

NOF

NORMAS DE

ORGANIZACIÓN E

FUNCIONAMENTO

CURSO: 2016/2017

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

PREÁMBULO

O obxectivo primeiro e fundamental da educación é o de proporcionar ao alumnado unha formación plena, que lle permita conformar a súa propia identidade, así como construír unha concepción da realidade que integre á vez o coñecemento e a valoración ética da mesma. Tal formación plena irá dirixida ao desenvolvemento da súa capacidade para exercer, de xeito crítico nunha sociedade plural: a liberdade, a tolerancia e a solidariedade.

A existencia dunha lexislación aplicable:

Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánizo das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG do 21 de outubro de 1996).

Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de primaria e dos colexios de educación infantil e primaria da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (DOG do 2 de setembro de 1997).

Lei Orgánica de Educación 2/2006, do 3 de maio de Educación (BOE do 4 de maio de 2006).

Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 15 de xullo de 2011).

Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade (DOG do

21 de decembro de 2011).

Lei Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (BOE do 10 de decembro de 2013).

Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar (DOG do 27 de xaneiro de 2015).

Proporcionáanos un marco legal que nos permite e nos guía no funcionamento deste Centro educativo como unha entidade integrada na realidade galega que tenta ser capaz de responder ás características socioeconómicas e culturais propias do noso entorno e de Galicia.

Para conseguir a mellora da calidade do noso ensino e permitirnos un bo funcionamento e organización, é particularmente relevante e fundamental a participación dos distintos sectores que formamos a nosa comunidade educativa: profesorado-alumnado e familias, así como unha boa xestión dos nosos recursos.

Así pois, a necesidade deste regulamento vén dada fundamentalmente polo disposto na Orde do 22 de Xullo de 1997 (DOG do 02-09-97) pola que se regulan determinados aspectos da organización e funcionamento das escolas de Ed. Infantil e Ed. Primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

O obxectivo que perseguen estas Normas de Organización e Funcionamento (de agora en diante NOF) é o de acadar, coa colaboración de todos os sectores da comunidade educativa,

un marco de convivencia e autorresponsabilidade que evite a adopción de medidas

disciplinarias. En todo caso, cando estas se apliquen, as correccións deberán ter un carácter educativo, e contribuír ao proceso xeral de formación e recuperación do alumnado.

As normas de convivencia do centro, regulando os dereitos e deberes do alumnado e demais membros da comunidade educativa, deben propiciar o clima de responsabilidade, de traballo e esforzo, que permita que todos eles obteñan os mellores resultados do proceso educativo e adquiran os hábitos e actitudes recollidos na Lexislación en vigor do Sistema Educativo e

demais lexislación.

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

Trátase, en definitiva, de conseguir a formación no respecto aos dereitos e deberes baseados na convivencia e nas liberdades democráticas, e de prepararse para participar activa e criticamente na vida social e cultural.

O contido das presentes Normas será de aplicación a todos os membros da comunidade escolar (profesorado, alumnado, familias e persoal non docente) do CEIP Plurilingüe Outeiro das Penas de Cesantes , e cantas persoas ou institucións alleas utilicen as instalación e servizos.

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

Tamén están suxeitos ao disposto nestas Normas as condutas do alumnado que, aunque realizadas fóra do recinto escolar, estivesen motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afectasen aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.(artigo 12 punto II da Lei de convivencia), e as posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar.

As disposicións, instrucións e medidas que adopten as diferentes instancias do centro dentro da súa competencia, axustaranse ao disposto nestas Normas. O descoñecemento do mesmo non eximirá do seu cumprimento.

TÍTULO I : DO CENTRO

a) Denominación e situación

O CEIP Plurilingüe Outeiro das Penas está situado en Cesantes, parroquia do concello de Redondela, provincia de Pontevedra, na Comunidade Autónoma de Galicia. O seu enderezo é: Estrada de Cesantes nº 22.

Trátase dun colexio que conta con tres edificios independentes (Edificio administrativo, Edificio Escolar e ximnasio).

O centro consta de tres edificios con funcións diferenciadas:

- Edificio principal: dedicado** a funcións docentes: aulas ordinarias, biblioteca, aula de informática, aula de psicomotricidade... etc

Este edificio posúe dous andares; o criterio a seguir na distribución de aulas ordinarias está en función da accesibilidade, seguridade e adecuación do espazo ao número de alumnado.

Na planta baixa sitúase o 2º ciclo de E. Infantil e o 1º e o 2º nivel de E. Primaria. As dimensións do centro fixo necesario crear divisións e espazos que romperan coa grandiosidade do edificio e facilitasen formas de relación personalizadas ao máximo.

Na zona de E. Infantil existen tres aulas ordinarias, aínda que se habilitarán cantas sexan posibles en función dos desdobres autorizados en cada curso, un espazo común para actividades de gran grupo e esparcemento, aseos axeitados a súa idade e comedor escolar. Ademais das aulas ordinarias do 1º e 2º nivel de E. Primaria (dúas aulas por nivel), contamos con aula de inglés (en función da dispoñibilidade) e biblioteca.

No primeiro andar distribúense o 3º, 4º, 5º e 6º nivel de E. Primaria, aula de inglés, 1 aula de música, aula de Relixión (segundo dispoñibilidade), aula de informática e sala de usos múltiples.

- Edificio administrativo:** onde se sitúa a sala do profesorado, almacén de material, gabinete médico, departamento de orientación, secretaría, xefatura de estudos e dirección.
- Edificio de actividades deportivas**

No rexistro de Centros do Ministerio de Educación e da Consellería de Educación da

Comunidade Autónoma de Galicia, este centro ten o número: 36007643.

A efectos de comunicación:

Teléfono: 886 120381 – 8860120382 Fax 886 123083

Correo Electrónico: ceip.outeiro.penas@edu.xunta.es

Páxina Web: <http://centros.edu.xunta.es/ceipouteirodaspenas/es/principal.html>

b) Actividades de ensinanza ás que se dedica

Este colexio está cualificado como CEIP e imparte as modalidades educativas de:

- Segundo ciclo de Educación Infantil: tres unidades
- Educación Primaria: 10 unidades

Artigo 1

A tenor do disposto nos artigos un e dous da LOE, as actividades educativas do noso centro estarán orientadas polos principios e declaracións da Constitución, e terán os seguintes fins:

- O pleno desenvolvemento da personalidade do alumnado.
- A formación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais e no exercicio da tolerancia e da liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia.
- A adquisición de hábitos intelectuais e técnicas de traballo, así como os coñecementos científicos, técnicos, humanísticos, históricos e estéticos.
- A preparación para participar activamente na vida social e cultural.

– A formación para a paz, a cooperación e a solidariedade entre os membros da comunidade educativa e da sociedade en xeral.

Artigo

2:

1. A educación e a convivencia desenvolveranse nun marco de tolerancia e respecto da liberdade de cada quen, a súa personalidade e conviccións, que non poderán ser perturbadas por ningún tipo de coacción nin pola obrigaón de asumir ideoloxías ou crezas determinadas.
2. Todos os membros da comunidade educativa terán dereito a intervir nas decisións que lles afecten, a través de representantes elixidos para a constitución dos órganos colexiados de control e xestión. A comunidade educativa estará integrada por todos os que participan ou están interesados na tarefa educativa: alumnado, familias, profesorado, persoal da administración e servizos.
3. Todos terán dereito a expresar o seu pensamento, ideas e opinións, sempre que iso non signifique actividade de propaganda partidista.
4. Serán respectadas as liberdades académicas que correspondan ao profesorado. Non obstante, o saber non será utilizado por ningún destes como instrumento de dominación ou manipulación do alumnado. **As liberdades académicas exerceranse no marco da coordinación e da existencia de Equipos Educativos.**

TÍTULO SEGUNDO
CARACTERÍSTICAS DO CENTRO
CAPÍTULO I
Relacións internas do centro

Artigo 3:

1. Os horarios lectivos do Centro son os seguintes:
 - a) Plan Madrugadores en horario de 8:00 a 9:30
 - b) Xornada continuada en horario de mañá: 9:30 a 14:30
 - c) Comedor escolar de 14:30 a 16:30
 - d) Actividades Extraescolares e Biblioteca de 16:30 a 18:30
2. A xornada lectiva repartirase en cinco sesións de 50 minutos e un recreo que terá unha duración de 30 minutos (12:00-12:30)
3. Contéplase no horario a “Hora de Ler”, que se desenvolverá de 12:30 a 12:50.

As tarefas escolares distribuiranse nos períodos lectivos habituais, incluídas aquelas que se desenvolvan durante os recreos e que formen parte da atención educativa do alumnado.

1. A programación de actividades para cada un dos períodos lectivos terán en conta a todos os alumnos do Centro, garantíndose en calquera momento a atención colectiva e/ou individualizada de cada un deles.
2. As programacións do ciclo de educación infantil e as de nivel, de acordo á normativa vixente, serán entregadas durante o mes de Setembro e/ou primeira quincena de Outubro de cada curso escolar ao Xefe/a de Estudos, que as porá en coñecemento da Inspección Educativa correspondente, cando lle sexan solicitadas.

Artigo 4:

A adscrición dos mestres aos distintos niveis, farase polo Director/a, a proposta do Xefe/a de Estudos, coidando que esta se realice en función da permanencia do profesorado cos mesmos grupos de alumnos durante dous cursos, priorizando que estes cursos sexan, 1º e 2º, 3º e 4º e 5º e 6ª, agás cando existan razóns pedagóxicas que así o determinen, coa conformidade da inspección educativa. (Orde do 22/7/1997 modificada pola Orde 28/6/2010)

No suposto de que nun centro haxa varios mestres/as aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:

- a) Maior antigüidade como propietario definitivo no centro.

- b) Maior antigüidade como funcionario de carreira.
 - c) Menor número de rexistro persoal ou orde de lista, se é o caso.
1. O horario do profesorado, segundo a normativa vixente actual, en Educación Primaria, distribúese en 25 horas semanais de horario lectivo persoal e cinco horas de horario de obrigada permanencia no centro. (Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na LOE)
 2. Os membros do Equipo Directivo disporán da redución de horas lectivas que marca a Lexislación vixente.
 3. O control de asistencia do profesorado será realizado polo Xefa/e de Estudos e, en última instancia, polo Director/a. Levando o rexistro na aplicación XADE e cubrindo o correspondente parte de faltas.

CAPÍTULO II

DEREITOS E DEBERES

Dereitos e deberes do alumnado

Son dereitos e deberes do alumnado os que se establezan neste artigo e no resto das normas vixentes, considerando que:

1. Todo o alumnado ten os mesmos dereitos e deberes, sen máis distincións que as derivadas da súa idade e do nivel que estean cursando.
2. Todo o alumnado ten o dereito e o deber de coñecer a Constitución Española e o respectivo Estatuto de Autonomía, co fin de formarse nos valores e principios recoñecidos neles e nos Tratados e Acordos Internacionais de Dereitos Humanos ratificados por España.
3. Todo os alumnado ten dereito a que a súa dedicación e esforzo sexan valorados e recoñecidos con obxectividade, e a recibir orientación educativa e profesional.

Artigo 5. Dereitos do alumnado

1. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo
2. A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
3. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
4. A que o seu rendemento sexa avaliado con plena obxectividade.
5. A recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
6. A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
7. A que se lles respecte a súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas.
8. A ser educados fomentando a súa capacidade e actitude crítica, a súa capacidade de comprensión e elección en liberdade, a súa tolerancia e a súa convivencia democrática.
9. Á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto aos principios constitucionais.

Artigo 6:

Deberes do alumnado

1. O deber máis importante do alumnado é o de aproveitar positivamente o posto escolar que a sociedade pon á súa disposición. Por iso, o interese por aprender e a asistencia á clase, é dicir, o deber do estudo, é a consecuencia do dereito fundamental á educación.
2. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros/as á educación.
3. Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
4. Respetar a liberdade de convivencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
5. Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
6. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
7. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
8. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

9. O alumnado non pode fumar, consumir alcohol (ou calquera outra substancia perigosa para a saúde) no recinto escolar nin en calquera actividade relacionada co ámbito educativo.
10. O alumnado deberá abandonar a aula de clase nas horas de recreo. Non se poderá ir á aula nin quedar nos corredores do centro mentres duren os recreos agás que permanezan cun profesor/a.

Art. 7 Dereitos dos pais, nais e titores legais

Os pais e nais ou titores legais teñen os seguintes dereitos:

1. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
2. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
3. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro.
4. A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
5. Colaborar, como primeiros educadores, na educación integral dos seus fillos e fillas.
6. Participar activamente nas actividades do centro a través dos órganos e mecanismos que a lei establece.
7. Formular suxestións, queixas ou peticións que consideren oportunas, ás titorías, ao equipo directivo e profesorado do centro nas horas de visita establecidas a tal efecto.
8. Dereito de elixir ou ser elixida/o representante nos órganos de goberno do centro e a participar activamente nos mesmos.
9. Participar na elaboración, desenvolvemento e modificación do NOF nos termos que a lei estableza.
10. Recibir información puntual en caso de non asistencia a clase dos fillos/as.
11. Promover e organizar actividades complementarias e extraescolares en colaboración con outros sectores da comunidade escolar.
12. A que reciban os seus fillos/as unha educación de calidade.

Art. 8 Deberes dos pais, nais e titores legais

Os pais, nais e titores legais teñen os seguintes deberes:

1. Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos e fillas, en colaboración co profesorado e co centro docente.
 2. Coñecer as normas establecidas polo centro docente, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
 3. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa
 4. Colaborar co centro docente na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos e fillas.
 5. Garantir a asistencia e puntualidade dos seus fillos/as ao centro así como puntualidade na recollida á hora de saída.
 6. Xustificar debidamente as faltas de asistencia que se produzan.
 7. Conceder o debido valor aos resultados da avaliación continua que periodicamente reciban, estimulando e supervisando para que os seus fillas/os leven a cabo as actividades que se lles encomenden.
- Acudir ao centro cando sexa requirido pola dirección, o titor/a, o orientador/a ou calquera do profesorado dos seus fillos/as.

Artigo 9 Dereitos e deberes do profesorado

Dereitos do profesorado

O profesorado ten, entre outros, os seguintes dereitos:

1. A ser respectados, recibir un trato adecuado e ser valorados polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
2. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. A participar e recibir a colaboración necesaria por parte da administración e das familias para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
4. A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
5. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
6. Á utilización das instalacións, mobiliario e material do centro.
7. Realización de actividades culturais, deportivas e fomento dun traballo coordinado e en equipo.
8. Participación activa na vida escolar e na organización do centro.

9. . Formular ante os membros da comunidade escolar do centro cantas iniciativas, suxestións e reclamacións estimen oportunas.
10. . Participar en actividades e cursos de perfeccionamento, seguindo os requisitos que establece a lexislación vixente.
11. Asesorar aos seus representantes no Consello Escolar e ser informados puntualmente por estes das resolucións tomadas nas reunión deste órgano.

Artigo 10 Deberes do profesorado

O profesorado terá, entre outros, os seguintes deberes:

1. Impartir as ensinanzas das materias ao seu cargo, de acordo coas programacións didácticas, utilizando os materiais didácticos axeitados.
2. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
3. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, se é necesario poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
4. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
5. Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.
6. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración Educativa, das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
7. Asumir as titorías dos alumnos/as, para dirixir a súa aprendizaxe e axudalos/as a superar as dificultades que atopen.
8. Aceptar os cargos e funcións que se lle encomenden, segundo a lexislación vixente.
9. Respetar a integridade física, moral e dignidade persoal do alumnado.
10. Cooperar e participar na actividade educativa e de orientación, achegando o resultado das súas observacións sobre as condicións intelectuais e persoais do alumnado.
11. Participar nos traballos dos distintos cursos, equipos e demais órganos de coordinación,

colaborando cos resto do profesorado.

12. Colaborar na organización de actividades complementarias e extraescolares. A participación do profesorado nas actividades extraescolares ten carácter voluntario.
13. Asistir ás reunións do claustro, sesións de avaliación e reunións de equipos.
14. Cumprir con regularidade e puntualidade o seu horario, debendo xustificar os retrasos e ausencias de modo regulamentado. Deberán, tamén, solicitar coa debida antelación aqueles permisos establecidos na lei e todas aquelas ausencias de carácter previsible.
15. escoitar ao alumno/a nas súas obxeccións e suxestións, someténdoo a exame. Ser obxectivo na avaliación do rendemento e comportamento escolar do alumnado.
16. Controlar diariamente as faltas de asistencia dos alumnos/as a cada unha das súas clases, comunicando á xefatura de estudos as ausencias inxustificadas.
17. Atender aos procedementos sinalados para a comunicación e corrección de faltas (asistencia, conduta,,,) na súa respectiva competencia.
18. Recibir e informar ao alumnado e aos seus nais/pais/titores sobre o seu rendemento escolar.
19. Respetar e actuar de acordo co Proxecto Educativo e demais normativa do centro.

Artigo 11. Persoal coidador

O persoal coidador: réxese pola Resolución de 18 de decembro de 1986 da Dirección Xeral de Traballo pola que se dispón a publicación do Convenio Colectivo para o persoal laboral de Educación Especial dependente do Ministerio de Educación e Ciencia e pola Resolución do 20 de outubro de 2008 da Dirección Xeral de Relacións Laborais do convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia. As funcións do persoal coidador desenvólvese en catro ámbitos: en relación co centro, co alumnado, coa persoa titora e outros profesionais e en relación coas familias. Considéranse como propias as seguintes funcións:

1. Guiar e/ou axudar ao alumnado na realización de actividades de coidado, hixiene e aseo persoal.
2. Guiar e/ou axudar ao alumnado na realización de actividades dirixidas á adquisición de hábitos alimentarios e de autonomía.
3. Guiar e/ou axudar ao alumnado na realización de actividades dirixidas á adquisición de técnicas de orientación, mobilidade, autocontrol en desprazamentos e habilidades da vida diaria.
4. Guiar e/ou axudar ao alumnado a desprazarse e participar activamente en actividades dentro e

fóra do centro, cando as súas condicións o impidan ou dificulten de forma importante ou supoñan un risco físico evidente.

5. Axudar ao alumnado dentro da aula para facilitarlle o acceso ás actividades que presentan especial dificultade para el mesmo. Estas deberán estar sempre programadas, supervisadas e valoradas polo profesorado, sexan desenvolvidas na aula ordinaria ou noutros agrupamentos.
6. Axudar ao alumnado na súa integración social: entradas, recreos, saídas, excursións ...
7. Outras posibles funcións que indique a dirección do centro para a mellor atención e coidado deste alumnado, coherentes coas propostas de apoio educativo.
8. Posible colaboración compartida co resto do persoal do centro na realización doutras tarefas, sempre e cando o alumnado enriba indicado non precise nese momento da súa atención.

Artigo 12. Persoal de limpeza

O persoal de limpeza depende do Concello que é o que especifica o seu horario de atención ao centro.

Con respecto ás normas de organización e funcionamento:

1. Será responsable das chaves, de gardalas en lugar seguro, sen etiquetado e sen acceso a elas de terceiras persoas.
2. Non levar persoas ao edificio que non teñan autorización de entrada.
3. Non prestar as chaves, manter as portas pechadas e non abrir a porta para entrar nin saír a persoa algunha a menos que estea especificamente autorizada.
4. Non está permitido o uso do teléfono móbil agás en casos de emerxencia.
5. Acceder ás zonas de administración, sala de profesores/as para a súa limpeza, nos momentos establecidos pola dirección co fin de interferir o menos posible nas tarefas do profesorado e preservar a confidencialidade propia destes espazos.
6. Non interferir en asuntos relacionados co alumnado que son competencia do persoal docente e/ou conserxería.
7. Non asumir, por iniciativa propia, competencias que non son da súa incumbencia.

CAPÍTULO III

Métodos Pedagóxicos

Artigo 13:

Os métodos pedagóxicos serán activos e participativos, de tal forma que, o auténtico protagonista da educación será o propio alumnado. Calquera método a utilizar deberá ter en conta os principios educativos xerais que se contemplan neste Regulamento, así como estar en concordancia co Proxecto Educativo do Centro, as Programacións de Ciclo e o resto dos Plans en funcionamento.

1. A elección dos métodos será tarefa de equipo. Isto non implica que deba seguirse a mesma metodoloxía en niveis iguais, aínda que sería o recomendable.
2. Os cambios metodolóxicos serán razoados pedagoxicamente e se non hai claras razóns que aconsellen o cambio, manteranse.
3. Os métodos empregados deberán ser sometidos de forma rigorosa e sistemática a control e valoración; desta maneira perfeccionaranse e acomodaranse ás posibles circunstancias cambiantes do centro. Este control levarase a cabo a través do Departamento de Orientación, revisando o Plan de Acción Titorial e/ou a través da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
4. A globalización, a interdisciplinabilidade e a ensinanza por competencias serán tres circunstancias que o profesorado terá moi presentes á hora de realizar o deseño metodolóxico.
5. En liñas xerais será prioritario:
 - Fixar programas de Reforzo Educativo para aqueles alumnos que o precisen, de maneira temporal ou permanente. Estes RE levaraos a cabo a profesorado titor, ou especialista de cada área na que se desenvolvan.
 - Fixar Adaptacións Curriculares para o alumnado con neae de carácter temporal ou permanente. As ACS, en función da normativa vixente, elaboraraas o titor e/ou especialistas de cada área, co asesoramento do Departamento de Orientación. Posteriormente serán enviadas á Inspección Educativa para a súa aprobación.
 - Estas ACS terán carácter revisable e estableceranse, polo menos, unha sesión de seguimento e revisión unha vez ao trimestre, á que asistirá todo o Equipo Docente que lle imparte clase á alumna/o.

TÍTULO TERCEIRO
Estrutura organizativa do Centro
CAPÍTULO I
Participación e goberno

Artigo 14:

Os órganos de goberno e representación do Centro estruturaránse segundo:

- A Lei Orgánica de educación 2/2006 do 3 de maio.
- O Decreto 374/1996 do 17 de outubro polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de E. Infantil e EP.
- Orde do 22 de xullo de 1996 polo que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de EI e EP.

ÓRGANOS UNIPERSOAIS

a) Equipo Directivo

Os órganos unipersoais de goberno constitúen o equipo directivo do colexio e son a Directora ou Director, a Xefa/e de estudos e máis a Secretaria/o.

O seu mandato será de catro anos, contados a partir do seu nomeamento.

Realizarán as súas funcións de xeito coordinado, habilitándose a tal fin un espazo horario semanal común aos tres membros.

Esta reunión semanal poderá ser deliberativa, de supervisión ou para a toma de acordos, todo isto en relación co funcionamento do Centro.

A elección, nomeamento, condicións dos candidatos cese ou renuncia e competencias do Director están regulados pola lexislación vixente no Regulamento Orgánico de Centros.

A Xefa/e de Estudos e a Secretaria/o serán designados pola directora ou director, que propoñerá os seus nomeamentos e cesamentos. Cesarán en todo caso cando cese o director/a.

En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións do Director, desempeñará as súas funcións, con carácter accidental, a Xefa/e de Estud
os agás na Comisión Económica que será desempeñada pola Secretaria/o.

ÓRGANOS COLEXIADOS

a) **Consello** **Escolar**
O Consello Escolar do colexio é o órgano no cal participan na súa xestión os distintos membros da Comunidade Escolar.

Terá a seguinte composición no noso colexio:

- a) A Directora ou Director, que será o/a seu/súa presidente/a.
- b) A Xefa/e de Estudos.
- c) Un representante do Concello de Redondela
- d) Cinco representantes do profesorado elixidos polo Claustro.
- e) Catro representantes das nais/pais elixidos de entre eles
- f) Un representante dos/as pais/nais proposto pola ANPA
- g) A/O Secretaria/o que actuará como secretaria/o do órgano con voz e sen voto.

Tanto a elección ou proposta dos seus membros, como as renovacións parciais que procedan están reguladas nos artigos do 36 ó 41 do RO CEIP do capítulo III

As competencias están á súa vez reguladas no artigo 43 do capítulo III

No seo do Consello Escolar existirán **tres subcomisións**:

- Comisión Económica
- Comisión de Convivencia Escolar

E cantas outras se puidesen crear para situacións determinadas.

b) Claustro de mestres

O Claustro estará integrado pola totalidade dos profesores e profesoras que presten servizo neste colexio, e será presidido polo/a Director/a do Centro.

É o órgano propio de participación do profesorado no goberno do Centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes.

As competencias do Claustro están recollidas no artigo 46 e 47 do RO CEIP CAPÍTULO II.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artigo 15:

No noso centro existirán os órganos de coordinación docente que marca o Regulamento Orgánico dos Centros de Infantil e Primaria, vixente, coas funcións e competencias que indica o mesmo. Estes órganos e equipos farán as reunións que lle son prescritas por lei.

a) Equipos de nivel

O funcionamento coordinado entre os mestres dun mesmo nivel e entre os mestres de niveis diferentes é indispensable, tanto para a consecución dun mellor rendemento educativo, como para unha efectiva realización da Programación Xeral Anual. Esta coordinación faise a través destes equipos de nivel.

A súa composición, organización e competencias veñen regulados no título III, capítulo I do ROC dos CEIP.

Os equipos de nivel agruparán a todo o profesorado que imparta docencia nel. Estarán tamén adscritos aos mesmos os especialistas, segundo se designe no claustro de inicio de curso. Quedarán baixo a supervisión do/a Xefe/a de Estudos. Reuniranse os primeiros martes lectivos de cada mes e a asistencia ás reunións será obrigatoria para os seus membros.

As reunións faranse agrupando os equipos de nivel, correspondendo cos anteriores ciclos, por mellorar a coordinación e funcionalidade.

De cada reunión a coordinadora ou coordinador levantará acta. Cada un dos equipos de nivel estará dirixido por unha coordinadora ou coordinador, o cal desempeñará o seu cargo por un espazo de dous cursos, sendo designado polo Director/a, oído o equipo de cada nivel.

As competencias dos equipos de nivel así como o que corresponde facer a cada un dos coordinadores, así como o seu cese veñen regulados nos artigos do 54 ó 60 do ROC dos CEIPS. (Modificado pola LOMCE)

b) A Comisión de Coordinación Pedagóxica.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica estará integrada pola Directora o Director, como Presidenta/e, o Xefa/e de Estudos, os coordinadores de cada equipo nivel e de ciclo, o profesorado de apoio á atención de alumnos con neae, e, o/a coordinador/a do equipo de Dinamización Lingüística, o/a coordinador/a do PLAMBE, o coordinador de centro plurilingüe actuando como secretaria/o un membro da Comisión, designado pola Directora ou Director, oídos os restantes membros.

As competencias desta Comisión veñen reguladas nos artigos 61 e 62 do ROC dos CEIPS.

As súas reunións estableceranse para os segundos martes lectivos de cada mes, agás circunstancias excepcionais, e das súas reunións levantará acta a/o súa/eu secretaria/o.

c) O Equipo de Dinamización Lingüística.

Para seguir potenciando o uso da nosa lingua no Colexio, constituirase un Equipo de Dinamización Lingüística (EDL) que estará formado por un mestre/a representante de cada

ciclo , nomeados polo Director por proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica, un deles actuará de Coordinador por dous cursos , que levantará acta de cada reunión.

Reúnese conxuntamente co equipo de biblioteca, xa que teñen actividades en común.

As reunións establécense para os terceiros martes lectivos de cada mes.

As súas competencias veñen reguladas nos artigos do 63 ó 68 do ROC dos CEIPS.

d) O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.

Son actividades complementarias as que se realizan co alumno no horario lectivo como visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións, etc.

Son actividades extraescolares, aquelas que sendo organizadas polo Colexio e, figurando na Programación Xeral Anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra do horario lectivo, sendo, por tanto, a súa participación voluntaria.

Este equipo estará constituído por un Xefe/a, nomeado polo/a Director/a por proposta do xefa/e de estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica e por un representante de cada dous niveis..

As reunións deste equipo establécense para os terceiros martes lectivos de cada mes, simultáneamente coa de NDL, e delas , o Xefe levantará a correspondente acta.

As competencias deste equipo veñen reguladas nos artigos do 69 ó 79 do ROC.

e) Equipo de Tecnoloxías da Información e a Comunicación e Equipo de Biblioteca

Reunirase o terceiro martes de cada mes xunto con EDL e EACE, e estará composto tamén por un representante de cada dous niveis, que será distinto dos integrados nos equipos anteriores, podendo ser o/a coordinador/a do nivel. Un dos seus compoñentes exercerá de responsable.

e) Departamento de Orientación

Estará composto polos coordinadores dos diferentes niveis, os mestres/as de Audición e Linguaxe e Pedagogía Terapéutica e será presidido polo/a Xefe/a do Departamento de Orientación.

Reunirase o cuarto martes de cada mes e as súas funcións veñen recollidas na lexislación que regula a Orientación Educativa na Comunidade Autónoma de Galicia.

Cada representante de cada Equipo ou Departamento será o responsable e encargado de transmitir a información e as decisións tomadas ao resto do seu Equipo de Ciclo nas reunións pertinentes.

Poderanse crear todas as subcomisións que sexan precisas en función das necesidades do centro educativo, de maneira que todo o profesorado pertenza polo menos a un equipo de traballo.

Capítulo II.

Órganos de representación

1.- Das asociacións de nais e pais de alumnos

A ANPA é o órgano de representación do colectivo das familias que son parte da comunidade escolar. O centro porá a disposición das mesmas, espazos para as súas reunións e prestará a súa colaboración para o desenvolvemento de actividades programadas polas mesmas de cara aos membros da comunidade educativa.

Art. 16 Finalidades da ANPA

1. Asistir aos pais, nais ou titores/as legais en todo o que atinxe á educación dos seus fillos e fillas.
2. Promover a participación das familias no exercicio do seu dereito a intervir no funcionamento do centro e facilitar a súa representación no Consello Escolar.
3. Colaborar nas actividades educativas, e particularmente na promoción e apoio das complementarias e extraescolares.

Art. 17 Atribucións da ANPA

A ANPA ten as seguintes atribucións

1. Elevar informes e propostas ao Consello Escolar para a elaboración ou modificación do PE, do NOF e da PXA.
2. Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aprobadas, se incorporarán na PXA.
3. Coñecer a PXA, o PE, o NOF e as PD, así como a información dos libros de texto e material didáctico adoptados polo centro.
4. Coñecer os resultados académicos do centro e a súa valoración por parte do Consello Escolar.
5. Facer uso das instalacións do centro nos termos que establecen as presentes Normas de acordo coa planificación anual avaliada polo Consello Escolar e aprobada pola dirección

TÍTULO CUARTO

REXIMEN DE FUNCIONAMENTO

Capítulo I : Do alumnado

Artigo 18: Agrupamento do alumnado

De acordo co ideario deste centro o agrupamento do alumnado será mixto e flexible, tenderá á coeducación e á aprendizaxe cooperativa evitando calquera discriminación (raza, sexo, relixión, rendemento escolar...).

Como norma xeral o agrupamento do alumnado farase por orde alfabética, agás determinadas excepcións:

1. Cando a distribución por sexos sexa marcadamente desigual este criterio prevalecerá sobre o alfabético para a constitución dos grupos e garantir a coeducación.
2. Cando un alumno ou alumna procedente doutra cultura con descoñecemento das nosas linguas se incorpore tardiamente ao noso sistema educativo procurarase a súa inclusión nun grupo onde haxa alumnado que facilite a súa integración socioeducativa.

3. Cando por orde alfabética coincidan nun mesmo grupo alumnado de ACS ou con NEAE para garantir a atención precisa por parte do profesorado titor procurarase unha distribución equitativa deste alumnado.
4. Cando sexa necesaria a intervención dentro da aula do profesor de apoio o agrupamento deste alumnado poderá estar en función dun mellor aproveitamento dos recursos humanos cos que conta o centro.
5. Cando un alumno ou alumna permaneza un ano máis no nivel a orientadora ou orientador elevará á xefa/e de estudos a proposta fundamentada de inclusión grupal para ese alumnado. A idoneidade estará en función dos recursos humanos, grao de cohesión grupal do grupo receptor, estabilidade do profesorado e calquera outra situación que garanta unha maior atención deste alumnado en aspectos sociais, de aprendizaxe, afectivos e relacionais.
6. Só procederá o cambio de grupo dentro do nivel en circunstancias excepcionais.
7. Nos irmáns ou xemeiros que estean escolarizados no mesmo curso ou se incorporen ao centro por primeira vez, darase oída a familia antes de optar a súa escolarización seguindo as recomendacións dadas pola Valedora do pobo e recollidas pola Consellería de Educación.

Art. 19 Titorías

Cada grupo de alumnado terá un mestre/a titor/a.

1. O horario de atención semanal as familias figurará no taboleiro de anuncios do centro. Este horario comunicaráselles aos pais/nais dos alumnos ao principio do curso.
2. Cada titor/a manterá, como mínimo, unha reunión cos pais/nais dos seus alumnos, a principios do curso.
3. Cando as familias ou titores legais do alumnado desexen entrevistarse co profesorado da/os súas/eus fillos deberán solicitar cita previamente.
4. Cada titor/a levará un rexistro das faltas de asistencia e das faltas e sancións do seu alumnado. Farase o rexistro na aplicación XADE no apartado correspondente, e seguirase as instrucións do protocolo de faltas de asistencia da Consellería.

As faltas teñen que ser xustificadas polas nais, pais ou titores. (Dispónse no centro do modelo correspondente)

Art. 20 Plan de acción tutorial

O centro dispón dun Plan de Acción Tutorial no que se recollan as tarefas e instrumentos precisos para que o profesorado desenvolva as súas funcións.

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

Art. 21 Período de adaptación

O centro dispón dun plan de adaptación para o alumnado de novo ingreso no centro educativo para facilitar a incorporación dos novo alumnado de educación infantil ao centro. Antes do inicio do curso convocarase unha reunión coas familias para explicarlles, entre outros temas, o procedemento deste período de adaptación.

Artigo 22: Plan de transición de educación Infantil a Primaria

O centro dispón dun plan de transición que favoreza o cambio entre as etapas educativas que abrangue o centro, de educación infantil a educación Primaria.

Artigo 23. Protocolo a seguir no control de esfínteres

O alumnado de Educación Infantil (o alumnado con necesidades educativas especiais ten o seu propio protocolo) debe controlar esfínteres no momento da súa escolarización, xa que as funcións do profesorado de Educación Infantil son de carácter educativo, non asistencial.

Artigo 24. Aseo, hixiene e vestimenta

1. O alumnado de educación infantil empregará mandilón, na cor que se lle indique coa finalidade de : manter a limpeza da roupa e poder ser identificados polo profesorado no nivel que lle corresponda. Así mesmo o alumnado debe acudir con pantalóns con cintura de goma e calzado de velcro.
2. As clases de educación física requirirán que o alumnado asista: con roupa deportiva e cos útiles necesarios para o aseo persoal. (Toalla, xabón de mans e camiseta).
3. Asemesmo o alumnado debe asistir con roupa cómoda e axeitada a un centro educativo e non estará permitido asistir en bañador, roupa de praia ou coa cabeza completamente cuberta con elementos de calquera índole: panos, gorras, velos...

Artigo 25. Protocolo a seguir co alumnado enfermo

- _ Porase en coñecemento da titoría. Si este non se atopa nese momento porase en coñecemento do Equipo Directivo.
- A/O titor/a, ou no seu caso o Equipo Directivo, porase en contacto telefonicamente coa familia para que acuda ao Centro.
- Cando a incidencia sexa de carácter GRAVE porase en coñecemento do Equipo Directivo, chamarase aos servizos de URXENCIA 112 ou 061 e seguiranse instrucións. Se non fose posible contactar coa familia un membro do profesorado acompañará ao menor.

Ás familias con alumnado que presenten enfermidades graves aconsellaráselles incorporalos ao Programa Alerta Escolar.

Artigo 26 .Xustificación das faltas de asistencia á clase do alumnado.

Cando un alumno falte á clase, incidencia recollida polo mestre titor no parte de faltas diario, os nais/pais ou titores legais deberán xustificar, por escrito, tal falta cubrindo o impreso que para ese efecto dispón o Centro e que lle será entregado ao seu mestre titor.

As devanditas faltas cargaránse na aplicación do XADE habilitada para tal efecto e se sacará a carta de faltas que será enviada as familias.

Cando as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado comunicaranse as familias ou titores a

través da Secretaría do centro deixando constancia no rexistro de saída.

Se a situación non cambia, a dirección dará parte aos Servizos Sociais do Concello así como á Inspección Educativa. Asemade porase en marcha o PROTOCOLO PARA A PREVENCIÓN E CONTROL DO ABSENTISMO ESCOLAR, cando o número de faltas inxustificadas supere o 10% do total das horas lectivas mensuais.

Cando o número de faltas inxustificadas supere o 20% do total de horas lectivas correspondentes ao trimestre avaliable, implicará a aplicación dun sistema extraordinario de avaliación.

http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/content_type/learningobject/2016/03/10/ac4b0a973d230c117d2cef749c00d281.pdf

Artigo 27: A admisión de alumnado

1. A admisión de alumnado no Centro e en cada un dos niveis educativos polo disposto para a Comunidade Autónoma de Galicia. A continuidade nos diferentes cursos non requirirá proceso de admisión.
2. Para que o alumnado sexa admitido no centro será preciso reunir, como mínimo, o requisito de idade (non poderá ser inferior ao ano natural no que se cumpran os tres anos de idade)
3. Na admisión de alumnado non se establecerá ningunha discriminación por razóns ideolóxicas, relixiosas, morais ou sociais, de raza ou nacemento.
4. No caso da admisión en cuarto de Educación Infantil o proceso rexerase pola normativa vixente e as instrucións ditadas dende a Consellería de Educación.

Agora a través da aplicación informática ADMISION.

Medidas organizativas para a atención ao alumnado con NEAE

Artigo 28:

O centro dispón do Plan de Atención a Diversidade ou PAD que recolle fundamentalmente os seguintes aspectos

1. Flexibilidade

1. A Nivel De Agrupamentos:

- Traballo en grupo cooperativo
- Traballo individual e autónomo
- Carácter social dos procesos de ensino-aprendizaxe

2. Combinación de métodos, técnicas e actividades, utilización de diferentes linguaxes e diversos soportes (audio-visual, gráfico, informático....)

2. Globalización das aprendizaxes: é preciso poñer en marcha estratexias comúns básicas como deseñar actividades de centro, de aula... que impliquen a varios profesores e profesoras e que permitan traballar contidos e obxectivos de diferentes áreas, de aí despréndese a imperiosa necesidade dun traballo en equipo.

3. Metodoloxía que favoreza a aprendizaxe activa, funcional e autónoma. Isto supón dedicar tempo e esforzo á adquisición dos procesos e estratexias para aprender.

Cambiar a metodoloxía implica incidir na práctica diaria do ensino-aprendizaxe.

De acordo coa Orde do 27 de decembro de 2002, ao *comezar a súa escolarización todo o alumnado será obxecto dunha avaliación inicial na que se recollerá a detección das NEAE.*

Desta recollida de información correspóndelle ao Departamento de Orientación a súa análise e obtención das correspondentes conclusións.

A partir desta análise o Departamento presentará unha proposta coas medidas de reforzo ou de atención específica para as necesidades detectadas.

Para organizar as medidas de atención á diversidade o Departamento terá en conta os seguintes aspectos:

1 Número de alumnado que necesita apoio

2 *Tipo de necesidades que presentan:*

a. *Atención indirecta (preparación de material, estrategias...)*

b. *Atención directa*

3 *Profesional do centro que estea máis capacitado para atender esas necesidades (PT, AL ou titorías)*

Distribución do tempo para o alumnado.

4 *Distribución do tempo para cada un dos apoios*

5 *Etapa e ciclo ao que pertence o alumnado: coa finalidade de previr maiores dificultades, os apoios serán prioritarios nas primeiras idades.*

6 *Número de alumnado que presenta dificultades no grupo*

7 *Priorizaranse sempre os casos máis graves con respecto dos menos graves.*

A maioría dos apoios serán impartidos (sempre que a organización do centro o permita) polo profesorado do mesmo nivel; estas actuacións levaranse a cabo co resto do grupo ao que pertence o alumnado agás co procedente doutras culturas con distinta lingua de procedencia; de ser o caso o centro podería poñer en funcionamento un programa de inmersión lingüística, debidamente autorizado, coa finalidade de facilitar a integración no nivel correspondente; esta medida implica atención individualizada ou en pequeno grupo fóra da aula ordinaria.

As intervencións específicas que precisen do especialista de Pedagogía Terapéutica e/ou Audición e Linguaxe serán propostas e deseñadas polo Departamento de Orientación, en colaboración co/a titor/a da alumna/o. Estas actuacións levaranse a cabo dentro da aula, xunto co resto do alumnado dese grupo e só poderán levarse fóra dela en casos excepcionais ou que estean debidamente previstos nas adaptacións curriculares e durante un tempo que non excederá a terceira parte da xornada escolar (Orde 27 de decembro de 2002).

Así mesmo, poderanse constituír, con carácter temporal, agrupamentos flexibles para o alumnado con dificultades de aprendizaxe de carácter esencial, que deberán contar coa correspondente autorización da Inspección Educativa (Orde do 27 de decembro de 2002).

A situación do alumnado con NEAE será revisada periodicamente e poderanse revisar e

cambiar as decisións adoptadas con respecto á súa escolarización. As familias estarán informadas puntualmente de calquera medida ordinaria ou extraordinaria de intervención educativa.

Capítulo II: Do profesorado

O horario do profesorado segue as instrucións da consellería de educación e ordenación universitaria segundo a Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. Artigo 3. Xornada semanal do persoal funcionario e persoal laboral que imparte as ensinanzas de educación infantil e primaria e educación especial.

1. A xornada semanal do persoal funcionario docente e persoal laboral que imparte as ensinanzas de educación infantil, educación primaria e educación especial será de trinta e sete horas e media, das cales dedicaranse trinta horas ás actividades do centro con presenza no mesmo. Das ditas horas, 25 terán carácter lectivo, a razón de cinco horas diarias, de luns a venres.
2. Computarán como horario lectivo as gardas, as gardas de recreo e as gardas para custodiar ao alumnado no período de tempo que transcorre desde a chegada do alumnado transportado e o inicio da actividade lectiva e desde que rematan as actividades escolares ata a saída do transporte escolar. A nivel de transporte escolar o número de persoal docente de garda será de un por cada cincuenta alumnos ou fracción. Nos períodos de lecer as ratios serán as establecidas na Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
3. Artigo 6. Horario non lectivo. O horario de dedicación directa ao centro que non corresponda a tarefas lectivas destinarase, entre outras, a actividades relacionadas coas titorías e orientación do alumnado, titorías de pais e nais, gardas cando non teñan o carácter de lectivas, reunións de equipos de ciclo, departamento, sesións de avaliación, dinamizacións, participación en reunións de órganos colexiados e reunión para a elaboración ou modificación de documentos de planificación e para a súa avaliación.
4. Artigo 7. Horario semanal de non obrigada permanencia no centro. O resto da xornada semanal -sete horas e media- de non obrigada permanencia no centro, destinarase ao perfeccionamento e á formación, á preparación de actividades docentes e á atención doutras actividades inherentes á función docente.
5. O día de permanencia conxunta do profesorado no Centro será todos os martes de 16:30h. a 19:00 h. Asemade tódolos días permanecerá no Centro profesorado distribuído en quendas

para supervisar as actividades extraescolares e atender ao funcionamento da biblioteca escolar. Faranse por trimestre e orde alfabética.

6. Actividades tardes dos martes:

16:30 h. a 17:30 h. Atención a pais e nais

17:30 h. a 19:00 h. Reunións programadas segundo o noso NOF. Ao comezo do trimestre pasarase información detallada das reunións que hai cada martes.

7. As ausencias ou permisos dos profesores están reguladas pola Orde 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na LOE.
8. Estas ausencias serán rexistradas no parte de faltas da aplicación XADE e reenviado por correo electrónico ao Inspector nos primeiros cinco días de mes, despois de estar exposto na sala de mestres.
9. As ausencias dos mestres serán cubertas polo profesorado que estea de garda, procurando sempre un reparto equitativo.

Capítulo III . XESTIÓN AVALIACIÓNS

Artigo 29:

Deseño procedemental das sesións de avaliación

Coa finalidade dunha mellor coordinación e coñecemento do noso alumnado, na Programación Xeral Anual de comezo de cada curso prográmanse tres sesións de avaliación relativas aos tres trimestres do curso nas que os mestres que imparten algunha área ou apoio nun nivel determinado se reúnen para avaliar ao alumnado buscando puntos de encontro e estudando as causas, en cada caso, das cualificacións de cada alumna/o, tentando facer sempre unha avaliación continua e recuperadora. Estas sesións de avaliación son presididas polo Xefe de Estudos ou outro mestre/a en quen delegue.

Nestas sesións, cada titoría coordina a avaliación do seu alumnado levantando a correspondente acta dos resultados acadados así como as faltas de asistencia dos seus alumnos.

Todos os acordos tomaranse de forma colexiada. Para aqueles alumnos que non acaden os obxectivos programados especificaranse as medidas educativas complementarias.

Artigo 30.

Comunicación ás familias

1. Cada titor/a cubrirá os boletíns informativos das familias do seu grupo de alumnado. Nel reflectiranse os resultados da avaliación e faranse constar aquelas observacións significativas.
2. No caso de nais/pais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación, así como as informacións que se facilitarán, de ser solicitados por ambos, deberán realizarse aténdose ao disposto na Circular nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa.

Artigo 31. Reclamacións as cualificacións

1. Os pais que non estean conformes coas cualificacións asignadas ao súa/seu filla/o o final dun curso, poderán presentar no prazo de cinco días desde a entrega das mesmas unha reclamación por escrito ante a dirección do centro na que explique as razóns que fundamente a súa solicitude.
2. A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo xefe/a de estudos e integrada polo coordinador/a de cada curso e todo o profesorado do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión. Esta será comunicada de inmediato ao reclamante.
3. No caso de que persista a desconformidade contará cun prazo de dez días para presentar recurso ante a Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
4. Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado procederá a rectificar a cualificación mediante dilixencia do secretario/a co visto e prace do director/a, facendo referencia á resolución adoptada.

Capítulo IV. Actividades complementarias e extraescolares.

Artigo 32.

1. Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares promover e facilitar este tipo de actividades coa cooperación dos equipos docentes. Correspóndelle a cada titor/a, dentro do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, a organización das saídas e actividades complementarias do seu alumnado.
2. Elaborarán o programa anual das actividades que se incorporará a PXA e coordinarán a organización de todo tipo de viaxes que se fagan co alumnado.
3. A planificación conterá os datos fundamentais de cada actividade: título e breve descrición, participantes ou asistentes, cursos implicados, responsables, duración e datas, custo e financiamento previstos. Antes da realización de cada actividade informarase ás familias.
4. Os resto do profesorado que imparta docencia nun curso, poderá organizar saídas con ese grupo de alumnos informando ao titor/a e de acordo co Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
5. Os distintos colectivos do centro, a través dos seus órganos representativos, así como as entidades ou administracións que se autoricen, poderán promover actividades nas tardes, sempre que teñan unha finalidade educativa ou formativa. Estas actividades deberán figurar na PXA.

Art. 33. Aprobación das actividades

1. A avaliación das actividades complementarias e extraescolares corresponde ao Consello Escolar e a súa aprobación á dirección do centro e deberán incluírse na PXA.
2. Deberá ser tamén avaliada polo Consello Escolar e aprobada pola dirección calquera outra actividade que, por se ter formulada con posterioridade, non se teña recollida na PXA.

Art. 34. Autorización familiar

1. Pedirase unha autorización as familias para aquelas saídas aprobadas polo Consello Escolar. Cada titor/a recollerá as autorizacións do seu alumnado e as achegas económicas que houbese para cada actividade. Así mesmo informarase as familias sobre cada unha das saídas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas...).
2. Fóra do horario lectivo ou de actividades extraescolares o alumnado non poderá permanecer no recinto escolar. Durante as actividades extraescolares só poderá permanecer no recinto escolar aquel alumnado que participa nas mesmas.

Art. 35. Voluntariedade

1. É obrigatoria a asistencia a aquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar.
2. A asistencia ás actividades extraescolares no horario de tarde é voluntaria.

Art. 36. Participación e exclusión

1. O profesorado deberá acompañar ao alumnado co que tivese clase cando a actividade se desenvolva dentro do centro e afecte a todo o grupo.
2. O alumnado ten dereito a participar nas actividades que se organicen fóra do centro, agás nos seguintes casos:
 - a) Cando teña sido sancionado coa privación de participar nas actividades por acumulación de faltas de asistencia non xustificadas ou por conduta contraria ás normas de convivencia.
 - b) Cando por ter unha conduta incívica ou irrespectuosa cos responsables da actividade, o profesorado será autorizado a denegarlle a súa participación.

Cando esta conduta teña lugar no momento do comezo da actividade, comunicárase con carácter de urxencia á dirección que disporá o que proceda, para a atención desde alumnado no centro.

Art. 37. Participación de persoas alleas ao centro en actividades non programadas en tempo lectivo

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

- A actividade debe ser previamente solicitada e autorizada pola dirección, si se trata dunha actividade puntual.
- As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesor ou profesora correspondente.

Art. 38. Actividades extraescolares das tardes

1. Ao inicio de cada actividade o mestre de garda permanecerá co alumnado ata que o monitor proceda a recoller aos participantes na súa actividade. Ao remate da mesma será o monitor quen entregue o alumnado as súas familias.
2. Non está permitida a permanencia de persoas no recinto escolar que non estean participando nalgunha actividade.
3. Os alumnado non ten permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que estea desenvolvendo a actividade na que participa e á biblioteca e os aseos. Non está permitido utilizar o material das aulas nin do alumnado escolarizado nelas.
4. O profesor/a de garda representa ao centro e velará polo cumprimento destas normas, de producirse algunha incidencia os monitores deberán comunicarlle.

Capítulo V. Comunicaci3ns coas familias

1. Os titores/as son o punto de un3n fundamental na comunicaci3n que se establece entre os equipos de profesorado, o alumnado e os pais/nais.
2. Os titores/as deben informar a principio de curso de todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titor3a, actividades complementarias/extraescolares previstas, programas escolares e criterios de avaliaci3n do grupo. E durante o curso informaran de todo aquilo que lles afecte en relaci3n coas actividades docentes, o rendemento acad3mico e as faltas de disciplina.
3. Como m3nimo manteranse unha reuni3n do titor/a cos pais e nais dos seus alumnos/as ao principio do curso.
4. Na Programaci3n Xeral Anual establecerase unha hora semanal de atenci3n a nais e pais dos alumnos/as. As familias deber3n pedir cita previamente no caso de querer ser recibidos e acudir no caso de ser convocadas.
5. A direcci3n do centro, directamente ou a trav3s das titor3as, enviar3 aos pais e nais todas aquelas comunicaci3ns e directrices que sexan convenientes para o adecuado funcionamento do centro e desenvolvemento do proceso educativo. Nas ocasi3ns que as3 o aconsellen enviaranse con xustificante de recepci3n que ser3 devolto ao centro.

6. Trimestralmente enviarán os titores os informes de avaliación que deberán ser asinados polo pai/nai conforme os recibiron.

7. Ademais dos boletíns informativos trimestrais, os país/nais recibirán información complementaria do centro, escrita ou telefónica, sempre que se produza calquera necesidade no proceso de ensinanza-aprendizaxe ou do funcionamento do centro.

8. Durante o horario lectivo prohíbese o acceso ás aulas dos país/nais e persoal alleo ao centro. De ser necesaria una entrevista urxente cun mestre/a, procederase a contactar cun membro do equipo directivo.

9. Polo risco que durante os recreos persoas alleas poidan dar aos alumnos/as produtos non desexados, tales como alimentos perigosos, larpeiradas, prohíbese a entrega de calquera cousa a través dos portalóns do colexio. Se un familiar quere entregarlle algo a un alumno/a durante o recreo, deberá facelo a través da secretaría do centro.

10. Empregarase e fomentarse o uso da aplicación Tokapp, mensaxería a traves do móbil, para unha maior comunicación coas familias, máis económica, rápida e efectiva.

Capítulo VI . Protección de datos

No referente a protección de datos seguiranse as instrucións dadas no protocolo da Consellería velando pola intimidade do noso alumnado e as súas familias.

http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo_proteccion_datos_v1.0.pdf

A maiores se lle pedirá as familias unha autorización para poder usar a imaxe do alumnado con fins educativos nos medios telemáticos do centro.

Capítulo VII. Protocolo de transparencia da función pública

Aplicando a Lei 2/2015 do 29 de abril do empregado público, calquera persoa ten dereito a ser informado de calquera documentación, informe ou proba realizada sobre a súa persoa. Polo que se fai necesario elaborar un protocolo para atender as necesidades das familias que desexen solicitar algunha documentación do centro referida ao seu fillo/a ou probas obxectivas de avaliación.

Protocolo para as familias que queiran solicitar documentación do centro: (informes, boletíns, ou calquer outro informe referido ao seu fillo/a:

1º Deben concertar una cita de tutoría para solicitar por escrito a proba en cuestión ao titor/a correspondente

2 – O titor ou titora comunicarllo a xefa de estudos, e daralle cita para revisalo conxuntamente.

3. Si nesa reunión e despois da súa revisión a familia transmitira a petición de obter un duplicado do documento, este sería facilitado polo titor/a nunha reunión posterior.

TÍTULO V
USO E COIDADADO DAS
INSTALACIÓNS E SERVIZOS
Capítulo I: Uso e acceso ás instalacións

Art. 39 Organización de espazos e instalacións

Correspóndelle ao equipo directivo a organización e distribución de espazos no centro. A organización de espazos figurará na PXA.

Art. 40 Uso das instalacións e equipamento do centro

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

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

Art. 41 Control de acceso

1. Como norma xeral, o acceso, estancia e uso das instalacións están reservados ao persoal e alumnado do centro.
2. Poderán ademais acceder ao edificio as persoas que precisen realizar trámites ou xestións no centro. Estas deberán dirixirse no edificio administrativo á secretaría, na cal darán conta da finalidade da súa presenza.
3. En ningún caso estas persoas poderán acceder aos corredores, servizos, salas e aulas sen mediar a oportuna autorización.

Art. 42 Uso das instalacións do centro por parte da comunidade educativa

1. Para utilizar as instalacións por parte da administración municipal así como os diversos sectores da comunidade educativa: familias do alumnado, grupos de profesorado só se requirirá a solicitude previa por escrito ao director/a do centro cunha antelación mínima de tres días.
2. Para o uso de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa solicitarase ao director/a do centro que, tras informar ao Consello Escolar, tramitará esta petición á Xefatura Territorial que resolverá o que proceda.

Art. 43. Uso de móbiles e dispositivos electrónicos no centro

1. O alumnado non poderá utilizar móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico (consolas, reprodutores de música ou imaxe, cámaras de foto ou vídeo, etc ...) dentro do recinto escolar.
2. O uso destes aparatos queda restrinxido a:

Excursións de máis dun día e no tempo establecido polo profesorado que o/as acompañan.

Baixo a supervisión do profesorado cando este así o decida para actividades educativas.
3. O profesorado non poderá facer uso do teléfono móbil durante as clases, agás en casos de urxencia ou con fins educativos.
- 4.

Capítulo II: Aulario, zonas comúns e corredores

Art. 44. Desprazamentos no centro

1. O alumnado desprazarase polo centro sen correr e en silencio para non interromper o normal desenvolvemento das actividades lectivas.
2. Evitarase que o alumnado ande polos corredores nas horas de clase. Controlaranse as saídas aos aseos que serán só nos casos precisos.
3. Cando en horas de clase o alumnado dun grupo teñan que trasladarse a algunha dependencia do colexio farano en silencio para non molestar ás outras aulas.
4. O alumnado deberá manter unhas normas de orde, limpeza e coidado coas instalacións e materiais do centro.
5. Na biblioteca, ximnasio, aula de música, aula de informática, aula de audiovisuais e pavillón, o alumnado deberá estar sempre acompañados polo mestre/a. Despois de ser utilizadas estas dependencias deberán quedar limpas e ordenadas. A súa utilización deberá ser regulada ao principio do curso.
6. O alumnado deberá utilizar correctamente os servizos: non atascar os váteres, non xogar coa auga...

Art 45. Organización de entradas e saídas do centro

1. A entrada ao Centro do alumnado, ao inicio das clases, farase por grupos en filas, acompañados polo profesorado titor/a ou polo mestre que nese momento lle corresponda. Antes de acceder ao centro avisarase ao alumnado a través do timbre exterior.
2. O alumnado non rotará de aula sempre que non sexa imprescindible. Tenderase a que rote o profesorado. As aulas especializadas do centro, en todo caso e cando as circunstancias así o permitan, serán: aula de plástica, música e psicomotricidade, aula de inglés, aula de informática, aulas de audición e linguaxe e pedagogía terapéutica, aula de usos múltiples, biblioteca e ximnasio.
3. As/Os titoras/es e especialistas deberán darse o relevo no traslado do alumnado entre as aulas,

nunca poderá existir un tempo baleiro no que o alumnado se atope só. No caso das clases de anticipación de Inglés en Educación Infantil, cando sexan os cambios entre o especialista e o/a tita/or, quedará encargado de vixiar desa aula, no tempo estritamente preciso para o traslado, a/o mestre/a da aula máis cercana.

4. As entradas e saídas ao recreo seguirán estas mesmas normas.

5. Durante os recreos o alumnado poderá facer uso da biblioteca, pero non se poderá entrar no edificio escolar unha vez pasados 10 minutos do inicio do recreo.

6. Entre sesión e sesión soará o timbre interior no edificio escolar.

7. Na sesión anterior ao recreo, cando o alumnado teña clase cun especialista, será este o encargado de levarlos á aula e vixiar que saian ordenadamente ao patio.

8. Cando o alumnado chegue tarde, o familiar acompañarao á Secretaría onde entregará o xustificante do retraso e cubrirá un modelo de parte oficial recollendo o retraso, e o profesorado o levará á súa aula. Persoal alleo ao centro non pode andar polas dependencias do colexio sen control.

9 Se antes da hora de saída habitual teñen que abandonar o Centro, deberán asinar o modelo de xustificante que existe no mesmo para tal efecto, e deberá ser recollido pola nai/pai ou persoa adulta en quen delegue (previamente autorizada segundo o modelo de instancia correspondente, asinado ao principio de curso)

10 Toda persoa que recolla a un alumno/a debe estar autorizada polos nais/pais ou titores legais. Igualmente se está recollida e na baixada do autobús.

Ao alumnado de 5º e 6º se lle permite ir sós para casa coa correspondente autorización dos pais/nais.

Art 46. Organización das aulas

1. Entre unha hora de clase e a seguinte ningún discente poderá saír aos corredores e/ou obstruír a porta de entrada á aula, como norma xeral.

2. Faranse filas á hora de saír do centro, así como para acceder ao transporte. O profesorado de garda será o encargado de organizalo do xeito máis adecuado.

3. Durante os recreos non debe quedarse ninguén nas clases nin nos corredores. No caso de ser necesario, o/a mestre/a que outorgue dito permiso o acompañará mentres dure esta estancia.
4. Cando un grupo de alumnado saia da aula, procurarase que non molesten aos compañeiros/as ao pasar por diante doutras aulas. O/a mestre/a correspondente debe acompañar a dito alumnado tanto na saída coma no retorno.
5. Os cambios de clase efectuaranse no momento xusto, evitando deixar as clases sen ningún profesorado.
6. Informarase con prontitude, á dirección, de calquera dano ou carencia que se perciba na aula.
7. Empregar a papeleira da aula e evitar que os papeis e calquera outro tipo de desperdicios vaian ao chan. Insistiremos neste aspecto pola boa imaxe da aula.
8. As aulas e maila súa moblaxe deben ser respectadas e conservadas limpas durante todo o curso.
9. Ao rematar a xornada de clases poñerase especial coidado no cumprimento dos seguintes detalles:
 - o As fiestras da aula quedarán pechadas.
 - o As luces quedarán apagadas e as estufas e deshumidificadores –no seu caso desconectados.
 - o O mobiliario quedará ordenado e as cadeiras colocadas para facilitar o servizo de limpeza.
 - o O profesorado queda encargado de facer cumprir estas normas educativas para o mellor desenvolvemento da xornada escolar, dun xeito especial, aquel profesorado que teñan a derradeira hora de clase.

Artigo 47. Organización dos recreos.

1. Todos o profesorado atenderá ao coidado e vixilancia dos recreos a excepción do profesorado itinerante, no caso de existir, que queda liberado desta tarefa, salvo que sexa absolutamente precisa a súa colaboración.
2. As titorías establecerán quendas de gardas de recreo en grupos A e grupos B, e os especialistas alternaranse para facer gardas na biblioteca escolar, ou para reforzo nalgún patio se a Dirección o considera necesario.

3. O profesorado encargado da vixilancia dos recreos organizarán a entrada dos mesmos ás aulas.
4. Durante o recreo o alumnado non poderá permanecer nas aulas nin nos corredores, salvo co permiso pertinente do profesorado de garda quen será o responsable das condutas prexudiciais para a convivencia provocadas por dita continxencia. Cando as circunstancias meteorolóxicas, así o aconsellen, o alumnado permanecerá nos vestíbulos das aulas baixo a supervisión, en todo momento, do profesorado de garda.
5. Todo o profesorado e, de xeito concreto os de garda, responsabilizaranse de que o alumnado estea convenientemente vixiado para previr condutas contrarias ou gravemente prexudiciais para a convivencia.
6. Se algún mestre/a de garda, por algún motivo puntual, tivese que ausentarse do patio durante o horario de recreo, deberá comunicalo ao equipo directivo.
7. Calquera problema que haxa no recreo, poñerase en coñecemento do profesorado de garda de patio.
8. Nos recreos as/os nenas/os deberán utilizar os aseos do pavillón.

Artigo 48. As merendas

A orde de currículo de Primaria cita textualmente que :
“... os centros educativos desenvolverán medidas específicas dentro do seu proxecto educativo que promovan estilos de vida saudable”

Seguindo esta indicación e dando resposta a inxerencia de anos anteriores, a partir deste curso imos promover unha alimentación saudable, tan importante nas idades do noso alumnado e sendo coñecedores da cantidade de trastornos relacionados coa alimentación nos preadolescentes.

Polo tanto imos marcar un menú de merendas para todo o alumnado do centro.

Este consiste:

*Os luns galletas

*Os martes froita

*Os mércores bocadillo

*Os xoves lácteos (queixo, iogurt,...)

*Os venres a escoller unha das opcións anteriores.

E tamén imos participar no Plan de froitas no recreo.

Se algún neno se nega a tomar a froita ou a traer o que toca de menú, informarase as familias e merendará o que traia da casa pero noutro horario. Como norma xeral non se pode deixar ao alumnado sen merenda..

Artigo 49. Organización transporte escolar

Tal e como se recolle na *Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas pola Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*, será responsabilidade dos docentes custodiar ao alumnado no período de tempo que transcorre dende a chegada do alumnado transportado e o inicio da actividade lectiva e dende que rematan as actividades escolares ata a saída do transporte escolar. O número de persoal docente de garda será un por cada cincuenta alumnos e alumnas.

O alumnado que faga uso deste servizo será custodiado por profesorado de garda, a súa chegada ao centro será conducido ao interior do colexio e esperará en filas nos corredores do primeiro andar, no primeiro corredor os nenos de infantil, primeiro e segundo nivel de primaria e no corredor de arriba o alumnado a partir de terceiro, ata as 9:30 hora na que se incorporarán as filas da súa respectiva clase. Do mesmo modo, serán acompañados aos seus respectivos autobuses no momento de saída, ás 14:30 horas.

Esta custodia non incluírá a atención ao alumnado que non usa o transporte escolar, que permanecerá baixo a responsabilidade dos seus pais/nais/titores legais ata a hora do comezo do período lectivo ás 9:30h.

Artigo 50. Uso do pavillón escolar

1.- Será empregado no horario de Educación Física e na realización de todas as actividades nas que se requira un espazo amplo de uso conxunto.

Artigo 51. Uso da aula de Informática

1. Os ordenadores que hai na aula de informática tan só poderán ser utilizados baixo a supervisión dun profesor/a. E estarase suxeito ás recomendacións de uso que veñan fixadas polo equipo de dinamización das TIC's do centro.
2. Non está permitido deixar ningún aparello en funcionamento sen presenza do profesorado.
3. A principios de curso determinarase un horario de uso desta aula que deberá figurar na PXA. De tódalas formas, ese horario poderase complementar ou modificar en función das necesidades didáctico-pedagóxicas de uso.

Artigo 52. Uso da aula de usos múltiples

1. A principios de curso determinarase un horario de uso desta aula que deberá figurar na PXA. De tódalas formas, ese horario poderase complementar ou modificar en función das necesidades didáctico-pedagóxicas de uso.

Artigo 53 Organización biblioteca

1. Os libros do centro deberán estar inventariados e rexistrados informaticamente (Programa Meiga). Correspóndelle ao Equipo da Biblioteca a organización do seu funcionamento, así como o fomento da participación do alumnado na mesma.
2. O servizo de préstamo dos fondos da biblioteca realizarase mediante un programa informático. Levarase a cabo na hora semanal asinada a cada grupo. En Primaria faise o autoempréstito, cada alumna/o xestiona o seu propio préstamo.
3. A biblioteca terá unhas normas propias que regulen o seu funcionamento. Esta normas serán propostas polo Equipo da Biblioteca e aprobadas polo Consello Escolar.
4. O seu plan de traballo consta na PXA de cada curso escolar

Artigo 54. Organización comedor escolar

1- Do alumnado.

1. O servizo de comedor ofertarase, exclusivamente, ao alumnado matriculado no Centro que así o solicite, tendo en conta a capacidade do espazo. Se a demanda do servizo fora superior á oferta de prazas darase prioridade a aquel alumnado que acude acotío.
2. O alumnado que se acolla ao servizo comprométese a abonar nos prazos establecidos as cotas estipuladas; o non aboamento destas suporá a perda de goce do servizo.

3. O alumnado aterase ás normas establecidas para o bo funcionamento do comedor
4. O horario de permanencia no centro do alumnado que se acolla ao servizo será de 14:30 (remate da xornada lectiva de mañá) a 16:30 horas (inicio das actividades extraescolares de tarde) durante todo o curso.
5. No tempo que dure o servizo de comedor os alumnos/as estarán baixo a tutela dos coidadores/as do comedor que serán os seus responsábeis.
6. Os alumnos/as que gocen do servizo de comedor poderán utilizar os aseos e o patio exterior, sempre baixo a vixilancia dos coidadores/as, e terán totalmente prohibido andar polo resto das dependencias do centro.
7. Para tales usos haberá uns materiais específicos para empregar neste período de tempo, non estando permitido a utilización doutros materiais didácticos ou pedagóxico-lúdicos do centro sen a previa e oportuna autorización por parte do equipo directivo.

2 - Do profesorado.

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

3 - Da Anpa.

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

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

3. Será responsabilidade da ANPA, en colaboración cos monitores do servizo, a xestión e control dos horarios de comezo (14:30 h) e finalización (16:30) do alumnado matriculado e usuario do servizo de comedor.

4. Se algún alumno/a non fora recollido en tempo e forma á hora da finalización do servizo de comedor farase cargo o/a mestre/a que teña garda de tarde na biblioteca que procederá a localizar á familia e a entrega do alumno/a á mesma.

5. Non se poderá recoller ao alumnado fóra do horario de saída establecido (16:30h.) salvo excepcións debidamente xustificadas. Cubrirán impreso modelo de recollida oficial do centro.

4- Do comportamento dentro do comedor.

4.1-Aseo e hixiene persoal:

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

- Coidar a hixiene persoal
- Lavar as mans antes de cada comida.
- Coidar o aspecto externo; deberán ir correctamente vestidos e peiteados.
- Lavar as mans e cepillar os dentes ao rematar a comida.

4.2-Comportamento durante horario de comedor

Existe un regulamento de uso do comedor a disposición das familias.

Art. 55 Organización Plan Madrugadores

1- Do alumnado.

1. O servizo de plan Madrugadores é, exclusivamente, para o alumnado matriculado no Centro que así o solicite.
2. O alumnado que se acolla ao servizo comprométese a abonar nos prazos establecidos as cotas estipuladas; o non aboamento destas suporá a perda de goce do servizo.
3. Os alumnos/as ateranse ás normas establecidas para o bo funcionamento do mesmo.
4. O horario de permanencia no centro do alumnado que se acolla ao servizo será de 08:00 a 09:30 horas (inicio das actividade lectivas) durante todo o curso.
5. No tempo que dure o servizo os alumnos/as estarán baixo a tutela do/a coidador/a que será o seu responsable.
6. Os alumnos/as que gocen deste servizo poderán utilizar os aseos , sempre baixo a vixilancia dos coidadores, e terán totalmente prohibido andar polo resto das dependencias do centro.

7. Para tales usos haberá uns materiais específicos para empregar neste período de tempo, non estando permitido a utilización doutros materiais didácticos ou pedagóxico-lúdicos do centro sen a previa e oportuna autorización por parte do equipo directivo.

2. Da ANPA

1. Será responsabilidade da ANPA a súa supervisión e seguimento para verificar o seu bo uso e funcionamento.
2. Asemade será responsabilidade da ANPA a contratación, ou delegación noutra institución responsable, da empresa de servizo que cumpra cos requisitos ao efecto.
3. Será responsabilidade da ANPA, en colaboración cos monitores do servizo, a xestión e control dos horarios de comezo (08:00 h) e finalización (09:30) do alumnado matriculado e usuario deste servizo.

Art. 56 Protocolo de evacuación

1. O obxectivo principal dos simulacros de evacuación do Centro é a creación duns hábitos de comportamento na autoprotección, que cada alumno/a debe ter presentes durante toda a súa vida. Consideramos por tanto, moi importante, que este tipo de actividades, que serven de adestramento para hipotéticos casos reais, se realice co rigor necesario.

2. Realizarase un simulacro en cada curso escolar, en plena actividade docente e sen

previo

aviso.

Art. 57 CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE E PROTECCIÓN DE DATOS

A Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, establece na súa disposición adicional vixésimo terceira que:

Os centros docentes poderán recoller os datos persoais do seu alumnado que sexan necesarios para o exercicio da súa función educativa. Ditos datos poderán facer referencia á orixe e ambiente familiar e social, a características ou condicións persoais, ao desenvolvemento e resultados da súa escolarización, así como a aquelas outras circunstancias cuxo coñecemento sexa necesario para a educación e orientación dos alumnos.

Os pais ou tutores e os propios alumnos deberán colaborar na obtención da información á que fai referencia este artigo. A incorporación dun alumno a un centro docente suporá o consentimento para o tratamento dos seus datos e, no seu caso, a cesión de datos procedentes do centro no que estivera escolarizado con anterioridade, nos termos establecidos na lexislación sobre protección de datos. En todo caso, a información á que se refire este apartado será a estritamente necesaria para a función docente e orientadora, non podendo tratarse con fins diferentes ao educativo sen consentimento expreso.

No tratamento dos datos do alumnado aplicaranse normas técnicas e organizativas que garantan a súa seguridade e confidencialidade. O profesorado e o resto do persoal que, no exercicio das súas funcións, acceda a datos persoais e familiares ou que afecten á honra e intimidade dos menores ou a súas familias quedará suxeito ao deber de sigilo.

A cesión dos datos, incluídos os de carácter reservado, necesarios para o sistema educativo, realizarase preferentemente por vía telemática e estará suxeita á lexislación en materia de protección de datos de carácter persoal. No caso da cesión de datos entre Comunidades Autónomas ou entre estas e o Estado, as condicións mínimas serán acordadas polo Goberno coas Comunidades Autónomas, no seo da Conferencia Sectorial de Educación.

Dacordo co establecido no artigo 53 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público, no que respecta aos principios éticos, establece que os funcionarios e funcionarias gardaran secreto das materias clasificadas ou outras cuxa difusión estea prohibida legalmente e manterán a debida discreción sobre aqueles asuntos que coñezan por razón do seu cargo, sen que poidan facer uso da información obtida para beneficio propio ou de terceiros, ou en prexuízo de interese público.

O artigo 10 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, regula o deber de segredo, establecendo que os responsables do procesado e almacenamento de datos (incluídos aquí os que derivan do proceso de corrección), e quen interveña en calquera fase do tratamento de datos de carácter persoal, están obrigados ao segredo profesional respecto dos mesmos e ao deber de gardalos, obrigacións que subsistirán aínda despois de finalizar a súa relación co titular do ficheiro e, no seu caso, co responsable do mesmo.

Pola propia natureza do proceso, os datos de carácter persoal manexados serán estritamente confidenciais, estando obrigados todos os empregados públicos que interveñen no proceso ao deber de segredo e sigilo profesional. Así mesmo, as partes implicadas, entendendo aquí os menores e os seus representantes legais, así como calquera persoa que interveña no proceso a instancia de parte, debera

manter a debida confidencialidade sobre os datos persoais que poidan manexarse durante a tramitación, garantindo o dereito a intimidade e a honra de todos os intervinientes.

O artigo 13 do Real Decreto 1720/2007, do 21 de decembro, polo que se aproba o regulamento de desenvolvemento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, ao respecto do tratamento de datos de menores de idade, establece que en ningún caso poderán recabarse do menor datos que permitan obter información sobre os demais membros do grupo familiar, ou sobre as características do mesmo, como os datos relativos a actividade profesional dos proxenitores, información económica, datos sociolóxicos ou calquera outros, sen o consentimento dos titulares de tales datos; o que debera ser tido en conta nos procesos de averiguación.

Por todo isto e moi importante que os responsables da tramitación do proceso aporten a cada un dos intervintes o menor numero posible de datos persoais sobre o resto de implicados que garanta o efectivo exercicio dos dereitos que os asisten, actuando como salvagarda dos intereses de todas as partes.