> <li>10. A non ser titor/a dos seus fillos/as sempre que as condicións do centro así o permitan.</li> </ol>
		<b>B) DEBERES DO PROFESORADO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar na organización do Centro a través dos órganos unipersoais e colexiados correspondentes. Poderán ser electores e elixidos en tódolos órganos de goberno. Calquera membro poderá expor suxestións para ser tratadas polo Claustro e Consello Escolar, asistíndolle o dereito de estar informado puntualmente das resolucións tomadas por estes órganos colexiados.</li> <li>2. Puntualidade, respectando o horario establecido, procurando que o alumnado entre nas aulas con orde e corrección.</li> <li>3. Crear nas clases as condicións necesarias para facer posible o proceso de ensinanza-aprendizaxe.</li> <li>4. Procurar que o alumnado manteña limpa a clase e calquera outra dependencia do centro.</li> <li>5. Impoñer sancións leves ao alumnado da súa clase de acordo coas NOFC, informando das condutas graves ao xefe/a de estudos, director/a e informar ao profesor/a titor/a correspondente, no caso en que o alumno/a non dependa da súa tutoría.</li> <li>6. Controlar e revisar as cualificacións obtidas, informando ao alumnado e ás familias, amosando as probas, no caso de que estes/as o soliciten. Estas probas en ningún caso poderán saír do Centro. Nin orixinais, nin copias.</li> <li>7. Dar información ao profesor/a titor/a do alumnado ou grupo de alumnos/as sobre aspectos académicos e de comportamento sempre que este llo solicite. Dar información e participar na toma de decisión nas sesións de avaliación.</li> <li>8. Non saír da clase sen causa xustificada nin ausentarse do centro sen coñecemento do xefe/a de estudos, do director/a ou de quen legalmente o/a substitúa.</li> <li>9. Acompañar ao alumnado nas saídas ata o lugar de entrega.</li> <li>10. Levar control de asistencia á clase do alumnado.</li> <li>11. Manter entrevistas persoais co seu alumnado e pais/nais tantas veces sexa necesario no tempo asignado nos horarios prescritos da PXA e tendo á súa disposición os datos académicos do interesado/a.</li> <li>12. Dar a coñecer ao alumnado as normas de convivencia.</li> <li>13. Realizar as programacións de aula tendo en conta as concrecións curriculares do PE.</li> <li>14. Realizar a avaliación do seu traballo escolar ao remate de cada avaliación trimestral.</li> <li>15. Velar pola conservación e non deterioro do material do centro.</li> <li>16. Respectar a integridade física e psíquica do alumnado e velar polo seu equilibrio emocional.</li> <li>17. Tomar parte no control dos recreos e na biblioteca os días de garda que correspondan, sexa en horario de mañá ou de tarde.</li> <li>18. Atender de inmediato ás/aos alumnas/os accidentados segundo o establecido nesta mesma Normativa.</li> <li>19. Avisar en Dirección ou Conserxería cando algún maerial se deteriore, rompa, escasee ou desapareza</li> <li>20. Cumprir o establecido nas Normas de Organización e Funcionamento do Centro (NOFC).</li> <li>21. Participar en todos aqueles cometidos que a lexislación vixente lle encomenda.</li> </ol>



OBXECTIVOS		
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>3 . Dotar dunhas normas de convivencia que favorezan as relacións entre os diferentes membros da comunidade escolar</b></p>	<p><b>1 .2. ALUMNADO</b></p>	<p><b>DEREITOS E DEBERES</b></p>
		<p><b>A) DEREITOS DO ALUMNADO</b></p>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade, nun ambiente educativo de convivencia escolar.</li> <li>2. A non ser discriminado por razón de nacemento; raza; sexo, identidade de xénero ou orientación sexual; capacidade económica;nivel social; conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra circunstancia social ou persoal.</li> <li>3. Ao establecemento de medidas compensatorias, dentro das posibilidades reais do centro escolar, que garantan a igualdade real e efectiva de oportunidades educativas.</li> <li>4. A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade. A poder ver o contido das probas corrixidas.</li> <li>5. A recibir orientación escolar.</li> <li>6. A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.</li> <li>7. A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como á súa intimidade no que se refire a tales crenzas ou conviccións.</li> <li>8. A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes, en especial no referente ao acoso escolar.</li> <li>9. A que se garde reserva sobre toda aquela información que faga referencia a circunstancias persoais e/ou familiares.</li> <li>10. A participar no funcionamento e na vida escolar do Centro, de acordo a súa idade e co disposto na normativa vixente.</li> <li>11. Á liberdade de expresión sen prexuízo dos membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións.</li> <li>12. Á utilización das instalacións, mobiliario e material do Centro, baixo a tutela do profesorado.</li> <li>13. A realizar actividades culturais, deportivas e de traballo en equipo.</li> <li>14. A formular cantas iniciativas, suxestións e reclamacións estimen oportunas, a través das canles regulamentarias: titor/a, profesorado, xefatura de estudos e dirección do centro.</li> <li>15. En casos de accidente ou enfermidade prolongada, á axuda precisa para que non supoña un detrimento do seu rendemento escolar.</li> </ol>
<p><b>B) DEBERES DO ALUMNADO</b></p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respetar a dignidade e función do profesorado e de cantas outras persoas traballen no centro recoñecéndoo como autoridade educativa, así como as normas xerais de convivencia e as establecidas especificamente nestas NOFC.</li> <li>2. A respectar a integridade física, moral e a dignidade persoal das compañeiras e compañeiros, non podendo causarlles, en ningún caso, tratos vexatorios ou degradantes.</li> <li>3. Participar, na medida que o permitan as idades propias de cada nivel, na vida escolar e organización do Centro.</li> <li>4. Asistir regular e puntualmente ás actividades docentes e xustificar as ausencias. Sexa cal sexa o escenario no que teñan lugar.</li> <li>5. Utilizar tódalas normas de cortesía: saúdos, disculpas, agradecementos...(grazas, por favor, bo día, boa tarde...) que caracterizan a convivencia.</li> <li>6. Seguir as directrices do profesorado respecto á súa educación e aprendizaxe.</li> <li>7. Realizar responsablemente as actividades escolares.</li> <li>8. Traer ao centro todo o material necesario para o desenvolvemento das tarefas escolares.</li> <li>9. Respetar o edificio, instalacións, mobiliario e material do Centro. Tamén ao respecto polo material propio (libros...) ou dos compañeiros e compañeiras.</li> <li>10. Permanecer no recinto escolar durante o horario lectivo.</li> <li>11. Coidar o seu aseo persoal.</li> <li>12. Ter un comportamento axeitado no uso do servizo de comedor respectando o persoal, compañeiros e compañeiras e instalacións, adecuadamente. Comer con regularidade os menús que se dispoñan.</li> <li>13. Respetar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros e compañeiras.</li> <li>14. Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razóns de nacemento, raza, sexo, identidade de xénero ou orientación sexual ou por calquera circunstancia persoal ou social.</li> </ol>		

OBXECTIVOS	
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>3 . Dotar dunhas normas de convivencia que favorezan as relacións entre os diferentes membros da comunidade escolar</b></p>	<p><b>DEREITOS E DEBERES</b></p>
	<p><b>A) DEREITOS DAS FAMILIAS: NAIS, PAIS E TITORES/AS LEGAIS</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A ser respectados e a recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.</li> <li>2. A ser informados sobre as normas de convivencia do centro escolar e a facelas respectar.</li> <li>3. A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.</li> <li>4. Participar na vida do Centro a través dos seus/súas representantes no Consello Escolar e nas comisións que nel se constituían.</li> <li>5. A participar na organización do colexio polas canles que sinala a lexislación vixente, sendo electores/as e elixibles polo Consello Escolar.</li> <li>6. A asociarse en ANPAs e a usar as instalacións do centro de acordo coas normas destas NOFC.</li> <li>7. A facer perante ó profesorado as reclamacións que consideren oportunas. Se transcorrido un tempo prudencial non se obtivera unha resposta satisfactoria farase perante o director/a e o Consello Escolar e, no seu caso, perante as autoridades educativas correspondentes.</li> <li>8. A ser informados/as polo profesorado da evolución académica e integración socioeducativa dos seus fillos e/ou fillas visitando ao profesorado nas horas e días especificados na Programación Xeral Anual.</li> <li>9. A coñecer as liñas xerais de traballo e os criterios de avaliación que o profesorado do seu fillo/a seguirá ao longo do curso escolar.</li> <li>10. A ser informados/as sobre os problemas e/ou dificultades observados no seu fillo/a e sobre as intervencións programadas ao respecto: avaliación psicopedagóxica, ACI ou calquera outra.</li> <li>11. A elección da formación relixiosa ou non, sen que desta elección se poida derivar discriminación algunha. Esta elección efectuarase coa matrícula do neno/a no centro e ao inicio de cada curso escolar (vinte primeiros días de setembro).</li> </ol>
<p><b>B) DEBERES DAS FAMILIAS: NAIS, PAIS E TITORES/AS LEGAIS</b></p>	
<p><b>1.3. FAMILIAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias.</li> <li>2. Interesarse pola realización das actividades escolares dos seus fillos/as, asistindo ben ás reunións grupais, ben ás entrevistas individuais co profesor/a convocadas con este fin. A non observancia da normativa poderá carrexar a denuncia deste centro escolar ante as autoridades pertinentes (Servizos Sociais, Inspección...).</li> <li>3. Prover aos seus fillos/as do material escolar necesario para levar a cabo as tarefas e actividades que se indiquen.</li> <li>4. Estimular ás súas fillas e fillos para que leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomenden.</li> <li>5. Colaborar no cumprimento dos deberes dos seus fillos/as respecto ao colexio (puntualidade, orde, aseo, etc.).</li> <li>6. Atender todas aquelas citacións que reciba do colexio.</li> <li>7. Xustificar, á maior brevidade posible, as ausencias dos seus fillos/as a clase. Se a falta é de puntualidade (5 minutos despois da hora de entrada) deben acompañalos ao interior do recinto e xustificar o retraso no mesmo momento que se produce.</li> <li>8. Asinar as cualificacións dos seus fillos/as esixindo a estes/as devolveelas no prazo fixado.</li> <li>9. Comunicar calquera cambio que se produza no domicilio ou teléfono de contacto durante o curso.</li> <li>10. A nai e/ou pai, en casos de separación, divorcios ou convivencia de facto, deben poñer en coñecemento da secretaría, documentalmente, do centro calquera circunstancia que poida afectar á custodia das súas fillas e fillos.</li> <li>11. Tanto a nai como o pai teñen a obriga de comunicar ao centro as persoas autorizadas para que se podan facer cargo das/dos menores se fose preciso (ao remate da xornada escolar, ao remate do tempo de comedor, ao remate das actividades extraescolares).</li> <li>12. Restituír os danos causados polos/as seus fillos/as no mobiliario ou bens do centro (incluído o banco de libros), alumnado, nais e pais de alumnos/as, profesorado ou instalacións alleas con motivo de visitas escolares.</li> <li>13. Respectar a dignidade e función do profesorado e de cantas outras persoas traballen no centro, así como as normas xerais de convivencia e as establecidas especificamente nestas NOFC.</li> <li>14. Non apoiar, nin dar a razón aos seus fillos/as sobre o labor docente do profesorado sen pasar antes polo centro, a fin de coñecer con máis exactitude a realidade dos feitos.</li> <li>15. Abonar as contías correspondentes ao servizo de comedor escolar, no suposto de que o fillo/a non sexa bolseiro/a, ou de calquera outra actividade organizada pola ANPA e que derive en gastos xustificadas.</li> <li>16. Comunicar ao centro as enfermidades que afecten aos seus fillos/as e as súas implicacións na vida do mesmo/a, poñendo todos os medios necesarios para evitar calquera posible contaxio.</li> </ol>	

OBXECTIVOS		
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>3 . Dotar dunhas normas de convivencia que favorezan as relacións entre os diferentes membros da comunidade escolar</b></p>	<p><b>1 .4. ANPA</b></p>	<p><b>DEREITOS E DEBERES</b></p>
		<p><b>A) DEREITOS DA/DAS ANPA</b></p>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Os pais e nais teñen dereito de constituír Asociacións de Pais e Nais de Alumnos/as, conforme ao establecido na lexislación vixente.</li> <li>2. Elevarlle propostas ao Consello Escolar para a elaboración do Proxecto Educativo e ao equipo directivo para a elaboración da Programación Xeral Anual.</li> <li>3. Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.</li> <li>4. Recibir información, a través do seu representante no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.</li> <li>5. Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.</li> <li>6. Elaborar propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento.</li> <li>7. Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual, do Proxecto Educativo, dos Proxectos Curriculares de etapa e das súas modificacións.</li> <li>8. Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos seleccionados polo centro.</li> <li>9. Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar de acordo coa lexislación vixente.</li> <li>10. A organizar actividades complementarias e extraescolares no recinto escolar e dirixidas ao alumnado do centro ou ás familias, que deberán ser aprobadas polo Consello Escolar e figurar na correspondente Programación Xeral Anual.</li> <li>11. Usar un espazo do recinto escolar onde poder reunirse e conservar toda a súa documentación. Dadas as limitacións de espazo no colexio, a existencia de dúas ou máis ANPAs obrigaría, mediante acordo proposto pola dirección do centro, a un uso compartido.</li> <li>12. Ter un espazo propio na web do centro escolar.</li> </ol>
<p><b>B) DEBERES DA/DAS ANPA</b></p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos aqueles que estean nos seus estatutos. Ningún deles poderá estar en contra do ditaminado nestas NOFC ou, en xeral, das leis en vigor.</li> <li>2. Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.</li> <li>3. Colaborar co profesorado e co alumnado para o bo funcionamento do centro escolar.</li> <li>4. Promover que as familias e o alumnado exerzan os seus dereitos e cumpran cos seus deberes no eido escolar.</li> <li>5. Realizar actividades de carácter educativo que reforcen os valores e obxectivos do Proxecto Educativo do centro escolar.</li> <li>6. Informar as seus asociados acerca da composición dos órganos de goberno e representación da asociación, do seu estado de contas e do desenvolvemento da súa actividade.</li> <li>7. A permitir o acceso a toda a documentación da asociación, a través do conduto regulamentario, sempre e cando non conteña datos confidenciais.</li> <li>8. Asistir ás reunións co Equipo Directivo que se estipulen na Programación Xeral Anual.</li> </ol>		

<b>OBXECTIVOS</b>		
<b>3 . Dotar dunhas normas de convivencia que favorezan as relacións entre os diferentes membros da comunidade escolar</b>	<b>1.5. PERSOAL NON DOCENTE</b>	<b>DEREITOS E DEBERES</b>
		<b>A) DEREITOS DO PERSOAL NON DOCENTE</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser respectado por todos os estamentos do Centro.</li> <li>2. Só estará obrigado a realizar as actividades que o seu cargo lle esixa.</li> <li>3. Formular perante a dirección cantas iniciativas, suxestións e reclamacións crea oportunas.</li> <li>4. Estar dotado do material suficiente para desempeñar o seu cometido.</li> <li>5. Realizar as súas tarefas sen interferencias que poidan atrasalas ou dificultalas.</li> <li>6. Elixir ou ser elixido/a membro do Consello Escolar (conserxe e coidadora no caso actual).</li> <li>7. Todas as que lle conceda a lexislación vixente e segundo o contrato laboral que regule a súa actividade.</li> </ol>
		<b>B) DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE</b>
<b>CONSERXE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prendido e apagado da calefacción, así como controlar o subministro para a mesma.</li> <li>2. Arranxo de avarías e danos que non superen as aptitudes requiridas ao seu cargo, así como o coidado de todas as instalacións en xeral.</li> <li>3. Apertura e peche das cancelas.</li> <li>4. Coidar que durante as horas lectivas e non lectivas ningunha persoa allea ao centro permaneza no recinto escolar sen causa xustificada ou a autorización pertinente.</li> <li>5. Abrir e pechar o centro. Montar e desmontara a alarma. Pechar os portais exteriores do recinto unha vez transcorridos quince minutos do comezo da actividade docente.</li> <li>6. Ter un comportamento regulado polas mesmas normas que as dos profesores/as, pais/nais e alumnado.</li> <li>7. Será tamén quen se encargue de recoller e levar a correspondencia do colexio.</li> <li>8. Acompañar en horario lectivo aos escolares que chegan fóra de horario con causa xustificada, ata a aula.</li> <li>9. Gardar unha total discreción nos temas relacionados co centro e co persoal docente e non docente.</li> <li>10. Todos aqueles que determine a lexislación vixente e segundo o contrato laboral que regula a súa actividade.</li> </ol>	
<b>COIDADORA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Basear a súa conduta no respecto dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas, evitando toda actuación que poida producir algunha discriminación por razón de nacemento, orixe racial ou étnica, sexo, orientación sexual, relixión ou conviccións, opinión, discapacidade, idade ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.</li> <li>2. Actuar de acordo cos principios de eficacia, economía e eficiencia e vivir a consecución do interese xeral e o cumprimento dos obxectivos da escola .</li> <li>3. Gardar segredo sobre as materias clasificadas e as demais de difusión prohibida legalmente, e manter a debida discreción sobre aqueles asuntos que coñeza por razón do seu cargo.</li> <li>4. Todos aqueles que determine a lexislación vixente e segundo o contrato laboral que regula a súa actividade.</li> </ol>	
<b>PERSOAL DE LIMPEZA E DE COMEDOR ESCOLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todo aquel que estea especificado no seu prego de condicións do convenio entre o Concello de Malpica e a empresa correspondente.</li> <li>2. Ter un comportamento regulado polas mesmas normas que as dos profesores/as, pais/nais e alumnado.</li> <li>3. Abrir e pechar o colexio no caso de non haber outro persoal no centro escolar.</li> <li>4. Gardar unha total discreción nos temas relacionados co centro e co persoal docente e non docente.</li> <li>5. Manter o centro en condicións hixiénicas idóneas efectuando, en calquera caso, limpeza especiais ao comezo e remate de cada curso escolar.</li> </ol>	

OBXECTIVOS		
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>3 . Dotar dunhas normas de convivencia que favorezan as relacións entre os diferentes membros da comunidade escolar</b></p>	<b>2. NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA</b>	<p><b>FINS XERAIS DAS NORMAS DE CONVIVENCIA</b></p>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon a disposición do alumnado no seu posto escolar.</li> <li>2. A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.</li> <li>3. A prevención e respecto da intimidade. Para elo non está permitida a presenza no centro de dispositivos móbiles, (teléfonos, smartphones, smart-watch...)</li> <li>4. A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar.</li> <li>5. O respecto pola identidade de xénero.</li> <li>6. A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia no centro docente, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas.</li> <li>7. Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas.</li> <li>8. Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.</li> </ol>
		<p><b>NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nas relacións sociais entre os membros do centro usaranse sempre <i>condutas asertivas</i>, consistentes na expresión libre dos propios sentimentos e ideas, de forma positiva e respectuosa, sen ofender nin agredir aos demais.</li> <li>2. Usarase en todas as situacións e por parte de todos/as unha linguaxe correcta, tanto na forma coma no fondo. As normas de cortesía estarán presentes en todas as situacións de convivencia: saúdos, desculpas, agradecementos, respecto das quendas de palabra...</li> <li>3. Respetarase sempre a integridade física dos demais, así coma a súa dignidade. A violencia debe ser desterrada do centro, xa que se considera a paz e o diálogo como valores fundamentais.</li> <li>4. O alumnado participará en todas as actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo: PE, PXA, Programacións,..</li> <li>5. O alumnado seguirá en todo momento as instrucións do profesorado respecto ao proceso de ensino-aprendizaxe e respectará o dereito dos seus compañeiros e compañeiras ao estudo.</li> <li>6. Extremarase a puntualidade en todos os actos do centro.</li> <li>7. En horario lectivo os alumnos/as deberán permanecer sempre dentro do recinto escolar, salvo excepcións xustificadas.</li> <li>8. O material e as instalacións do centro son para uso común e todos os membros da comunidade deben usalo con sumo coidado e velar pola súa conservación.</li> <li>9. O material de uso común (medios audiovisuais, libros, material escolar funxible, mobiliario....) deben permanecer sempre no seu sitio e en boas condicións. Polo tanto, unha vez que son usados débense deixar sempre como se atoparon.</li> <li>10. As aulas e corredores de acceso ás mesmas (zonas docentes) son de uso docente. As familias ou acompañantes do alumnado non deben acceder a eles sen autorización expresa, para non interromper nin dificultar o tránsito de alumnado e profesorado.</li> <li>11. A convivencia no centro é responsabilidade de todos e todas e, moi en particular, de todo o profesorado. Todo conflito entre alumnos/as debe ser resolto, a ser posible, polas persoas implicadas en primeira instancia. Se non quedase resolto interviría o titor ou titora, o/a xefe/a de estudos, o/a directora e, no seu caso, o Consello Escolar sería informado cando a gravidade así o aconselle.</li> </ol>		

OBXECTIVOS		
<b>3 . Dotar dunhas normas de convivencia que favorezan as relacións entre os diferentes membros da comunidade escolar.</b>	<b>3. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN</b>	<p><b>1. ASPECTOS XERAIS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. As correccións deben ter un carácter educativo e recuperador.</li> <li>2. Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno/a.</li> <li>3. A imposición das correccións previstas respectarán a proporcionalidade coas condutas non permitidas en que incorrera o alumno/a e deberán contribuír á mellora do seu proceso educativo.</li> <li>4. Os órganos competentes para a instrución do expediente ou para imposición de correccións deberán ter en conta a idade do alumno ou alumna a efectos de graduar a aplicación da sanción cando proceda.</li> <li>5. Teranse en conta as circunstancias persoais, familiares ou sociais do neno/a antes de resolver o procedemento corrector. A estes efectos, poderanse solicitar os informes que se estimen necesarios sobre as aludidas circunstancias.</li> <li>7. Calquera persoa que, individual ou colectivamente, cause danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do centro ou o seu material quedan obrigados a reparar os danos causados ou facerse cargo do custe económico da súa reparación. Igualmente, os alumnos/as que subtraesen bens do centro deberán restituír o subtraído. En todo caso, o pai e nai ou representantes legais serán os responsables civís nos termos previstos nas leis.</li> <li>8. Considérase tamén mobiliario do centro o correspondente aos autobuses utilizados para visitas escolares así como os materiais dos lugares visitados.</li> <li>9. Actívanse e mantéñense actualizado o protocolo de todo o alumnado con alerxias específicas e/ou problemáticas físicas e/ou de saúde especiais.</li> <li>10. Nos casos en que se detecte absentismo escolar, iníciase o protocolo establecido ao efecto. A falta a clase de modo reiterado pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais da avaliación e da propia avaliación continua.</li> <li>11. A efectos da gradación das correccións consideraranse: a) Circunstancias paliativas (o recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta, a falta de intencionalidade e a reparación espontánea do dano producido, pertencer ao grupo de alumnado con Necesidades Específicas de Atención Educativa); b) Circunstancias acentuantes (a premeditación e a reiteración; causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros/as de menor idade ou aos recién incorporados/as ao Centro; Calquera acto que atente contra os dereitos de non discriminación por razón de raza, sexo, nivel social, convicións políticas, morais ou relixiosas, etc).</li> <li>12. Terán que corrixirse os actos contrarios ás normas de convivencia do Centro realizados polos alumnos e alumnas no recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares. Igualmente, terán que corrixirse as actuacións do alumno/a que, aínda que fosen realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.</li> <li>13. O Consello Escolar do Centro supervisará o cumprimento efectivo das correccións nos termos que se impoñan.</li> <li>14. As condutas contrarias ás normas de convivencia no centro prescribirán no prazo de dous meses, contado a partir da data da súa comisión. As correccións impostas prescribirán ao finalizar o curso escolar.</li> <li>15. Todas as correccións ás condutas graves ou moi graves serán impostas polo director/a ou, por delegación, polo xefe/a de estudos.</li> <li>16. A nai e/ou pai ou representantes legais do alumno/a poderán presentar unha reclamación no prazo de corenta e oito horas contra as correccións impostas, perante o Xefe/a Territorial de Educación.</li> <li>17. O Consello Escolar a través da Comisión de Convivencia do centro supervisará o cumprimento efectivo das correccións consideradas como moi graves nos termos en que foran impostas.</li> <li>18. O profesorado do centro escolar estará obrigado ao respecto polas normas xerais emanadas destas NOFC, estando en último termo suxeitos á lexislación vixente producida pola lei da Función Pública e por cantas afecten ao seu estatus profesional.</li> <li>19. As familias do nenos/as do centro escolar estarán suxeitas ao regulamentado neste documento e, no caso de non respecto das normas, deberán someterse a un expediente paralelo ao regrado na páxina 24 para que se substancien os feitos axuizados. A única sanción consistirá en que o enxuzado asuma o problema pedindo desculpas públicas ou aboando os danos causados.</li> </ol>

OBXECTIVOS		
<p><b>3 . Dotar dunhas normas de convivencia que favorezan as relacións entre os diferentes membros da comunidade escolar</b></p>	<p><b>3. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN</b></p>	<p><b>2. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA: TIPOS</b></p> <p>Clasificaranse en leves e gravemente prexudiciais para a convivencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conduas leves contrarias á convivencia:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a. A falta de normas elementais de educación (tacos, frases malsoantes,...; insultos, alcumes, agresións verbais...; berros, xestos ofensivos...; non utilización intencionada de normas de cortesía; interrupcións constantes do uso da palabra de outro membro da comunidade).</li> <li>b. As disputas entre compañeiros/as, dentro ou fóra do recinto escolar (agresións leves de palabra ou físicas, imposición de ideas propias...).</li> <li>c. A falta de atención ás instrucións do profesorado no desenvolvemento dos procesos de ensino-aprendizaxe (molestar na aula, negativa a realizar actividades de aula ou complementarias; non traer sen xustificación o material preciso; entorpecer a marcha normal da clase...).</li> <li>d. A falta inxustificada de puntualidade na asistencia ás clases e a reiteración na asistencia a clase sen o material e equipamento preciso para a participación no desenvolvemento normal da clase.</li> <li>e. A falta de hixiene persoal, previa advertencia.</li> <li>f. A falta de orde nos desprazamentos polo colexio (carreiras, empurróns, berros, deslizarse polo pasamán das escaleiras...)</li> <li>g. A falta de hixiene no depósito do lixo (tirar desperdicios ou papeis no chan do colexio, no patio ou nos contedores onde non corresponde).</li> <li>h. Traer ao colexio obxectos de uso non escolar e que pode perturbar o normal desenvolvemento da actividade escolar (obxectos punzantes, xoguete bélicos, móbiles e outros aparatos electrónicos...).</li> <li>i. O incumprimento doutras normas de organización interna, que poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades do centro escolar.</li> <li>J. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia. Este tipo de condutas prescriben ao mes desde a súa comisión. Non comezará a contar mentres non cesen.</li> </ol> </li> <li>2. Conduas gravemente prexudiciais para a convivencia:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cinco faltas leves constitúen unha falta gravemente prexudicial.</li> <li>b. O roubo ou o deterioro intencionado do material do centro escolar, das súas dependencias ou dos compañeiros/as.</li> <li>c. Saír do recinto escolar sen permiso.</li> <li>D. As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.</li> <li>E. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.</li> <li>f. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e falsificación ou subtracción de documentos académicos.</li> <li>g. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro escolar.</li> <li>h. As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do Centro, ou a incitación ás mesmas.</li> <li>i. O incumprimento das sancións impostas.</li> <li>j. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal non docente que constitúan unha indisciplina grave.</li> <li>k. A gravación, a manipulación e a 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.</li> <li>l. As actuacións que constitúan acoso escolar.</li> <li>m. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.</li> <li>n. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa.</li> <li>ñ. Este tipo de condutas prescriben aos catro meses desde a súa comisión. Non comezará a contar mentres non cesen. Dita prescrición quedará interrompida cando se inicie o correspondente expediente disciplinario.</li> </ol> </li> </ol>

OBXECTIVOS					
<p><b>3</b> . Dotar dunhas normas de convivencia que favorezan as relacións entre os diferentes membros da comunidade escolar</p>	<p><b>3. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN</b></p>	<p><b>3. CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA</b></p>			
		CONDUTAS CONTRARIAS	CORRECCIÓNS	ÓRGANO COMPETENTE	REQUERIMENTOS
		<p><b>Levemente prexudiciais</b></p>	<p>Amoestación privada ou por escrito</p>	<p>O titor/a do alumno/a. Calquera mestre/a implicado con coñecemento do titor/a. O xefe/a de estudos — o director/a.</p>	<p>Escoitar ao alumnado.</p>
			<p>Comparecencia inmediata ante o Xefe/a de Estudos ou o Director/a</p>	<p>O titor/a do alumno/a. Os mestres/as do alumno/a. O xefe/a de estudos – o director/a.</p>	<p>Escoitar ao alumnado. Dar conta á Xefatura de Estudos — Dirección.</p>
			<p>Privación do tempo de recreo.</p>	<p>O titor/a do alumno/a. Os mestres/as do alumno/a. O xefe/a de estudos — o director/a.</p>	<p>Escoitar ao alumnado.</p>
			<p>Realización, en horario lectivo ou non lectivo, de traballos específicos.</p>	<p>O titor/a. O xefe/a de estudos O director/a.</p>	<p>Escoitar previamente ao alumno/a, ao titor/a, ao profesor/a ou ás persoas implicadas, incluída a representación familiar do menor.</p>
			<p>Cambio de grupo(ao curso anterior ou posterior) do alumno/a polo prazo máximo dunha semana</p>	<p>O xefe/a de estudos O director/a.</p>	
			<p>Suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares e complementarias polo tempo máximo de dúas semanas.</p>	<p>O xefe/a de estudos O director/a.</p>	<p>Escoitar previamente ao alumno/a, ao titor/a, ao profesor/a ou ás persoas implicadas, incluída a representación familiar do menor. Comunicación por escrito ás familias do neno/a.</p>
			<p>Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos.</p>	<p>O director/a.</p>	<p>Poñer por escrito no Rexistro de Conduas Contrarias á Convivencia. Iniciar o Procedemento Corrector de Conduas Contrarias á Convivencia</p>
			<p>Suspensión do dereito de asistencia a clase por un período de ata tres días.</p>	<p>O director/a.</p>	
<p><b>Gravemente prexudiciais</b></p>	<p>Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.</p>	<p>Os expresados na páxina seguinte.</p>	<p>Os expresados na páxina seguinte</p>		



OBXECTIVOS					
<p><b>3 . Dotar dunhas normas de convivencia que favorezan as relacións entre os diferentes membros da comunidade escolar</b></p>	<p><b>3. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN</b></p>	<p><b>3. CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA (Cont.)</b></p>			
		CONDUTAS CONTRARIAS	CORRECCIÓNS	ÓRGANO COMPETENTE	REQUERIMENTOS
		<p><b>Gravemente prexudiciais</b></p>	<p>Suspensión do dereito de participación en actividades extraescolares ou complementarias (excursións, comedor...) entre dúas semanas e un mes.</p>	<p>O director/a Instructor/a do expediente. Consello Escolar.</p>	<p>Incoación de expediente disciplinario por parte da dirección por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa, seguindo o Procedemento Corrector de Condutas Contrarias á Convivencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilixencia para facer constar o posible cómputo de condutas leves contrarias á convivencia a efectos de determinación de reiteración.</li> <li>• Resolución sobre o cómputo de condutas leves contrarias á convivencia a efectos de determinación de reiteración.</li> <li>• Alegacións ante medidas correctoras g) e h) de condutas contrarias á convivencia de carácter leve.</li> <li>• Resolución sobre revisión de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia.</li> <li>• Comunicación dunha posible conduta gravemente prexudicial para a convivencia.</li> <li>• Incoación de procedemento para a imposición de medidas correctoras.</li> <li>• Recusación da persoa instrutora.</li> <li>• Abstención da persoa instrutora.</li> <li>• Ratificación ou revisión da persoa instrutora.</li> <li>• Procedemento conciliado: Aceptación do procedemento e citación á reunión de conciliación da persoa mediadora e instrutora.</li> <li>• Comunicación sobre tramitación de procedemento corrector polo procedemento común.</li> <li>• Acta da reunión de conciliación con acordos.</li> <li>• Acta da reunión de conciliación sen acordos.</li> <li>• Fin de procedemento conciliado por incumprimento e paso a procedemento común.</li> </ul> <p>O procedemento continúa ata resolución sobre revisión de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e a suspensión de medidas correctoras por compromiso educativo.</p>
			<p>Suspensión do dereito de asistencia ao centro escolar por un prazo máximo de entre catro días lectivos e dúas semanas.</p>		
<p>Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período comprendido entre os catro días lectivos e un mes.</p>					
	<p>Cambio de centro</p>				

OBXECTIVOS		
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>3 . Dotar dunhas normas de convivencia que favorezan as relacións entre os diferentes membros da comunidade escolar</b></p>	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>3. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN</b></p>	<p><b>4. REXISTRO DE CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA</b></p>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rexistro de condutas titorial: neste rexistraranse todas aquelas condutas leves contrarias ás normas de convivencia que mostren os alumnos e alumnas tanto na aula como noutras instalacións do centro. As condutas serán rexistradas polo titor/a ou polo mestre/a encargado da atención do alumno/a.</li> <li>2. Libro de Rexistro de Condutas Contrarias á Convivencia do Colexio nos espazos común: na parte de incidencias anotaranse as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro. O parte de incidencias cubrirá, segundo o caso, o mestre/a de garda, o xefe/a de estudos ou o director/a e levará a sinatura do alumno ou alumna, quedando constancia da conduta e da súa aceptación por parte do alumno/a.</li> <li>3. Rexistro das actuacións levadas a cabo seguindo o Procedemento Corrector de Condutas Contrarias á Convivencia.</li> </ol>
		<p><b>5. O ACOSO ESCOLAR</b></p>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O plan de convivencia do colexio inclúe un protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.</li> <li>2. En calquera caso e despois de recibir unha denuncia: reunir información, delegar na Xefatura do Departamento de Orientación e adoptar medidas correctoras. Será de aplicación inmediata o <i>Protocolo para Prevención, detección e tratamento de acoso escolar e ciberacoso</i> publicado pola CEOU en Outubro de 2015.</li> <li>3. Se fose preciso, preverase a designación pola persoa titular da dirección do centro dunha persoa responsable da atención á vítima entre o persoal do propio colexio, procurando, cando sexa posible, que a designación recaia sobre unha persoa coa que a vítima garde unha relación de confianza ou proximidade.</li> <li>4. Cando por razón das circunstancias ou da gravidade da situación de acoso se faga preciso, poderase prever a intervención de persoas mediadoras alleas ao persoal do centro, que serán designadas pola Administración educativa.</li> <li>5. As situacións de acoso escolar que se detecten serán comunicadas á inspección educativa, xunto coas medidas que se adopten para poñer fin a elas.</li> <li>6. No caso de condutas de especial gravidade, informarase da situación e das medidas aos servizos sociais do correspondente concello, aos servizos especializados do departamento competente en materia de benestar e, se é o caso, á Fiscalía de Menores para facilitar as medidas que lles corresponda adoptar nos seus respectivos ámbitos competenciais.</li> </ol>

OBXECTIVOS	ENTRADAS E SAÍDAS
<b>4. Dotar de entidade a diferentes aspectos da vida práctica do centro escolar non contempladas especificamente na lei</b>	<b>A) DO CENTRO ESCOLAR</b>
<b>1</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O/a conserxe abrirá o centro ás 8:30 da mañá.</li> <li>2. A actividade no centro escolar comeza ás 08:40 da mañá coa recepción do alumnado transportado, que será custodiado polo profesorado de garda convemente repartido polo patio. En xeral: porta de entrada principal, porta de entrada lateral, zona de maiores, zona de pequenos. De ser preciso, distribuirá a X. de Estudos.</li> <li>3. Para o inicio das clases, 9:00 da mañá, o alumnado de 4º a 6º accederá pola porta de Dirección, mentres que E.I., 1º, 2º e 3º farano pola porta de Infantil. Cada unha das portas estará controlada por un dos profesores/as de garda.</li> <li>4. Durante o tempo de recepción do alumnado, as familias non poderán acceder ao recinto salvo nos períodos que así se decida (mes de setembro). Ou por algunha circunstancia excepcional que se consultará sempre co profesorado de garda.</li> <li>5. Tanto nas entradas como nas saídas, os vehículos das familias do alumnado non interromperán o espazo dos autobuses entre as 08:30 e as 14:00 horas.</li> <li>6. Os nenos e nenas de 3º a 6º de E. Primaria situaranse no espazo soportalado correspondente á porta principal ou no patio descuberto facendo uso das pistas deportivas. Os nenos e nenas de E. Infantil estarán situados no espazo cuberto máis próximo á súa porta de entrada ou no parque de xogos. No patio cuberto non se poderá xogar con balóns.</li> <li>7. No momento en que soe a serea de entrada o alumnado, actuará con dilixencia e formará filas segundo o seu curso O profesorado de garda velará para que non haxa dilación na entrada.</li> <li>8. O profesorado de garda, repartido entre ambas portas de acceso, dará entrada no colexio. O alumnado de Educación Infantil será conducido ata a súa aula polo profesor/a-titor/a correspondente desde o patio ata a mesma.</li> <li>9. A puntualidade na entrada será considerado como algo prioritario no inicio da convivencia diaria.</li> <li>10. Retrasos do alumnado de Educación Primaria: cando un alumno/a non suba co resto dos compañeiros/as por non ter chegado a tempo, o mestre/a titor anotará o retraso no listado de asistencia mensual. Pasados cinco minutos desde o toque da serea, o conserxe pechará as portas do edificio; a partir dese intre, o alumno/a retrasado terá que asinar o retraso nun parte que se lle entregará no momento; en dito parte, o familiar ou o neno/a se non ven acompañado, terá que especificar a causa do retraso. A acumulación de tres retrasos, no prazo dun mes, sen causa razoable (ex. visita médica...), será considerado como unha falta leve. A partir dese dato tomaranse medidas tales como reprimenda persoal, falar coas familias, etc; se os retrasos persistisen, o neno/a deberá acudir pola tarde ao centro (esta medida correctora deberá incluírse no <i>Rexistro de incidencias en espazos comúns</i>). O resto terán a consideración de non xustificadas. Dada a dificultade na discriminación entre faltas/retrasos inxustificadas pero con visos de continxencia necesaria e aquelas faltas/retrasos de obvia falta de xustificación, deberá terse en conta a abundancia ou continuidade en ditas condutas. Os titores/as teñen o deber de comunicar á Xefatura de Estudos aqueles casos que requiran da corrección relatada anteriormente. O/a titor/a entregará mensualmente á xefa de estudos as faltas de asistencia do alumnado nos impresos facilitados para tal fin. Os partes de faltas poñeranse na bandexa habilitada para iso na mesa da Xefatura de Estudos</li> <li>11. Retrasos do alumnado de Educación Infantil: os nenos e nenas de 3 anos terán un período de adaptación sinalado no calendario escolar publicado pola Consellería de Educación da Xunta de Galicia. Transcurrido ese período, as normas serán as do resto do alumnado.</li> <li>12. A saída dos nenos e nenas de Educación Infantil producirase ás 13:50. Cada escolar será entregado en man polo mestre/a ao familiar ou ao persoal coidador do transporte escolar.</li> <li>13. A saída dos nenos e nenas de Educación Primaria producirase ás 14:00. O alumnado de EP dirixiranse ao seu autobús tras seren acompañados ata a cancela exterior polo profesor/a coa que tiveron clase na última sesión.</li> <li>14. Do alumnado non transportado: cada familia deixará constancia,ao comezo de cada curso escolar, por escrito e nun documento facilitado polo centro,da/as persoa/as legalmente autorizadas a recollelo/a na porta do centro. Os nenos/as de 5º e 6º de EP poderán marchar sos para a súa casa se así foi asinado o conforme polos seus familiares a principio do curso escolar en documento subministrado polos titores/as a principio do curso escolar.</li> <li>15. A entrega dos nenos/as de Educación Infantil ao remate do tempo da mañá será competencia do mestre/a que teña dedicación lectiva no último tramo escolar de dita mañá, quen tamén acompañará ao grupo ata a porta de saída do recinto.</li> </ol>

OBXECTIVOS		
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>4 . Dotar dunhas normas de convivencia que favorezan as relacións entre os diferentes membros da comunidade escolar</b></p>	<b>1</b>	<p><b>ENTRADAS E SAÍDAS (Cont.)</b></p>
		<p><b>B) NOS INTERCAMBIOS DE CLASE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Os nenos/as deben permanecer nas súas clases sen saír aos corredores ao remate de cada tramo lectivo.</li> <li>2. O profesorado actuará con dilixencia nos intercambios de clase para o bo mantemento da disciplina escolar.</li> <li>3. O profesorado que remata tramo lectivo agardará co grupo de alumnos/as a chegada do profesorado especialista. Esta entrega realizarase na propia aula do grupo, sendo o profesorado especialista quen se achega a buscalos.</li> <li>4. O profesorado especialista entregará ao alumnado co que remate tramo lectivo na titoría correspondente.</li> <li>5. No caso do profesorado de AL e PT, será este quen se achegue á aula ordinaria a recoller ao alumno/a así como a lévalo de volta.</li> <li>6. Os intercambios de clase que impliquen cambio de aula faranse en filas nun grao de silencio aceptable. Os grupos de quinto e sexto poderán facelo sen gardar filas estritas sempre e cando esta maior naturalidade non supoña ningún problema disciplinario (ruído, alboroto, molestias para os outros grupos...).</li> </ol>
		<p><b>C) DAS AULAS PARA O USO DO BAÑO</b></p>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titores/as e profesorado en xeral interpretarán como un obxectivo máis na formación de hábitos persoais do seu alumnado a adquisición progresiva no control da incontinencia urinaria non provocada por ningún factor patolóxico. Este obxectivo implicará unha permisibilidade nas saídas ao baño inversamente proporcional á idade dos rapaces/as. Un alumno/a de quinto e sexto debería, agás excepcións, esperar para ir ao baño ao tempo de recreo. Os titores/as deberán facer fincapé no uso adecuado do tempo de recreo para ir ao aseo no patio.</li> <li>2. Os rapaces/as deberán facer un uso razoable da cantidade de papel necesaria para unha hixiene adecuada.</li> <li>3. O profesorado debe ser plenamente coñecedor de que un alumno/a está usando o aseo.</li> </ol>
<p><b>D) DA BIBLIOTECA EN HORARIO DE 16:00 A 18:00</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dende as 16:00 ás 18:00 horas a Biblioteca escolar ofrécese coma espazo de estudo e /ou traballo persoal de martes a venres.</li> <li>2. O alumnado poderá incorporarse entre as 16:00 e as 16:10 ou entre as 17:00 e as 17:10 horas.</li> <li>3. A recollida farase entre as 16:50 e as 17:10 e as 18:00.</li> <li>4. O alumnado usuario será acompañado dende a porta de entrada de Dirección ata a Biblioteca polo/a profesor/a de garda ou a conserxe.</li> <li>5. O profesorado cubrirá o estadiño de asistencia e, do mesmo xeito, deberá entregar aos rapaces/as referidos no apartado 1.D.3. ao familiar correspondente.</li> <li>6. Ningún rapaz/a poderá marchar antes de que remate a actividade, agás decisión da dirección, oída a xustificación da familia. Neste caso, entregárase do xeito adecuado ao familiar correspondente (todos os alumnos/as do colexio con independencia da súa idade).</li> <li>7. Deberanse respectar igualmente as Normas de Convivencia recollidas neste documento.</li> <li>8. As familias recollerán persoalmente ou por persoa delegada por escrito aos escolares que fagan uso do servizo de estudo. No caso de autorizalos a desprazarse sós ás actividades, entregarán dita autorización por escrito ante a dirección do centro.</li> </ol>	

OBXECTIVOS		
<p><b>4 . Dotar dunhas normas de convivencia que favorezan as relacións entre os diferentes membros da comunidade escolar</b></p>	<p><b>2</b></p>	<p><b>RECREOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abarcan desde as 11:05 ata as 11:35 horas para Educación Infantil e de 11:30 a 11:55 para Educación Primaria.</li> <li>2. O espazo dedicado a recreo, tanto de Educación Infantil coma de E.P. esténdese a todo o patio, e inclúe o parque de xogos para o alumnado de E.I., 1º e 2º cursos.</li> <li>3. Non son espazos de xogo nos recreos a parte traseira do edificio nin as escaleiras que lle dan acceso.</li> <li>4. No caso de choiva, o espazo de recreo redúcese ao patio cuberto.</li> <li>5. As saídas aos recreos faranse pola mesma porta que cada curso utiliza para acceder ao edificio. En Educación Infantil na baixada ao recreo, o mestre que estea con eles na sesión anterior deberá baixalos ao patio e agardar ata que chegue os mestres de garda correspondente.</li> <li>6. As portas do recinto escolar deberán estar pechadas de tal xeito que ningún neno/a poda saír del sen dificultades considerables.</li> <li>7. A vixianza por parte do profesorado consistirá en dous mestres/as na quenda de Educación Infantil (a razón de 1/25) e 3 no de Educación Primaria (a razón de 1/50). Esta presenza no patio asegurará o control de toda a superficie. Asemade haberá un profesor/a de garda na Biblioteca.</li> <li>8. O Xefe/a de Estudos será o encargado de nomear as correspondentes gardas de recreo. Tamén estará responsabilizado dos posibles cambios que as circunstancias diarias imponían.</li> <li>9. Os nenos/as poderán acudir á biblioteca no tempo de recreo. (<i>ver punto 16 deste epígrafe</i>)</li> <li>10. O director/a do centro escolar velará pola orde nos corredores do colexio.</li> <li>11. Os nenos/as de Educación Primaria procurarán utilizar os baños do andar baixo durante o tempo de recreo.</li> <li>12. No tempo de lecer, as portas das aulas deberán quedar pechadas.</li> <li>13. Ningún neno/a deberá permanecer na aula sen vixianza do seu titor/a. No caso de ocorrer algún accidente no tempo de recreo sen a presenza do titor/a, será sobre el, sobre quen caia toda a responsabilidade. Circunstancial e xustificadamente, un titor/a poderá deixar a algún ou algúns dos seus titorandos sen vixianza o que non lle eximirá das súas responsabilidades.</li> <li>14. O tempo de lecer poderá ser utilizado polos nenos/as como eles desexen sempre e cando se cumpran as seguintes restricións: a) o respecto pola integridade e dignidade de todos os compañeiros/as e as instalacións do colexio; b) a non utilización de balóns no patio cuberto. Este colexio asume como sinal de identidade propia o desenvolvemento dos xogos tradicionais; é, por iso, da decisión comunitaria de promover e motivar estes xogos máis aló do xogo do fútbol que ten un carácter excesivamente invasivo e retrae aos nenos/as das aprendizaxes básicas de xogos botados no esquecemento (peóns, corda, zancos, pratos chineses, diabólos...).</li> <li>15. Ao mestre/a especialista de Educación Física atribúeselle a discrecionalidade na organización e distribución de quendas de equipos para os diferentes xogos con espazos reservados no patio (pano, brillé e baloncesto)</li> <li>16. O alumnado deberá decidir antes de baixar ao patio se acude á biblioteca, sexa para permanecer nela todo o tempo de recreo ou parte del. En ningún caso se permitirá o acceso dende o patio ás aulas ou á Biblioteca. Tampouco dende a Biblioteca ás aulas. O alumnado que decidira facer unha xestión na biblioteca baixará con normalidade ao patio de recreo unha vez finalizada esta.</li> <li>17. En ningún caso haberá alumnado polos corredores no tempo de recreo, salvo aqueles que merendan, no espazo dedicado a ese fin á entrada da biblioteca e durante o tempo que lles leve facelo.</li> <li>18. Se algún profesor requirira a incorporación do seu alumnado á aula, por algunha circunstancia excepcional, antes do remate do tempo de recreo, acudirá persoalmente a recollelos no patio e acompañaraos á aula.</li> </ol>

OBXECTIVOS		
<p><b>4 . Dotar dunhas normas de convivencia que favorezan as relacións entre os diferentes membros da comunidade escolar</b></p>	<p><b>3</b></p>	<p><b>ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abarcan desde as 16:00 ata as 18:00 horas.</li> <li>2. Agás decisión consensuada e motivada, terán o seu inicio no primeiro día hábil do mes de outubro e rematarán o último día hábil do mes de maio.</li> <li>3. A súa organización pode depender da ANPA do colexio, Federación de ANPAs, ou, directamente do Concello. Cada unha destas institucións, de forma individual ou conxunta, terá a responsabilidade organizativa dependendo dos acordos producidos ao comezo de cada curso escolar.</li> <li>4. Se algunha destas actividades tivera lugar nos espazos propios do centro, o equipo directivo velará porque se cumpran todas e cada unha das cláusulas deste apartado do NOFC.</li> <li>5. Serán impartidas por persoal competente e alleo ao profesorado do centro escolar.</li> <li>6. Todos os monitores/as das actividades deberán coñecer (e poñer en práctica na medida das súas posibilidades) que a lingua vehicular das actividades é a lingua galega conforme ao disposto no Proxecto Lingüístico do colexio.</li> <li>7. No uso das instalacións do colexio, a empresa ou empresas que organicen na práctica estas actividades serán as responsables dos posibles danos, comprometéndose a deixar as instalacións do mesmo xeito en que as atoparon.</li> <li>8. Nestas actividades, os materiais imprescindibles para o seu desenvolvemento serán aportados pola empresa ou empresas correspondentes. O colexio só pode ceder de xeito circunstancial e xustificando algún material ao través do equipo directivo.</li> <li>9. Aquelas actividades extraescolares que supoñan un custe monetario e estean auspiciadas pola ANPA ou o Concello, poderán ser publicitadas dentro do horario lectivo sempre que o mestre/a o autorice pola especial repercusión educativa que supoña para o alumnado, e o escaso coñecemento que teña a comunidade das súas bondades. O resto, só poderán publicitarse mediante folleto ou reunión en horario extraescolar, sempre que o equipo directivo o considere oportuno.</li> </ol>

OBXECTIVOS		
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>4 . Dotar dunhas normas de convivencia que favorezan as relacións entre os diferentes membros da comunidade escolar</b></p>	<b>4</b>	<p><b>HORA DE LER</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. É a que se estende desde as 11:55 ás 12:20.</li> <li>2. Afecta a todos os alumnos/as de Educación Primaria. O alumnado de Educación Infantil tamén disporá dun tempo lector, pero estará máis propiciado pola dinámica e circunstancias diarias que por un espazo horario concreto.</li> <li>3. Ten un carácter esencial de educación do gusto lector. O alumno/a será quen de escoller as súas lecturas. O profesor/a titor aconsellará e guiará o proceso de educación do gusto lector ofrecendo textos de diferentes xéneros. Non serán lecturas: os libros de texto, os deberes escolares...</li> <li>4. O silencio lector será o marco de traballo preferido desta actividade en aplicación do PLSS (Plan de Lectura Silenciosa Sostida).</li> <li>5. O alumno/a deberá deixar a súa mesa libre de textos ou materiais escolares antes do comezo do recreo e colocará sobre ela o libro que estea a ler.</li> <li>6. O profesorado poderá decidir de xeito circunstancial ou cíclico algunha actividade lectora diferente e comunitaria. Serán actividades onde se propoñan lecturas modelo (en voz alta, dramatizadas...).</li> <li>7. Os textos de lectura serán seleccionados de entre os fondos da Biblioteca escolar polo profesorado titor atendendo aos gustos lectores de cada escolar. En ningún caso se permitirán textos de outra procedencia porque non se pode garantir a súa calidade e pertinencia.</li> <li>8. Na medida do posible, o profesorado encargado da disciplina neste tempo horario deberá empregar o seu tempo tamén na lectura.</li> <li>9. A Xefatura de Estudos designará o mestre/a que estará encargado da vixianza disciplinaria.</li> </ol>
	<b>5</b>	<p><b>GARDAS, SUBSTITUCIÓNS E APOIOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Considérase <i>garda</i> a circunstancia pola que un mestre/a dispón dun tempo específico no seu horario lectivo a disposición da Xefatura de Estudos para substituír a aquel mestre/a que estea de baixa, que se atope indisposto ou que sufra calquera outra circunstancia que lle impida dar clase e non teña sido substituído pola administración educativa.</li> <li>2. Considérase <i>substitución</i> a circunstancia pola que un mestre/a ten que impartir docencia directa (non prevista nos horarios oficiais) cun grupo de alumnos/as por mor dalgún suceso inesperado ou por unha baixa non cuberta pola administración educativa.</li> <li>3. Considérase <i>apoio</i> a circunstancia pola que un mestre/a dispón dun tempo específico no seu horario lectivo para, baixo a supervisión do Departamento de Orientación e a Xefatura de Estudos, axudar no desenvolvemento de contidos curriculares a un ou varios alumnos/as do colexio.</li> <li>4. Os criterios de substitución serán os seguintes: a) Mestres/as que estean de garda; b) Mestres/as con hora de Equipo de Traballo; c) Equipo Directivo d) Orientador/a; e) Profesor/a de Apoio de E.I.; f) Profesor PT ou AL con apoio dentro da aula; g) idem con apoio fora da aula; h) Outras medidas que o Equipo Directivo considere axeitadas.</li> <li>5. A Xefatura de Estudos velará polo equilibrio no reparto do tempo de garda, substitucións ou apoios de tal xeito que non caia continuamente sobre un grupo reducido de mestres/as.</li> <li>6. Educación Infantil e primeiro e segundo de Educación Primaria, dadas as súas especiais características relacionadas co desenvolvemento das aprendizaxes básicas, serán obxectivo prioritario no reparto de substitucións e apoios.</li> </ol>
	<b>6</b>	<p><b>ACTOS INSTITUCIONAIS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Considéranse actos institucionais todos aqueles que contribúen a dar sentido de colectividade á comunidade escolar e que, por outra banda, son relevantes de cara ao mantemento da memoria da institución.</li> <li>2. Terán especial consideración de actos institucionais: a) o acto de clausura do curso escolar; b) aqueles que teñan especial significación por ser aniversarios da vida do colexio, inauguración dalgunha nova dependencia, recepción dun Premio... c) a celebración do Día das Letras Galegas; d) os actos de xubilación de persoal docente ou non docente; e) aqueles outros que o Consello Escolar decida oportunamente.</li> <li>3. A todos os actos considerados como institucionais serán invitados expresamente (mediante carta ou vía telefónica): a) os mestres/as e persoal non docente que tivo a súa xubilación no colexio; b) o persoal docente e non docente en activo; c) a xunta directiva da ANPA; d) os representantes das familias no Consello Escolar; e) as autoridades educativas e/ou municipais</li> <li>4. Tamén serán relevantes os actos en que se requira a presenza de membros do Equipo Directivo en representación do colexio: a) a presenza de representación do Equipo Directivo en actos en que se honre a memoria de familiares en primeiro grao de membros da comunidade escolar; b) a presenza do Equipo Directivo en cantos actos organizados por outras institucións (ex. O Concello) poñan de manifesto ao colectivo escolar.</li> </ol>

OBXECTIVOS		
<b>4 . Dotar dunhas normas de convivencia que favorezan as relacións entre os diferentes membros da comunidade escolar</b>	<b>7</b>	<p><b>SAÍDAS DO CENTRO ESCOLAR E EXCURSIÓNS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Considérase saída do centro escolar aquela que se realiza cun alumno/a ou grupo de alumnos/as.</li> <li>2. Estas saídas non requiren dun permiso específico das familias, basta coa autorización que abarque todo o curso escolar e que se solicita ao comezo do curso, pero si precisan dunha información previa por parte do profesorado implicado ou da Xefatura de Estudos.</li> <li>3. As excursións precisan de información ás familias.</li> <li>4. As excursións máis importantes do curso escolar serán aprobadas polo Consello Escolar e o Claustro do Profesorado no inicio de cada curso e incluídas na Programación Xeral Anual.</li> <li>5. As saídas escolares e as excursións son consideradas a todos os efectos como actividade lectiva fóra do recinto escolar.</li> <li>6. As excursións, a pesar do seu carácter lúdico, desenvolven contidos curriculares. Este carácter educativo e a súa aprobación por parte do Consello obrigan ás familias a outorgar a autorización para que viaxen os seus fillos/as.</li> <li>7. Terá a consideración de conduta negligente da familia non permitir aos seus fillos participar nestas saídas do recinto escolar. En ningún caso teñen a consideración de actividades voluntarias polo que o custe económico ten que ser abonado pola familia salvo certificación médica ou outra de autoridade equivalente.</li> <li>8. Terá a consideración de conduta negligente da familia non permitir aos seus fillos participar nestas saídas do recinto escolar sen unha causa claramente xustificada.</li> <li>9. O colexio solicitará a cantidade monetaria correspondente ao custe do autobús e, se é o caso, a entrada á actividade programada.</li> <li>10. O colexio buscará o xeito de sufragar os gastos destas saídas e excursións a aquelas familias que xustifiquen a súa imposibilidade material de aportar cantidade algunha.</li> <li>11. As saídas didácticas así coma as excursións efectuaranse dentro dos límites da Comunidade Autónoma de Galicia. As pernoctacións quedan limitadas á saída de final de Primaria (alumnado de 6º E.P.)</li> <li>12. O profesorado pode decidir se admite a presenza de dispositivos móbiles que faciliten a toma de notas ao alumnado e outros usos pedagoxicos. En ningún caso se tomarán fotografías máis que polo profesorado.</li> </ol>
	<b>8</b>	<p><b>CONTROL DE ESFÍNTERES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ante o perigo que supón perder de vista aos rapaces/as durante un tempo prolongado o colexio asume a imposibilidade razoable de facer cambios de cueiros ou o cambio de roupa pola evacuación incontrolada de feces e ouriños.</li> <li>2. Por tanto, o colexio espera das familias, asunto que se lles traslada na reunión de final do curso anterior á súa incorporación, que os nenos/as de Educación Infantil teñan un control de esfínteres completo, salvo casos de alumnado con NEAE.</li> <li>3. Evitarase, polo tanto, que os nenos/as se incorporan ao colexio con cueiros.</li> <li>4. Os titores/as están obrigados a chamar á casa ao través do persoal do equipo directivo ou mestres/as de garda para que algún responsable da familia acuda ao colexio e realice o correspondente cambio de roupa cando un neno/a de forma accidental non controle adecuadamente os seus esfínteres. Esta operación deberá ser realizada á maior brevidade posible.</li> </ol>
	<b>9</b>	<p><b>SERVIZOS DO COLEXIO QUE SUPOÑAN CARGO ECONÓMICO PARA AS FAMILIAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Están autorizadas actividades que supoñan un custe para as familias.</li> <li>2. En concreto autorízanse as seguintes: a) As cooperativas de aula para subministrar dun xeito barato e uniforme de material ao alumnado, sempre e cando se produza un acordo xeneralizado na reunión de tutoría correspondente. Os gastos deberán ser xustificados ante as familias, cando menos, ao remate de curso; b) para algunhas actividades da ANPA que non estean contempladas na organización do Concello e que se considere oportuno para o mellor servizo dos nenos/as; c) as que contribúan a sufragar os gastos derivados do uso de autobuses ou calquera outro medio de locomoción para saídas escolares e excursións ; d) aquelas consideradas xustificadamente polo Consello Escolar.</li> </ol>



OBXECTIVOS		
<b>4 . Dotar dunhas normas de convivencia que favorezan as relacións entre os diferentes membros da comunidade escolar</b>	<b>10</b>	<p style="text-align: center;"><b>ADECUACIÓN EXTERNA DO ALUMNADO AO ENTORNO ESCOLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dada a imposibilidade, nestes tempos abertos e eclécticos nos gustos, de impoñer unha determinada vestimenta, e dada a seguridade de que a presenza externa dos individuos obedece a proxectos morais e culturais suxeitos á relatividade temporal, o colexio non adopta ningunha prescrición oficial con certas excepcións propias deste tempo e deste lugar.</li> <li>2. En E.I. o alumnado usará mandilón. A elección do mesmo queda ao criterio de cada familia. O mandilón levarase á casa os venres e volverá o luns. Terá en lugar visible o nome do escolar co fin de facilitar a súa correcta identificación polo profesorado que non é o seu titor/a.</li> <li>3. A presenza externa do alumnado, en xeral, será axeitada ao medio escolar.</li> <li>4. As familias deberán atender a que a vestimenta dos rapaces/as sexa digna, propia do entorno sociocultural en que vivimos, sen luxos innecesarios e sen carencias significativas (roupa estragada, manchada...).</li> <li>5. Queda prohibida calquera manifestación externa que supoña menoscabo para os dereitos humanos ou calquera outro principio contemplado no Proxecto Educativo do Centro (racismo, sexismo, intolerancia relixiosa, política...).</li> <li>6. As familias deberán colaborar cun obxectivo escolar importante: a erradicación dun consumismo exacerbado e centrado na compra de "marcas". Nesta idade pode moderarse esta tendencia perniciosa.</li> <li>7. As familias deberán enviar aos seus fillos/as con roupa adaptada á temperaturas ambiente: ben abrigados en inverno, etc.</li> <li>8. Nas clases de Educación Física e psicomotricidade será obrigatorio o uso de roupa que favoreza a práctica deportiva coas normas que ao inicio de cada curso escolar estableza o profesor/a especialista. Tamén será de uso obrigatorio o uso de chándal nestas clases de Educación Física.</li> <li>9. Por pura convención social, enténdese de mal gusto e queda, por tanto, prohibido, o uso dentro do edificio escolar de gorros e de calquera outra prenda que cubra a cabeza (agás circunstancias de saúde).</li> <li>10. Solicítase das familias que as prendas exteriores, e todas cantas se vaian quitar do corpo, veñan marcadas co nome do/a escolar co fin de facilitar a súa recuperación.</li> <li>11. As prendas extraviadas no centro serán colgadas no percheiro de <i>obxectos perdidos</i> sito na entrada de Dirección. Permanecerán aí durante o curso escolar ao cabo do cal, de non ser reclamadas, serán entregadas á Asociación Local de Cáritas.</li> </ol>

OBXECTIVOS		
<b>4 . Dotar dunhas normas de convivencia que favorezan as relacións entre os diferentes membros da comunidade escolar</b>	<b>11</b>	<p style="text-align: center;"><b>INCIDENTES RELACIONADOS COA SAÚDE DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consideracións sobre accidentes producidos no centro escolar. A) Cando un titor/a ou o mestre/a que estea a cargo dun neno/a considere que o accidente é moi leve, atenderá ao neno/a para limparlle a posible ferida e para o seu acougo psicolóxico. B) Cando un titor/a ou o mestre/a que estea a cargo dun neno/a considere que o accidente ten unha certa relevancia, sen implicar gravidade, ademais de darlle os primeiros auxilios, chamará ou pedirá que se chame desde a Secretaría do centro escolar á familia do neno/a en cuestión para que sexan quen de facerse cargo do neno/a e facer unha valoración propia dos danos. C) Cando un titor/a ou mestre/a que estea a cargo dun neno/a considere que o accidente reviste carácter grave (que debe ser atendido polas mans expertas dun médico) deberá, en primeiro lugar, auxiliar ao rapaz/a para a continuación chamar ao 112 ou ao 061 e quedar á disposición das ordes recibidas destes servizos sanitarios; do mesmo xeito, procederase a chamar á familia co obxecto de tela plenamente informada do accidente e que poida persoarse no colexio ou no hospital.</li> <li>2. O profesorado do centro escolar non poderá dar ningún medicamento a ningún neno/a.</li> <li>3. Nalgún caso moi excepcional e con todas as cautelas precisas (informe médico, imposibilidade de que o neno poida recibir un medicamento nunha hora non lectiva, imposibilidade de que a familia poida acudir ao propio centro escolar para subministrala, exculpación por parte da familia de calquera responsabilidade sobre os efectos da toma do medicamento, etc) un titor/a poderá facerse cargo de subministrar un medicamento a un neno/a. Esta atención, en último termo, terá que ser aprobada pola dirección do centro escolar.</li> <li>4. Para aqueles nenos/as que padezan intolerancias alimentarias ou aquelas outras substancias das incorporadas no Programa Alerta Escolar da Xunta de Galicia, o centro escolar, de acordo coa familia, poñerase a disposición dos mecanismos de funcionamento previstos en dito Programa. É importante subliñar a non responsabilidade penal do profesorado implicado neste Programa Alerta: a responsabilidade provén do doutor/a que atende ao outro lado do teléfono.</li> <li>5. É de extrema importancia en relación coas intolerancias alimentarias, que se observen rigorosamente as disposicións tomadas ao principio de cada curso escolar para que os nenos/as de Educación Infantil non sexan vítimas de erros producidos pola inconsciencia da súa idade.</li> <li>6. É de relevancia o respecto polas seguintes directrices alimentarias: a) os titores/as de Educación Infantil poderán establecer quendas na alimentación das "merendas" que buscan como obxectivo que os nenos/as consigan bos hábitos alimentarios en canto a cantidade e calidade.</li> <li>7. Cando un titor/a teña fundadas sospeitas de que un alumno/a non se atopa ben de saúde (febre, malestar estomacal, etc), procederá a chamar á familia para que o neno/a sexa recollido o máis axiña posible. O neno/a permanecerá na clase ou a cargo dun directivo de garda ata a súa recollida.</li> <li>8. A presenza de piollos no colexio terá a consideración de problema de saúde a todos os efectos. O colexio, enviará nota informativa a todas as familias co obxectivo de que tomen as medidas oportunas.</li> <li>9. As familias do alumnado están na obriga de informar ao centro escolar de calquera enfermidade dos nenos/as que revista carácter contaxioso para que o centro poda dispoñer as medidas oportunas.</li> </ol>

OBXECTIVOS		
<b>4 . Dotar dunhas normas de convivencia que favorezan as relacións entre os diferentes membros da comunidade escolar</b>	<b>12</b>	<b>LIMPEZA E MANTEMENTO DAS INSTALACIÓNS ESCOLARES</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A limpeza e mantemento das instalacións escolares corresponde ao Concello de Malpica.</li> <li>2. O prego de condicións asinado entre o Concello e a empresa correspondente establecerá as fórmulas adecuadas para a súa limpeza.</li> <li>3. O mantemento ten dous aspectos diferenciados: a) As reparacións: serán comunicadas pola Dirección do centro, ben directamente ou ben a través do/a conserxe, á maior brevidade posible e serán atendidas polos operarios correspondentes con celeridade proporcional á súa gravidade ou urxencia; b) As obras menores serán solicitadas ao Concello de Malpica polo Consello Escolar do centro acompañando a solicitude dun informe elaborado pola dirección do centro no que se xustifique debidamente a súa necesidade.</li> <li>4. As obras maiores solicitaranse polo Consello Escolar ao Concello, quen xestionará a súa financiación e outros aspectos diante da Xefatura Provincial de Educación. Quedando ben claro que segundo a lexislación vixente, nos centros de E. Infantil e Primaria o mantemento é de competencia municipal.</li> <li>5. A pesar do dito anteriormente, a limpeza tamén corresponde a toda a comunidade escolar: a) ao profesorado polos estímulos que ten que aportar a partir das súas programacións e do control cotiá dos hábitos dos nenos/as; b) ao alumnado para, ao través das condutas individuais e as accións de grupo, contribúan á convivencia nun clima de limpeza do contorno e hixiene persoal; c) ás familias, as cales deben inculcar hábitos de aseo diario nos seus fillos/as.</li> <li>6. Cada titoría establecerá mecanismos para que as aulas presenten un aspecto de limpeza salientable, procurando que, ao remate das actividades, a clase estea suficientemente ordenada como para permitir un traballo doado do persoal de limpeza.</li> <li>7. Os titores/as resaltarán nas reunións coas familias a importancia da limpeza e, máis en concreto, a que teñen as propias familias na creación de hábitos.</li> <li>8. É obxectivo do centro facer comprender aos rapaces/as que a limpeza é cousa de todos e que, polo tanto, non é cousa unicamente do persoal especializado de limpeza. Deste xeito comprenderán que este persoal está ao noso servizo, pero non está para servirnos, que non os podemos tratar de xeito servil.</li> </ol>
	<b>13</b>	<b>COLABORACIÓN CON ENTIDADES ALLEAS AO CENTRO ESCOLAR</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Queda prohibida toda colaboración con entidades con ánimo de lucro coa excepción daquelas que proporcionen un servizo educativo á comunidade escolar imposible de suplir por outros medios.</li> <li>2. Queda prohibida toda colaboración con entidades que demanden o emprego de recursos económicos do centro escolar aínda que os seus fins sexan especificamente benéficos.</li> <li>3. Queda prohibida a publicidade dentro do recinto escolar de empresas con ánimo de lucro agás as que promociónen actividades culturais ou recreativas de asociacións ligadas á comunidade de Malpica. Por tanto, non se distribuirá dentro do recinto escolar a publicidade de empresa algunha.</li> <li>4. Calquera actividade que se realice en horario escolar terá obxectivos educativos podendo, dun xeito ou doutro seren inserida sen dificultades na Programación de Aula.</li> </ol>

OBXECTIVOS		
<b>4 . Dotar dunhas normas de convivencia que favorezan as relacións entre os diferentes membros da comunidade escolar</b>	<b>14</b>	<b>OS ANIMAIS E O CENTRO ESCOLAR</b>
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Poderán entrar no edificio escolar aqueles animais que serven á aprendizaxe educativa dos nenos/as, baixo a supervisión do titor/a así coma de persoal especializado no seu control.</li><li>2. En calquera outro caso queda prohibida a entrada ao recinto escolar de animais calquera que sexa a súa especie.</li></ol>

OBXECTIVOS		
<b>5 . Favorecer o correcto funcionamento dos diferentes servizos educativos do centro escolar</b>	<b>1</b>	<p style="text-align: center;"><b>COMEDOR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Este Regulamento non entra nos aspectos xurídicos polos que se poda levar á práctica este servizo.</li> <li>2. Estará aberto de 14:00 a 16:00 para a comida do mediodía (en setembro e xuño adiantase un cuarto de hora)</li> <li>3. O servizo de comedor, ademais da súa función principal: dar de comer, deberá asumir como propia a función educativa; por iso, terá como obxectivos importantes os que seguen: a) que o alumnado usuario coñeza e respecte as normas usuais á hora de comer; b) que contribúa a mellorar a convivencia dos usuarios en situacións de gran grupo (ex. falar nun ton de voz aceptable, non levantarse mentres non se remata de comer, etc); c) que mellore os hábitos culinarios dos usuarios: inxesta de comida pouco habitual como verduras ou peixe, respecto polos alimentos para que non se estraguen, limpeza dos dentes...</li> <li>4. O persoal que atenda o servizo estará sometido a todas as regras de respecto polos individuos e polas instalacións na mesma medida que o resto dos traballadores do colexio e, por iso, no aspecto disciplinario deberá respectar todas e cada unha das normas que lle afecten contidas neste NOFC.</li> <li>5. O persoal que atenda o servizo, ademais das obrigas relacionadas coa recepción e reparto de comida entre os comensais diarios, tamén terá a obriga de garda e custodia de ditos comensais ata a hora de finalización do servizo. A partir do momento en que os usuarios teñan comido deberán ser atendidos con estratexias lúdicas por este persoal a través de xogos, subministro de lecturas ou calquera outro procedemento que nunca choque co ideario do centro escolar e sexa un novo apoio no seu proceso educativo.</li> <li>6. A organización do servizo realizarase de acordo co estipulado no prego de condicións que dea carta de natureza ao servizo.</li> <li>7. A directora do centro, en representación da Consellería de Educación, controlará a conformidade do servizo co estipulado no prego de condicións asinado polas institucións correspondentes dando conta á Consellería das posibles irregularidades ou deficiencias detectadas.</li> <li>8. O alumnado terá a obriga de respectar e obedecer cada unha das indicacións realizadas polo persoal de comedor xa que, aínda non sendo mestres/as do colexio, teñen a autoridade delegada da dirección do centro escolar en tanto se produce o servizo.</li> <li>9. Cando un usuario do servizo produza situacións de carácter disruptivo máis alá das que con naturalidade se poidan solucionar habitualmente, o encargado principal do servizo poñerá dita situación en coñecemento da Dirección do colexio para que esta habilite as correccións oportunas.</li> <li>10. Este servizo ten un carácter de dereito non incondicional para o alumnado. O equipo directivo ten atribuída a potestade de exclusión dalgún neno/a de xeito temporal ou definitivo no caso de producirse actuacións que rompan gravemente a convivencia. Unha decisión como esta contará coa audiencia do encargado/a principal do servizo, o representante da ANPA e o Xefe/a de Estudos. Estará referendada en última instancia polo director/a do colexio. O proceso deberá someterse a todas as cautelas informativas con respecto á familia do neno/a en cuestión.</li> <li>11. A hora de recollida do alumnado son as 16:00h. A excepción a esta norma deberá ser xustificada debidamente por parte das familias.</li> <li>12. As familias comunicarán á dirección do centro o nome da persoa ou persoas autorizadas para a recollida dos escolares sen que sexa posible entregalos a algunha persoa non autorizada. Poderán estender permisos ocasionais debidamente asinados polos pais/nais/titores legais a favor doutra persoa da que farán constar o seu nome e DNI.</li> <li>13. As normas específicas de funcionamento do servizo complementario de comedor escolar están contidas no <i>Regulamento do Comedor</i> que se anexa a estas NOFC.</li> </ol>

<p><b>OBXECTIVOS</b></p>		
<p><b>5 . Favorecer o correcto funcionamento dos diferentes servizos educativos do centro escolar</b></p>	<p><b>2</b></p>	<p><b>PAVILLÓN POLIDEPORTIVO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Pavillón Polideportivo é de uso exclusivo do centro durante o horario de 09:00 a 14:00 horas.</li> <li>2. O uso do Pavillón Polideportivo por parte do Concello de Malpica estará suxeito, segundo convenio entre a Consellería de Educación e a Federación de Municipios, a aprobación da correspondente proposta de uso por parte da dirección do colexio e a súa inclusión na Programación Xeral Anual do colexio. Ningún dos usuarios neste tramo horario abonarán ningunha cantidade por este uso.</li> <li>3. O uso do Pavillón Polideportivo no tempo da mañá, terá un uso preferencial na Área de Educación Física. Neste tempo, o alumnado rexerese polas normas de convivencia propias deste NOFC.</li> <li>4. O mestre/a de Educación Física, terá o deber de pechar a porta do edificio unha vez rematado o servizo procurando que non quede ningún rapaz/a no seu interior, que non quede aberta ningunha billa, que as luces queden apagadas e que non quede material das actividades estrado polo chan ou polas gradás.</li> <li>5. O mestre de Educación Física, responsable das actividades propias da súa materia en horario escolar e desenvolvidas no Pavillón, e tendo en conta que o centro non é a única entidade que goza das instalación, terá o deber de comunicar á dirección do colexio os posibles danos observados facendo responsable dos arranxos a quen corresponda o deterioro.</li> </ol>

OBXECTIVOS		
<b>5 - Favorecer o correcto funcionamento dos diferentes espazos e servizos educativos do centro escolar</b>	<b>3</b>	<p><b>BIBLIOTECA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A comunidade escolar do CEIP Milladoiro asume que a biblioteca é o centro neurálxico no que deben beber a maior parte dos proxectos educativos que aborde o centro escolar.</li> <li>2. Asume como importante a formación dun equipo de mestres/as que a) velen polo mantemento e incremento dos seus fondos; b) aborden periodicamente a reflexión sobre os seus obxectivos; c) se impliquen, coa colaboración do resto do profesorado, no espallamento de ideas e proxectos que teñan como núcleo ou no seu contorno o servizo de biblioteca; d) elaboren anualmente o Plan Lector para o centro escolar; e) proporcionen un plan de uso concreto das instalacións ao resto do profesorado que conte coa aprobación da Comisión de Coordinación Pedagóxica; f) proporcionen o persoal preciso para manter abertas as instalacións dentro do horario de recreo.</li> <li>3. O equipo de biblioteca estará dirixido por un coordinador/a elixido pola dirección do centro de entre os seus membros. A permanencia na coordinación estará ligada ás normas do PLAMBE, así coma á confianza do Equipo Directivo do centro.</li> <li>4. As reunións, obxectivos, etc, desta comisión están especificados no apartado 2.3. destas NOFC.</li> <li>5. Considéranse usuarios da biblioteca todos os membros da comunidade escolar (nenos/as, mestres/as, persoal non docente, familias).</li> <li>6. Os fondos da biblioteca do colexio son: a) todos os fondos bibliográficos que pertencen ao centro escolar; b) todos os fondos musicais ou de son que pertencen ao centro escolar; c) todos os fondos cinematográficos ou relacionados coa imaxe que pertencen ao centro escolar; d) todos os fondos informáticos pertencentes ao centro escolar; e) todos aqueles fondos non precisados nesta relación e que se considere oportuno incluír coa aprobación expresa da dirección do centro (equipos informáticos...).</li> <li>7. Os fondos da biblioteca poderán ter situacións diversas: a) a biblioteca do colexio como espazo fundamental; b) as aulas do colexio para a conformación de pequenas bibliotecas temporais; c) nas diferentes dependencias administrativas dos colexio (dirección, D.O., sala do profesorado, Aula de Música...).</li> <li>8. Os fondos da biblioteca poderán ser emprastados en prazos temporais diferentes segundo o documento aprobado polo equipo de biblioteca. Poderán existir fondos de empréstito permanente se así se considera pertinente. Calquera empréstito con carácter permanente poderá reverter a súa situación indicando esta característica no apartado <i>ubicación</i> na ficha do Catálogo Meiga.</li> <li>9. Os fondos de calquera tipo que non teñan a súa presenza física na biblioteca a causa dun préstamo permanente poderán ser reclamados polo equipo de biblioteca para o seu control inventarial nos días do calendario escolar en que non se rexistra a presenza de alumnos/as.</li> <li>10. As perdas e os danos que invaliden o exemplar por parte dos usuarios de fondos da biblioteca deberán ser repostas do seguinte xeito: a) de poder ser, coa compra dun exemplar (disco, libro...) idéntico ao perdido ou deteriorado; b) cunha cantidade monetaria suficiente como para poder reverter o dano causado e que sería empregada integramente na compra doutro exemplar parello.</li> <li>11. As roturas, estragos, etc, que non invaliden definitivamente o exemplar deberán ter unha triplo consideración: a) considerarse algo plenamente accidental e alleo á vontade do prestatario; b) considerarse intencional; c) considerarse repetida e, por tanto, negligente.</li> <li>12. Deberán ter, con respecto á súa posible restitución, a seguinte consideración: a) no primeiro caso, saldarse o conflito cunha advertencia sobre os prexuízos producidos ao colexio; b) no segundo caso, coa restitución dun exemplar; c) tras tres danos accidentais, a restitución dun exemplar.</li> <li>13. Un usuario poderá ser excluído do servizo de biblioteca temporalmente (máximo dun mes) cando sexa protagonista de condutas disruptivas habituais no uso do servizo ou cando produza perdas ou estragos intencionais ou repetidamente sen intención.</li> <li>14. A presenza de alumnado na biblioteca deberá producirse sempre coa correspondente dun mestre/a, do equipo de biblioteca ou non.</li> <li>15. A presenza de calquera usuario na biblioteca deberá rexerse por unha actitude de respecto e silencio.</li> <li>16. A organización no uso da biblioteca estará rexido e sometido ás restricións expresadas polo equipo de biblioteca ao comezo de cada curso escolar.</li> <li>17. Cada profesor titor escollerá ao comezo do curso 2 sesión nun horario semanal que facilitará a X.E. Nelas, poderá desenvolver o seu labor docente no espazo da biblioteca escolar. A elección farase comezando polos profesores-titores que formen parte do E.D. seguido dos curso de 6º EP a 4º E.I.</li> </ol>

OBXECTIVOS		
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>5 . Favorecer o correcto funcionamento dos diferentes espazos e servizos educativos do centro escolar</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>4</b></p>	<p><b>AULA DE COCIÑA</b></p>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terá unha distribución horaria, no mes de setembro de cada curso escolar, semellante ás da Aula TIC e Biblioteca.</li> <li>2. Dispón dun presuposto anual para materiais que son de uso común. Os ingredientes propios de cada preparación sufragaránse cos presupostos de aula.</li> <li>3. Despois do seu uso, é responsabilidade dos usuarios a limpeza dos materiais utilizados, quedando a limpeza da aula propiamente dita, baixo a responsabilidade da empresa responsable da limpeza xeral do centro.</li> </ol>
		<p><b>AULA DE MATERIAL</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No segundo andar existe unha sala de material funxible.</li> <li>2. Cada mestre pedirá ó conserxe o material que precise para a súa aula ou a chave para unha elección máis persoal, avisando ao Conserxe da retirada de material.</li> <li>3. O conserxe será o encargado de levar o control e a reposición .</li> <li>4. Habitualmente, o material mércase desde a Dirección do centro ante quen se deben facer as solicitudes.</li> <li>5. No caso de precisar con urxencia algún materiais existentes na aula de recursos e non o haxa nese momento, será a persoa interesada quen o merque, deixando a factura en secretaría.</li> <li>6. GASTO DEL PROFESORADO-FACTURAS: As facturas entregaranse en Secretaría, habendo unha bandexa habilitada para elo en caso de que non estea a secretaria. O/A interesado/a escribirá a lapis na propia factura o nome da partida á que vai destinado o gasto.</li> </ol>	
	<p><b>AULAS ORDINARIAS</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A dotación material das aulas ordinarias é parella: todas elas dispoñen de idéntica moblaxe. Establécense dous modelos: E.I. e E.P.</li> <li>2. É o Equipo directivo quen decide a asignación entre curso e aula.</li> <li>3. A aula de 4º de E.I. é sempre a nomeada como <i>Monte de salo</i> pola súa proximidade aos baños</li> <li>4. O profesorado moverase segundo o curso que escollo, xa que as aulas correspóndense cos cursos a fin de garantir unha certa orde no interior do edificio.</li> </ol>		



OBXECTIVOS		
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>5 . Favorecer o correcto funcionamento dos diferentes espazos e servizos educativos do centro escolar</b></p>	<b>5</b>	<p><b>LEOLAB</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Désígnase co nome de LeoLab as novas instalación da biblioteca escolar quea convirten nun espazo creativo.</li> <li>2. Este espazo está ubicado no primeiro andar (Laboratorio de cociña e biblioteca creativa) e no segundo (laboratorio de imaxe e de radio)</li> <li>3. O equipamento informático está ubicado no armario de conserxería e disposto a ser trasladado aos espazos de uso no carrtio correspondente. O uso responderá a un calendario semanal preferente elaborado pola Xefatura de Estudos.</li> <li>4. Os diferentes equipos e outros dispositivos e materiais desta aula estarán debidamente inventariados na ferramenta informática subministrada pola propia administración educativa.</li> <li>5. O equipo que responsable deste equipamento é o Equipo de Biblioteca.</li> <li>6. As reunións, obxectivos, etc, desta comisión están especificados no apartado 2.3.F. deste NOF.</li> <li>7. Os estragos do material desta aula terán a consideración de falta leve ou grave dependendo da súa intencionalidade ou reincidencia.</li> <li>8. Asimesmo, terá a consideración de falta leve ou grave dependendo da intencionalidade ou reincidencia, as acción dos usuarios que impidan ou dificulten o servizo.</li> <li>9. Cada profesor titor escollerá ao comezo do curso 2 sesión nun horario semanal que facilitará a X.E. Nelas, poderá desenvolver o seu labor docente no espazo da biblioteca ou na súa propia aula A elección faráse comezando polos profesores que imparten ALFIN en 6º EP a 4º E.I.</li> </ol>
	<b>6</b>	<p><b>SALA DE REPROGRAFÍA / CONSERXERÍA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A sala de reprografía é o espazo dedicado ao copiado, impresión, plastificado e encadernación de documentos do colexio. É a sede do/a conserxe quen está a cargo de todas as máquinas, así coma da atención ao público.</li> <li>2. Disporá dos instrumentos de copia (fotocopiadoras), plastificado (plastificadoras), encadernación (encadernadoras de canutillos e espirais) e outros</li> <li>3. Terán acceso preferente ao uso da diferente maquinaria da sala o equipo directivo, o conserxe e o profesorado do colexio. O resto da comunidade educativa terá acceso por intermedio do conserxe ou do equipo directivo.</li> <li>4. A ANPA ten dereito nato ao uso da maquinaria, pero someténdose á intermediación do Equipo Directivo ou do conserxe. O uso de papel ou calquera outro elemento será debidamente reintegrado ao colexio sempre que as posibilidades económicas da asociación o permitan.</li> <li>5. Está prohibida calquera copia, impresión, plastificado, etc, para uso privado. No caso de ser imprescindible por causa xustificada a realización dalgunha copia, impresión, plastificado, etc, en cantidade mínima (a ser posible unitaria) será aboada ao colexio nunha cantidade que se establecerá ao inicio do curso escolar.</li> <li>6. O profesorado en ningún caso collerá as chaves das diferentes dependencias: Debe solicitar ao conserxe o material desexado coa antelación suficiente. De igual modo procederá coa solicitude de copias para matriais de uso en clase.</li> <li>7. O uso fraudulento da maquinaria da sala de reprografía (copiado de libro de uso privado, etc) será penalizado especialmente coa restitución íntegra do utilizado e unha reprobación pública do adulto que incurrirá en dita acción, quedando a partir dese momento apartado por un tempo a determinar do uso e goce persoal da maquinaria. No caso de ser un mestre/a, o equipo directivo será o encargado de facer as copias que se precisen para uso da aula en tanto non remate a sanción.</li> </ol>

OBXECTIVOS	
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>6. Establecer directrices no marco do ensino a distancia na utilización da aula virtual</b></p>	<p><b>1. Aula virtual</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toda ensinanza a distancia rexirase polas mesmas normas de convivencia e comportamento recollidas no apartado 3 destas NOFC.</li> <li>2. O alumnado seguirá en todo momento as instrucións establecidas polos mestres, respectando os diferentes procesos de ensino-aprendizaxe a distancia.</li> <li>3. O horario lectivo programado para o ensino virtual, e recollido no plan de continxencia, deberá respectarse, salvo causas debidamente xustificadas.</li> <li>4. Os mestres e alumnado de 3º a 6º Educación Primaria, deberán acceder á reunión virtual en FALEMOS do seu curso minutos antes do comezo da clase, propiciando así a puntualidade no desenvolvemento do horario.</li> <li>5. As web cam estarán activas en todo momento e os micrófonos pechados mentres dure unha explicación, podendo pedir a palabra se fora necesario.</li> <li>6. Trala explicación dos contidos e tarefas, o alumnado terá un tempo limitado a 20 minutos para o traballo individual na aula virtual antes do comezo da seguinte sesión na plataforma de videoconferencia.</li> <li>7. O mal uso das plataformas dixitais implicará a imposición de medidas correctivas similares as impostas no ensino presencial.</li> <li>8. No caso en que os alumnos e alumnas non se conecten no tempo indicado, sen causa xustificada, e non envíen as tarefas, considerarase absentismo escolar tomando as mesmas medidas que no ensino presencial.</li> <li>9. Será considerado unha conduta grave o deterioro intencionado do material informático prestado polo centro ás familias.</li> </ol>
	<p><b>2. Mensaxería</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O alumnado poderá utilizar a mensaxería dispoñible na aula virtual para comunicarse co mestre/a ou cos/as compañeiros/as, utilizando esta canle para fins únicamente educativos.</li> <li>2. Unha utilización indebida desta canle considerarase unha falta, grave ou leve ,en función do caso.</li> <li>3. O titor/a terá acceso ás contas do alumnado, non podendo estes cambiar os contrasinais sen previa autorización do mesmo/a.</li> <li>4. En caso de indicios dun mal uso da mensaxería por parte do alumnado, o mestre titor/a comprobará o contido na conta persoal dos implicados/as, tomándose dende o equipo directivo as medidas oportunas.</li> </ol>	

## 6. Disposicións finais

**1. Cláusula divulgatoria**

1. Calquera membro da comunidade escolar e, moi en particular, o Equipo Directivo están na obriga de divulgar estas NOFC entre os membros da propia comunidade.
2. Colgar da páxina web do centro o documento aprobado polo Claustro e Consello Escolar.
3. Facer un resumo das NOF que se incorporará ás axendas do alumnado
4. Ao formalizar a matrícula dun neno/a, a familia recibirá a información de que as Normas están publicadas na páxina web do centro.
5. En horario de secretaría, calquera membro da comunidade escolar poderá consultar este documento.

**2. Cláusula modificatoria**

1. Este NOFC poderá ser modificado sempre que o solicite un terzo do Claustro ou do Consello Escolar.
2. O procedemento consistirá en: a) petición escrita por parte dos solicitantes remitida á dirección do centro escolar; b) no prazo máximo de quince días, a dirección convocará Claustro do Profesorado ou Consello Escolar ; c) a convocatoria estará acompañada da información escrita que os solicitantes aportaron no documento de petición e daqueles outros documentos que o Equipo Directivo considere oportunos para unha mellor toma de decisión; d) a decisión do Claustro non suporá efectos modificatorios nesta Normativa; si será vinculante e modificatoria a decisión do Consello Escolar.

**3. Cláusula derogatoria**

1. Este NOFC deixa sen efecto os acordos tomados por calquera órgano de goberno do centro escolar con data anterior á que figura ao pé deste documento sempre e cando afecte a algún dos temas regulamentados nel.

**Este NOFC foi revisado polo Consello escolar do CEIP Milladoiro  
o día 28 de Xuño de 2019**

Asdo. M<sup>a</sup> Olga Rodríguez Díaz  
Presidente do Consello Escolar