

**NORMAS DE
ORGANIZACIÓN,
FUNCIONAMIENTO E
CONVIVENCIA (NOFC)**

CURSO 2023/2024

ÍNDICE

1. ÓRGANOS DE GOBERNO
 - 1.1. UNIPERSOAIS
 - 1.1.1. Director
 - 1.1.2. Xefa de estudos
 - 1.1.3. Secretaria
 - 1.2. COLEXIADOS
 - 1.2.1. Consello Escolar
 - 1.2.2. Claustro de mestres e mestras
2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
 - 2.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN DOCENTE
 - 2.2. EQUIPO DOCENTE
 - 2.3. EQUIPO DE BIBLIOTECA
 - 2.4. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA
 - 2.5. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES
 - 2.6. EQUIPO DE TICS
 - 2.7. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
3. PROFESORADO
 - 3.1. TITORÍAS
4. ALUMNADO
 - 4.1. ADMISIÓN DE ALUMNADO
 - 4.2. AGRUPAMENTO
5. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS
 - 5.1. O CONSERXE
 - 5.2. O/A COIDADOR/A
 - 5.3. PERSOAL DE LIMPEZA
 - 5.4. PERSOAL DO COMEDOR ESCOLAR

- 6. NORMAS DE FUNCIONAMENTO
 - 6.1. HORARIO DE APERTURA DO CENTRO
 - 6.2. ENTRADAS AO RECINTO ESCOLAR
 - 6.3. ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO
 - 6.3.1. Entradas
 - 6.3.2. Saídas
 - 6.4. HORARIOS DE CLASE
 - 6.5. PATIOS
 - 6.6. AULAS
 - 6.7. AULA DE INFORMÁTICA
 - 6.8. BIBLIOTECA
 - 6.9. SERVIZOS
 - 6.10. UTILIZACIÓN DAS DEPENDENCIAS DO COLEXIO
 - 6.11. UTILIZACIÓN DO MATERIAL DO COLEXIO
 - 6.12. TRANSPORTE
 - 6.13. COMEDOR
 - 6.13.1. Normas do alumnado
 - 6.13.2. Funcións dos/as coidadores/as
 - 6.13.3. Funcións do persoal laboral do comedor escolar
 - 6.13.4. Funcións da persoa encargada do servizo de comedor escolar
 - 6.13.5. Funcións do consello escolar
 - 6.13.6. Funcións do director do centro
 - 6.13.7. Funcións da comisión do servizo de comedor escolar
 - 6.14. FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO
 - 6.15. SUBSTITUCIÓN DO PROFESORADO EN CASOS DE BAIXAS OU AUSENCIAS
 - 6.16. ASISTENCIA SANITARIA
 - 6.16.1. Dentro da aula
 - 6.16.2. No patio
 - 6.17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES
 - 6.18. PARTICIPACIÓN DE PERSOAS ALLEAS AO CENTRO
 - 6.18.1. Alumnado de practicum, investigacións de organismos como a udc

6.19. TRABALLOS EXTRAESCOLARES

6.20. AVALIACIÓN DO ALUMNADO

6.21. EDUCACIÓN INFANTIL

6.22. RELACIÓN COAS FAMILIAS

6.22.1. Reunión coas familias

6.22.2. Información das cualificacións

6.22.3. Órganos de representación

6.23. NORMAS DE SEGURIDADE E PROTECCIÓN CIVIL

6.24. USO DOS TELÉFONOS MÓBILES E DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS NOS CENTROS EDUCATIVOS.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA

1. ÓRGANOS DE GOBERNO

1.1. UNIPERSOAIS

1.1.1. Director

Ten as seguintes competencias:

- Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa no mesmo e facerlle chegar a esta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar.
- Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos fins do proxecto educativo do centro.
- Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas correctoras que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 da LOMLOE. A tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- Impulsar a colaboración coas familias, coas institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co contorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
- Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro de profesores do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.

- Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co presuposto do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo elo de acordo co que establezan as Administracións educativas.
- Propor á Administración educativa o nomeamento e cese dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar do centro.
- Promover experimentacións, innovacións pedagóxicas, programas educativos, plans de traballo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación do calendario escolar ou do horario lectivo de áreas ou materias de acordo co recollido no artigo 120.4.
- Fomentar a cualificación e formación do equipo docente, así como a investigación, a experimentación e a innovación educativa no centro.
- Deseñar a planificación e organización docente do centro, recollida na programación xeral anual.
- Calquera outras que lles sexan encomendadas pola Administración educativa.

1.1.2. Xefa de estudos

Ten as seguintes competencias:

- Exercer, por delegación do Director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente e todo o relativo ao réxime académico.
- Substituír ao Director en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de mestres/as e alumnos/as, en relación co Proxecto Educativo do Centro, a Programación Xeral Anual e as concrecións curriculares.
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos/as e mestres/as de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na Programación Xeral Anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- Coordinar a actividade das titoras e coordinadora de Educación Infantil.

- Coordinar e orientar a acción dos/as titores/as de acordo co Plan de Acción Titorial.
- Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación realizadas polo centro (misión asumida polo/a coordinador/a de formación do profesorado).
- Coordinar a actividade docente do centro con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Facilitar a organización dos/as alumnos/as e impulsar a súa participación no centro.
- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos/as accidentados/as ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- Organizar a atención dos/as alumnos/as nos períodos de lecer.
- Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo Director dentro do ámbito da súa competencia.

1.1.3. Secretaria

Ten as seguintes competencias:

- Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do Director.
- Actuar como secretaria dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do Director.
- Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos/as titores/as e coordinadora do ciclo de Educación Infantil.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os/as interesados/as.
- Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medio audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do Director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos ao centro.

- Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a Comisión Económica.
- Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do Director, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- 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.
- Presidir, se é o caso, e, por delegación do Director, a Comisión Económica.
- Calquera outra función que lle encomende o Director dentro do seu ámbito de competencia.

O Equipo directivo terá no seu horario un período de reunión semanal para poñer en común as decisións sobre o centro. Nesta sesión poderase reunir tamén a xefa do Departamento de Orientación.

1.2. COLEXIADOS

1.2.1. Consello Escolar

É o órgano a través do cal participan na súa xestión os/as distintos/as membros/as da comunidade escolar. Está composto polos/as membros/as que marca a lexislación vixente, segundo o número de unidades. No noso caso:

- O Director do centro, que será o seu presidente.
- A Xefa de estudos.
- A secretaria do centro, que actuará como secretaria do Consello, con voz e sen voto.
- Cinco mestres/as, en representación do centro.
- Cinco pais/nais, elixidos por e entre eles/as, sendo un/unha deles/as proposto pola ANPA.
- Un/unha representante do persoal de administración e servizos do centro.
- Unha concelleira ou representante do Concello do término municipal no que se atope o centro.

- O alumnado de educación primaria participará no Consello Escolar do centro nos termos que establezan as Administracións educativas, con voz pero sen voto e nas condicións que establezan as Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia.

Ten as seguintes competencias:

- Aprobar e avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da LOMLOE: proxecto educativo e as normas de organización, funcionamento e convivencia.
- Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polo candidato.
- Participar na selección do director ou directora do centro, nos termos que a presente lei (LOMLOE) establece. Ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revocación do nomeamento do director ou directora.
- Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido na LOMLOE e disposicións que a desenvolven.
- Impulsar a adopción e seguimento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e protección dos dereitos da infancia.
- Propor medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudable, a convivencia no centro, a igualdade efectiva de mulleres e homes, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas, de mediación e correctoras velando por que se axusten á normativa vixente. Cando as medidas correctoras adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o

Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais ou, no seu caso, do alumnado, poderá revisar a decisión adoptada e propor, no seu caso, as medidas oportunas.

- Promover progresivamente a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar para a mellora da calidade e a sostibilidade e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.
- Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- 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.
- Aprobar o proxecto de presuposto do centro.
- Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

No seo do Consello Escolar existen as seguintes comisións:

Comisión económica: integrada polo Director, unha mestra, unha nai de alumno/a e a Secretaria. Ten a función de supervisar a xustificación de ingresos e gastos de cada trimestre, valorar o orzamento para cada curso e informar ao Consello Escolar. Poderá adoptar decisións en nome do Consello Escolar cando as circunstancias de máxima urxencia así o requiran, xa que queda facultada para iso polo mesmo. Reunirase cando sexa necesario e, en todo caso, ao finalizar cada trimestre.

Comisión da convivencia escolar: integrada polo Director, a Xefa de estudos, a orientadora, dúas mestras, dous/dúas pais/nais/titores/as e un representante do persoal non docente. Ten a función de resolver e mediar nos conflitos que poidan xurdir e canalizar as iniciativas de todos os sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia no centro (competencias que xa se

especifican no Plan de Convivencia). Reunirase unha vez ao trimestre e, extraordinariamente, todas as que requiran a situación.

Xunta de Autoprotección: integrada polo Director, unha mestra e un/unha pai/nai.

Comisión de biblioteca: integrada pola xefa de estudos, que a presidirá, pola coordinadora do Equipo da biblioteca escolar, que actuará como secretaria, unha mestra, un/unha pai/nai, un/unha representante da ANPA, unha representante do Concello e outro/a da Biblioteca municipal. Ten a función de analizar as necesidades da biblioteca e realizar propostas sobre a adquisición de fondos e equipamento, de propor estratexias de colaboración entre a Biblioteca pública e a escolar e de realizar xestións cos sectores culturais, educativos, sociais e económicos da zona para que poidan colaborar coa biblioteca escolar, informando ao Consello escolar. Reuniranse unha vez ao trimestre.

O Consello Escolar convocarase por decisión do seu presidente ou por acordo dun terzo dos/as seus/súas membros/as. A Dirección comunicaralles aos/ás representantes dos distintos estamentos a súa decisión de convocar as reunións ordinarias cunha antelación dunha semana (as reunións extraordinarias poderanse convocar cunha antelación de 48 horas). Os/as membros/as do Consello Escolar recibirán xunto coa convocatoria, a documentación correspondente aos asuntos que se vaian discutir na reunión. Para que se celebre unha reunión do Consello Escolar, será necesaria a presenza do seu presidente ou secretaria ou, de ser o caso, dos/as que os/as substitúan e de, polo menos, a metade dos/as seus/súas membros/as. No caso de que non se reúna o quorum previsto no punto anterior, o Consello Escolar reunirase na segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na mesma hora; neste caso, será suficiente a asistencia da terceira parte dos/as seus/súas membros/as e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente e a secretaria ou persoas que os/as substitúan. Reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo, polo menos, dos/as seus/súas membros/as. A Dirección moderará as intervencións dos/as distintos/as representantes. Os/as membros/as do Consello Escolar deben gardar

segredo sobre os asuntos tratados. As mestras pertencentes aos órganos colexiados están obrigadas a asistir ás reunións deles.

1.2.2. Claustro

É o órgano propio de participación dos profesores e profesoras no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, no seu caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro. Será presidido polo director e estará integrado pola totalidade dos mestres e das mestras que presten servizo no centro.

Son competencias do Claustro:

- Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
- Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- Elixir aos seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do/da director/a nos termos establecidos pola LOMLOE.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos/as candidatos/as.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe no centro.
- Informar das normas de organización e funcionamento do centro.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á normativa vixente.
- Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

O Claustro reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que os convoque o Director ou o solicite un terzo, polo menos, dos/as seus/súas membros/as. Neste último caso, o Director realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da entrega da petición de convocatoria. En todo caso reunirase ao inicio e ao remate do curso. Os/as mestres/as están obrigados/as a asistir ás reunións do Claustro.

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA (CCP)

A Comisión de Coordinación Pedagóxica está integrada polo Director, como presidente, a xefa de estudos, a coordinadora de Educación Infantil, os/as titores/as de cada curso de Educación Primaria, as mestras de PT, os/as mestres/as de AL, a coordinadora do Equipo de Dinamización da Lingua Galega, a xefa do Departamento de Orientación e a coordinadora do Equipo de Biblioteca. Actuará como secretario/a un/unha membro/a da Comisión, designado/a polo Director, oídos/as os/as restantes membros/as. Reúnense o primeiro luns de cada mes.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica ten as seguintes competencias:

- Elevar propostas ao Claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración das concrecións curriculares.
- Velar para que a elaboración das concrecións curriculares e o Plan de Acción Titorial se realice conforme os criterios establecidos polo Claustro.
- Asegurar a coherencia entre o Proxecto Educativo do centro, as concrecións curriculares e a Programación Xeral Anual.
- Establecer as directrices xerais para a elaboración das concrecións curriculares e do Plan de Acción Titorial, así como das Adaptacións curriculares e dos Programas de diversificación curricular.
- Propor ao Claustro de mestres/as as concrecións curriculares para a súa aprobación.
- Velar polo cumprimento e posterior avaliación das Concrecións curriculares.

- Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara ao centro de Formación Continuada do Profesorado.
- Realizar, de ser o caso, a proposta á Xefa de estudos co fin de que se designe o/a responsable do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
- Propor os/as mestres/as que han de formar parte do Equipo de Dinamización da Lingua Galega.
- Propor os/as mestres/as que han de formar parte do Equipo de Biblioteca.
- Propor os/as mestres/as que han de formar parte do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
- Propor os/as mestres/as que han de formar parte do Equipo de TICS.

2.2 EQUIPO DOCENTE

Está composto por todo o profesorado. Reúnese o primeiro luns de cada mes e nas sesións de avaliación (faranse tres sesións: unha para E. Infantil; outra, para 1º, 2º e 3º de E. Primaria e; outra, para 4º, 5º e 6º de E. Primaria).

As súas competencias son:

- Formular propostas ao Equipo directivo relativas á elaboración do Proxecto educativo e a Programación Xeral Anual.
- Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- Elaborar a Programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica.

2.3. EQUIPO DE BIBLIOTECA

O Equipo de Biblioteca está composto polo/a coordinador/a, preferentemente con destino definitivo, proposto/a polos/as compoñentes do mesmo e nomeado/a polo Director por un período de dous anos, e os/as mestres/as que designe o Claustro, sendo, polo menos, un/unha de E. Primaria e outro/a de E. Infantil. Reúnese o segundo luns de cada mes e sempre que sexa necesario organizar algunha actividade.

A coordinadora da biblioteca ten as seguintes competencias:

- Colaborar no deseño e posta en práctica do Proxecto Lector de Centro, coordinándoo, no seu caso.
- Elaborar a Programación Anual da biblioteca escolar, tendo en conta o Proxecto Lector e unha memoria final da mesma.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- Informar ao Claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
- Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co Equipo de Biblioteca.
- Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios/as e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do centro.
- Coordinar o Equipo de Biblioteca.

As competencias do Equipo de Biblioteca son:

- Apoiar á responsable da biblioteca na organización e dinamización da mesma, desenvolvendo así as funcións que se lle encomendan á biblioteca escolar.
- Colaborar no deseño e posta en práctica do Proxecto Lector de centro, coordinándoo, no seu caso.
- Recopilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitar o uso aos/ás usuarios/as da biblioteca escolar.
- Cooperar no deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
- Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos da biblioteca.
- Recoller propostas e suxestións do profesorado e o alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar ao desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.

2.4. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA (EDLG)

O EDLG está composto polo/a coordinador/a, preferentemente con destino definitivo no centro, nomeado/a polo Director por un período de dous anos que poderán ser renovables, despois de ser proposto polos/as compoñentes do Equipo; os/as mestres/as propostos/as pola CCP e nomeados pola dirección, sendo, polo menos unha de E. Infantil e outro/a de E. Primaria, e un/unha membro/a do persoal non docente designado/a polo mesmo. Reúnese unha vez ao mes. A persoa coordinadora asistirá tamén ás reunións do Equipo de Biblioteca.

As competencias da persoa coordinadora son:

- Colaborar na elaboración das programacións didácticas.
- Responsabilizarse da redacción dos plans que han de ser propostos á CCP.
- Convocar e presidir as reunións do Equipo.
- Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da Memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- Proporcionarlles aos/ás membros/as da comunidade educativa información sobre as actividades do Equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

As competencias do Equipo son:

- Presentar, a través do Claustro, propostas ao Equipo directivo para a fixación dos obxectivos de Dinamización da Lingua Galega que se incluírán no Proxecto Educativo de Centro.
- Propor á CCP, para a súa inclusión na concreción curricular, o Plan Xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
 - Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
 - Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos/as membros/as da comunidade.
- Propor á CCP, para a súa inclusión na concreción curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore... no ensino.

- Elaborar e dinamizar un Plan Anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores. Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

2.5. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares está formado polo/a coordinador/a, que será un/unha mestre/a, preferentemente con destino definitivo no centro, que designe a Dirección por proposta da Xefatura de Estudos, oída a CCP, que actuará en coordinación co Equipo directivo e terá un nomeamento de dous cursos, e o resto do profesorado. O/a coordinador/a reunirse o terceiro luns do mes.

As competencias do Equipo son:

- Elaborar o Programa Anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas do Equipo docente e as orientacións do Claustro e CCP.
- Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- Proporcionarlle ao alumnado e ás familias a información relativa ás actividades do equipo.
- Promover e coordinar actividades culturais e deportivas en colaboración co Claustro, a CCP e a ANPA.
- Distribuír recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo de aprobación polo Consello Escolar.
- Elaborar unha Memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírán na memoria do centro.
- Presentar propostas ao Equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

2.6. EQUIPO DE TICS

O Equipo de TICS está formado polo/a coordinador/a, que será un/unha mestre/a, preferentemente con destino definitivo no centro, que designe a Dirección por proposta da Xefatura de Estudos, oída a CCP, que actuará en coordinación co Equipo directivo e terá un nomeamento de dous cursos, e o resto do profesorado. O/a coordinador/a reunirse o cuarto luns do mes.

Entre as súas funcións:

- Fomentar a páxina web do centro como espazo de comunicación e de colaboración con toda a comunidade educativa.
- Coordinar a acción do profesorado de distintas áreas e materias en relación ao traballo coas TIC.
- Facilitar o acceso a esta ferramenta por parte do alumnado con necesidades especiais de apoio educativo e nas tarefas de apoio e reforzo de aprendizaxes.
- Impulsar a comunicación con outros centros e localidades, para coñecer e transmitir valores sociais e de respecto doutros costumes e outras formas de vida.
- Potenciar a capacidade de razoamento do alumnado, a súa motivación e o seu afán de coñecemento.
- Fornecer ao alumnado de estratexias para obter e xestionar a información conseguida mediante o uso das TIC.
- Utilizar programas e contornos que faciliten a consecución dos obxectivos propostos nas diferentes áreas do currículo.
- Utilizar o ordenador como medio de creación, de integración, de cooperación e de expresión das propias ideas.
- Mellorar a proposta pedagóxica do profesorado e a súa práctica docente ao aproveitar as posibilidades que ofrecen as TIC.
- Empregar as TIC para o traballo cotián e nas actividades de aula: programacións, proxectos, explicacións, actividades...
- Consultar e obter información a través das TIC, tanto para temas profesionais como para experiencias interesantes para a súa actividade docente.

- Intercambiar experiencias, coñecementos, iniciativas... en diversas redes de colaboración como a internet.
- Promover a integración das TIC como medio dinámico de comunicación, de maneira que se constitúan nun elemento común de información e de contacto con todos/as os/as axentes do proceso educativo, facilitando a conexión entre eles/as.
- Favorecer a superación das limitacións de acceso ás TIC derivadas das desigualdades sociais.
- Revisión e seguimento do Plan Dixital do centro.

Entre as funcións do coordinador:

- Reunirse unha vez ao mes co ADIX.
- Responsabilizarse da redacción do Plan Dixital do centro.
- Convocar e presidir as reunións do Equipo.
- Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da Memoria final de curso, na que se fará unha avaliación.

2.7. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

O Departamento de Orientación (DO) está integrado pola Xefa do Departamento, as mestras de PT, os/as mestres/as de AL, a coordinadora de E. Infantil e os/as titores/as de E. Primaria. Reunirase o primeiro luns do mes.

As competencias da Xefa do Departamento:

- Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do Departamento.
- Responsabilizarse da redacción do Plan Anual de actividades do Departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a Memoria final de curso.
- Representar o DO na CCP.
- Convocar e presidir as reunións ordinarias do DO e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a acta correspondente.
- Asistir ás reunións convocadas polo/a Xefe/a do Departamento do IES Illa de Sarón, por ser o centro adscrito.
- Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.

- Coordinar a organización de espazos e instalacións para o orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, no caso de estar en posesión das titulacións necesarias, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento e os criterios establecidos no Plan Xeral de Atención á Diversidade do centro e responsabilizarse, se é o caso, da elaboración do informe psicopedagóxico.
- Coordinar, en colaboración cos/coas profesores/as de apoio, a atención do alumnado con NEAE, elevando á Xefatura de Estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.

As competencias do Departamento son:

- Elaborar, de acordo coas directrices da CCP e as achegas dos/as titores/as e a coordinadora de E. Infantil, a proposta do PXAD, que trasladará ao Equipo directivo.
- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación dos/as alumnos/as, e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- Elaborar as propostas do Plan de Acción Titorial (PAT), de acordo coas directrices establecidas no Plan de orientación deseñado e da CCP do centro, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.
- Participar na elaboración, seguimento e avaliación do Proxecto Educativo 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.
- Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os/as alumnos/as.

- Participar na avaliación psicopedagóxica conforme á normativa e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida enfrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de etapa e de curso ou a resolución de conflitos.
- 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 outros relacionados co seu ámbito de actuación.
- Cooperar cos/as membros/as dos Equipos de Orientación Específicos (EOE) no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- Promover a cooperación entre o centro e as familias implicándoas no proceso educativo dos/as seus/súas fillos/as, co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas: estimulación da motivación e intereses; adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.
- Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.

3. PROFESORADO

As funcións do profesorado son:

- A programación e o ensino das áreas, materias, módulos ou ámbitos curriculares que teñen encomendados.
- A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensinanza.
- A titoría dos/as alumnos/as, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
- A orientación educativa, académica e profesional do alumnado, en colaboración, no seu caso, cos servizos ou departamentos especializados.

- A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral dos discentes.
- A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros.
- A contribución a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar no alumnado os valores da cidadanía democrática e da cultura de paz.
- A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos/as seus/súas fillos/as, así como a orientación para a súa cooperación no mesmo.
- A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
- A participación na actividade xeral do centro.
- A participación nos plans de avaliación que determinen as Administracións educativas ou os propios centros.
- A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensino correspondente.

Estas funcións desenvolveranse baixo o principio de colaboración e traballo en equipo.

3.1. TITORÍAS

A titoría e a orientación do alumnado forma parte da función docente. Cada grupo de alumnos/as ten un/unha mestre/a titor/a designado polo Director a proposta da Xefa de Estudos, que ademais das súas tarefas docentes específicas, ten as seguintes funcións:

- Participar no desenvolvemento do Plan de Acción Titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da Xefa de estudos.
- Proporcionar, ao principio de curso, ao alumnado e ás familias, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.

- Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno/a.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos/as alumnos/as para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- Elaborar as Adaptacións Curriculares necesarias para alumnos/as do seu grupo.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- Informar ao equipo de mestres/as do seu grupo de alumnos/as das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos/as.
- Organizar e presidir as sesións de avaliación.
- Coordinar o proceso de avaliación dos/as alumnos/as do seu grupo e, xunto co equipo docente, adoptar a decisión que proceda referente á promoción dos/as mesmos/as dun curso a outro, sempre tendo en conta o criterio do/a titor/a, logo de audiencia da súa familia.
- Atender, xunto co resto do profesorado, os/as alumnos/as mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.
- Colaborar co Departamento de orientación nos termos que estableza o mesmo e a Xefatura de estudos.
- Colaborar cos/coas demais titores/as no marco do Proxecto Educativo e as concrecións curriculares.
- Orientar as demandas e inqedanzas dos/as alumnos/as e mediar ante o resto de mestres/as, alumnado e Equipo directivo nos problemas que se presenten.

- Informar aos/ás alumnos/as do grupo, ás familias e aos/ás mestres/as de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con especial atención aos aspectos e medidas tendentes a facilitar a competencia lingüística do alumnado nas dúas linguas oficiais.
- Facilitar a cooperación educativa entre os/as mestres/as e as familias dos/as alumnos/as.
- Exercer, de acordo coas concrecións curriculares, a coordinación entre os/as demais mestres/as do grupo.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos/as.
- Controlar as faltas de asistencia ou puntualidade dos discentes e ter informadas ás familias e á Xefa de estudos.
- Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos/as seus/súas fillos/as.
- Aqueloutras que se lles puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción titorial.

Todo o profesorado destinará unha hora semanal de atención ás familias dos/as seus/súas alumnos/as, que con carácter xeral, será os luns ás 17:30 horas.

Procurarase habilitar outros horarios alternativos para aquelas familias que presenten imposibilidade de acudir ao centro fixado, sempre e cando o mesmo non supoña unha interferencia no normal funcionamento do mesmo.

4. ALUMNADO

En todas as actuacións relacionadas co alumnado do centro (admisión, agrupamento, etc.) non se establecerán discriminacións por razóns ideolóxicas, relixiosas, morais, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.

4.1. ADMISIÓN DE ALUMNADO

O proceso de admisión do alumnado está regulado no Decreto 254/2012, do 13 de decembro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, de Educación Primaria, de Educación Secundaria obrigatoria e de Bacharelato reguladas na Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro (LOMLOE).

A información relativa ao proceso de admisión, así como as listaxes de alumnado admitido publicaranse no taboleiro habilitado por orde alfabética e sen distinción da quenda de admisión.

4.2. AGRUPAMENTO

No caso de que haxa dous grupos, o agrupamento será mixto e flexible e favorecerá a coeducación e a aprendizaxe cooperativa, evitando calquera tipo de discriminación por razón de raza, sexo, relixión, rendemento escolar, etc.

Para a confección dos grupos do alumnado que se incorpora ao comezo do 2º ciclo da Educación Infantil seguiranse os criterios de reparto equilibrado do alumnado nos diferentes grupos en función do xénero, idade e orde alfabética.

No caso do alumnado que se incorpore ao centro, con carácter xeral asignaranse os/as novos/as alumnos/as aos diferentes grupos, de xeito que o número de integrantes dos mesmos sexa equilibrado. No caso de teren os grupos o mesmo número de alumnado, o seguinte alumno ou alumna que se incorpore adscribirase ao grupo A.

5. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

5.1. O CONSERXE

Aparte doutras tarefas dentro do ámbito das súas competencias, encargarase de:

- Apertura e peche das dependencias do centro.
- Manter pechada a entrada e o recinto escolar durante o horario lectivo. As portas de entrada pecharanse cinco minutos despois do inicio das clases.

- Controlar a entrada de persoas alleas ao centro.
- Facer soar a sirena para as entradas e saídas e, o timbre, para o intercambio de clases.
- Controlar a saída do alumnado que recollen dentro do horario escolar co rexistro no libro destinado a ese fin.
- Levar e recoller a correspondencia do centro, tanto a correos como ao Portelo único.
- Realizar o traslado de material, mobiliario que poida mover unha soa persoa.
- Facer o servizo que se lle encomende nos equipo de reprografía.
- Pasar lista a primeira hora para anotar o alumnado que fai ese día uso do servizo de comedor.
- Aquelas outras que lle encomende o equipo directivo.

5.2. O/A COIDADOR/A

Considéranse como propias as seguintes funcións:

- Guiar e axudar ao alumnado na realización das actividades de coidado, hixiene e aseo persoal.
- Guiar e axudar ao alumnado na realización de actividades dirixidas á adquisición de hábitos alimentarios e de autonomía.
- Guiar e axudar ao alumnado na realización de actividades dirixidas á adquisición de técnicas de orientación, mobilidade, autocontrol en desprazamentos e habilidades da vida diaria.
- Guiar e 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.
- Axudar ao alumnado dentro da aula para facilitarlle o acceso ás actividades que presentan especial dificultade para el/ela mesmo/a.
- Axudar ao alumnado na súa integración social: entradas, saídas, recreos, excursións, actividades complementarias e extraescolares...
- Outras funcións que lle indique o equipo directivo para a mellor atención e coidado destes/as alumnos/as, coherentes coas propostas de apoio educativo.

- Colaborar co persoal do centro na realización doutras tarefas, sempre e cando o alumnado ao ser cargo non precise, nese momento, da súa atención.

5.3. PERSOAL DE LIMPEZA

Deben cumprir as seguintes normas:

- Ser responsables das chaves e de gardalas en lugar seguro.
- Manter as portas pechadas.
- Acceder ás zonas de administración e sala de profesores 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.

5.4. PERSOAL DO COMEDOR ESCOLAR

As funcións do persoal de cociña do comedor escolar están reguladas na Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia.

As funcións da técnica de cociña son as seguintes:

- Organización, coordinación e control do persoal adscrito á unidade de cociña.
- Organización e planificación dos menús diarios, realización dos plans mensuais.
- Elaboración e condimentación dos pratos.
- Xestión de alérxenos, mantemento da documentación de rastrexabilidade, xestión de residuos.
- Control da despensa diaria, xestión e recepción de pedidos.
- Supervisión da limpeza e mantemento da maquinaria, instalacións e utensilios. Xestión e supervisión dos partes de avarías.
- Control e rexistro diarios de temperaturas.
- Xestión e supervisión dos gastos derivados do departamento.
- Asistencia a reunións e elaboración dos informes necesarios en relación coas funcións anteriores.
- Xestión de programas informáticos propios da unidade.
- Calquera outra de análogo contido ou que teña relación coas funcións anteriores.

As funcións das auxiliares son as seguintes:

- Elaboración e condimentación de pratos sinxelos segundo as instrucións dos superiores.
- Mantemento e limpeza da maquinaria, instalacións e utensilios propios do departamento en que preste o seu traballo.
- Realización de labores de limpeza e desinfección de dependencias.
- Comunicación de incidencias ou anomalías.
- Realización dos traballos propios de comedor.
- Realización das funcións propias de lavandaría-lenxaría.
- Calquera outra de análogo contido ou que teña relación coas funcións anteriores.

6. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

6.1. HORARIO DE APERTURA DO CENTRO

O horario de apertura do centro é de 09:35 a 17:30 horas. O horario de apertura do recinto escolar é de 09:30 a 15:40 horas. Por razóns de seguridade, as portas do recinto permanecerán pechadas de 09:40 a 15:40 horas, polo que as persoas que entren no recinto nese intervalo deberán solicitar a súa entrada ao conserxe chamando ao timbre da entrada. O conserxe abrirá a cancela do patio pola tarde, para que as familias podan recoller ao alumnado non usuario de transporte, ás 15:35 horas.

O alumnado que non fai uso do comedor sairá ás 14:35 horas, agás no caso das alumnas e dos alumnos de educación infantil que por cuestións organizativas saen ás 14:30 horas.

6.2. ENTRADAS AO RECINTO ESCOLAR

As familias serán informadas de como deben actuar no centro cando traen ou recollen aos/ás seus/súas fillos/as fóra do horario ou se veñen a unha reunión ou titoría. En ningún caso, poderán acceder aos corredores, servizos, salas e aulas sen ter autorización.

As persoas que necesiten acceder ao centro para realizar trámites ou xestións, deberán dirixirse ao conserxe, que lles indicará a quen deben dirixirse.

O alumnado que vén no transporte escolar debe entrar no recinto escolar no mesmo momento que o autobús chega ao centro e, en ningún caso, pode saír do mesmo. Só poderán entrar no recinto escolar os vehículos autorizados pola dirección do centro.

6.3. ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO

6.3.1. Entradas

O alumnado entrará ao patio no momento que se abran as portas do centro, no que haberá tres mestres/as de garda de transporte: un/unha na porta de transporte (A) e outros/as dous/dúas no patio. Ao oír o sinal acústico, cada mestre/a recollerá na fila aos/ás seus/súas alumnos/as, que subirán ás clases ordenadamente, acompañados/as polo/a mesmo/a.

O alumnado que chegue unha vez iniciada a subida, terán que esperar a que rematen de subir o resto de alumnos/as. Procurarase que haxa certa orde na subida para evitar accidentes e posibles conflitos.

6.3.2. Saídas

Na reunión de inicio de curso, os/as titores/as de E. Infantil informarán ás familias de que sairán ás 14:30 horas, polo que deben ser puntuais para evitar aglomeracións e sairán pola porta A.

O alumnado de primaria sairá ás 14:35 horas distribuídos do seguinte xeito: os cursos de 1º, 2º, 3º e 4º sairán pola porta D e, os de 5º e 6º pola porta A.

O alumnado de Educación infantil que utiliza o transporte escolar será entregado polo profesorado ao persoal acompañante do transporte, na porta de transporte (A). O resto do alumnado de transporte sairá tamén pola porta A.

O alumnado usuario de comedor que non é usuario de transporte, sairán acompañados polo profesorado de garda ata o patio onde o esperará a súa familia.

A saída das clases farase ordenadamente, controlados/as polo/a mestre/a correspondente, evitando as carreiras ou outros comportamentos que poidan provocar caídas ou danos aos/á outros/as compañeiros/as.

Ningunha alumna nin ningún alumno poderá abandonar o centro en tempo lectivo se non é acompañada ou acompañada por un/unha adulto/a autorizado/a e cubrindo o libro de rexistro que lle indica o conserxe ou alguén do claustro. Calquera alteración no horario deberá ser comunicada ao/á mestre/a titor/a.

É obriga das familias recoller ao alumnado con puntualidade ao remate das actividades escolares. No caso de que non chegue ningún familiar autorizado, intentarase a comunicación telefónica. De non obter resposta, e transcorridos 30 minutos, avisarase á Policía Local. En casos reiterados, tomaranse as medidas oportunas para resolvelo.

Unha vez pechado o centro, fóra do horario lectivo, o alumnado e/ou as familias non poderán acceder ás aulas de novo, salvo excepcións debidamente xustificadas, para recoller ningún material ou prenda esquecido ou esquecida.

6.4. HORARIOS DE CLASE

O horario das clases é o seguinte:

09:35 a 10:30	1ª hora
10:30 a 11:25	2ª hora
11:25 a 12:20	3ª hora
12:20 a 12:50	Recreo
12:50 a 13:40	4ª hora
13:40 a 14:35	5ª hora

Entre clase e clase, o conserxe fará soar o timbre para sinalar o cambio de hora. Os/as mestres/as especialistas acompañarán ou irán buscar ás clases, segundo o caso, ao alumnado. Nos cambios de sesións lectivas, o profesorado procurará que sexan o máis rápidos posible, evitando que o/a alumno/a quede só/soa. Cando rematen as clases da mañá, soará un primeiro timbre para que o alumnado poda ir ao baño asearse para ir ao

comedor. No segundo timbre, deben baixar acompañados/as polo/a mestre/a. Os/as usuarios do comedor entrarán cando lle lo indiquen e, os/as non usuarios/as, sairán acompañados/as da persoa que os/as recolle.

6.5. PATIOS

Para baixar ao patio, soará unha sirena, momento no que o alumnado baixará acompañado do profesorado. A presenza de alumnado no patio estará sempre supervisada por profesorado de garda, que intervirá para solucionar calquera problema que poida xurdir, comunicándoo ao titor/a, cando o considere oportuno. É moi importante que o profesorado se reparta as zonas de patio para a súa vixilancia, sendo necesario atender as zonas máis sensibles aos conflitos (baños, zona posterior do pavillón...). No caso de que falte algún/algunha mestre/a de garda, a Xefatura de estudos organizará a súa substitución.

No recreo, o alumnado non poderá permanecer nas aulas, salvo que estea acompañado polo profesorado. Tampouco poderá subir ás mesmas, agás o alumnado que baixe facer o préstamo de biblioteca, que poderá subir para deixar o libro que tomou prestado.

Cando chove, o alumnado de primaria irá ao pavillón, no que non se poderán usar material. O alumnado de Infantil irá á zona cuberta do patio. Nas zonas non cubertas non se pode xogar ao balón. Nesta zona xogárase dun xeito tranquilo, evitando utilizar os servizos para os xogos. Se por condicións meteorolóxicas non se pode estar na zona cuberta, quedarán na aula multiusos de educación infantil.

A zona do areeiro e o campo anexo será do alumnado de educación infantil.

O alumnado debe ter claro cales son zonas de xogo con balóns de fútbol: debaixo da ventá da cociña (5º e 6º de primaria), debaixo das ventás da aula de educación infantil (3º e 4º de primaria) e limitando coa cancela do instituto (1º e 2º de primaria). Se xorden conflitos polo uso deste material, valorárase a súa supresión e poderán ser empregadas estas zonas para outros fins.

Cando saia un balón fóra do recinto, o alumnado acudirá ao mestre ou mestra de garda, que chamará ao conserxe para que o recupere se é posible.

No pavillón xogarán os/as alumnos/as de 5º e 6º de primaria preferentemente e, se non hai moitos, poderase incorporar alumnado de 4º de primaria.

Pouco antes do remate do tempo de patio, avisarase ao alumnado mediante un sinal acústico para que poda recoller todo o material e ir ao baño. Cando soe o timbre, o alumnado deberá colocarse na súa liña e subirá ás aulas acompañado do profesorado correspondente.

Durante os períodos de recreo o alumnado voluntariamente pode ir á Biblioteca, sempre baixo a vixilancia dun/dunha mestre/a de garda e o Equipo de voluntarios/as.

6.6. AULAS

As clases e máis o seu mobiliario deben ser respectadas e conservadas limpas durante todo o curso escolar. Calquera alumna ou alumno que cause danos, intencionadamente ou por negligencia, ten a obriga de reparar o dano causado. As normas de utilización son as que seguen:

- O alumnado, ao entrar na aula, debe colgar de forma ordenada a roupa nos colgadoiros, dirixirse ás súas mesas e preparar os útiles de traballo.
- Non se poden comer caramelos, pipas, goma de mascar ou outras lambetadas, salvo excepción autorizada pola mestra ou polo mestre: aniversarios, festas...
- Débense evitar ruídos innecesarios, especialmente aqueles que poidan molestar ás compañeiras e compañeiros e ás demais clases.
- Deixarase o material ben ordenado.
- Respectaranse todos os traballos que haxa na aula.
- Empregarase un vocabulario axeitado, evitando palabras ou expresións groseiras, fóra de lugar.
- Non se poderán utilizar xices, borradores, papeis, etc., como instrumentos de xogo e diversión.

- O alumnado debe seguir as normas do profesorado dentro do ámbito da súa competencia.
- Non se poderán ter teléfonos móbiles acendidos, nin outros aparellos electrónicos.
- Non se poden ter reloxos intelixentes.
- Ningunha alumna nin alumno, permanecerá na aula nin nos corredores e servizos no tempo de recreo se non é acompañado por unha mestra ou mestre.

6.7. AULA DE INFORMÁTICA

A aula de informática consta de 18 equipos informáticos portátiles a disposición do alumnado e outro a maiores a disposición do profesorado, conectado a un proxector. Ademais, dispón dun carro de carga con 18 portátiles os que se poden empregar en calquera aula do centro. A mestra ou o mestre que empregue a aula será a encargada ou o encargado de abrir e pechar a aula, que será supervisada polo coordinador ou coordinadora de TICS. Así mesmo, a mestra ou o mestre que empregue o carro cos dispositivos, será a encargada ou encargado de volvelo á aula de informática e comprobará que queden cargando. Ao principio de curso, o equipo directivo distribuirá o horario de ocupación da mesma. Nas sesións que queden dispoñibles, o profesorado, xunto co seu alumnado, pode facer uso dela, anotándose previamente nun documento que haberá na sala de mestres e mestras para tal fin.

O profesorado que utilice esta aula é o responsable do bo uso da mesma e seguiranse as seguintes normas:

- Procurarase que as usuarias e os usuarios habituais ocupen sempre os mesmos postos.
- As incidencias que se produzan durante o seu uso deben comunicarse á coordinadora ou ao coordinador TICS, que llo comunicará ao equipo directivo.
- Os ordenadores utilizaranse con fins educativos e non se instalará neles ningún programa.
- O alumnado seguirá as indicacións do profesorado no uso de Internet e das aplicacións informáticas.

- O profesorado acostumará ao alumnado a apagar adecuadamente os ordenadores.
- O profesorado que empregue o carro de carga cos 18 dispositivos terá que deixalo na aula de informática despois do seu uso e poñelo a cargar.

6.8. BIBLIOTECA

Ao principio de curso, o equipo directivo distribuirá o horario de ocupación da mesma. Nas sesións que queden dispoñibles, o profesorado, xunto cos seus alumnos e alumnas, pode facer uso dela, anotándose previamente nun documento que haberá na sala de mestres e mestras para tal fin. Durante os recreos, estará de garda a coordinadora do Equipo de biblioteca que será a que supervise o cumprimento das seguintes normas:

- Cada usuario e usuaria ten o seu carné, no que se lle asina un número.
- Os libros de lectura son os únicos que poden ser obxecto de préstamo.
- Poderá facer uso o alumnado, o profesorado, o persoal non docente e as familias.
- As usuarias e os usuarios só poden levar un máximo de tres libros e deben cumprir os prazos establecidos para a súa devolución que, xeralmente, é de quince días.
- Todo o material bibliográfico do que dispón o centro e todo o que se vaia adquirindo será rexistrado, catalogado e informatizado co Programa Meiga.
- Non se poderá entrar con comida nin bebida.
- Unha vez dentro da biblioteca, poderase saír ao patio ata que se acabe o recreo.
- Unha vez no patio, non se poderá ir á biblioteca cando xa comezou o tempo de lecer.
- Dentro da biblioteca poderanse facer traballos de consulta ou ler, pero non poden facerse deberes.
- Os ordenadores poden utilizarse para consultas relacionadas cos contidos das áreas ou para realizar algún traballo; pero deben traer un permiso da mestra ou do mestre. Ademais, deberán anotarse no libro de rexistro de uso de ordenadores.
- O ordenador principal é de uso exclusivo do Equipo de biblioteca.
- Deberá falarse en voz baixa e manter un comportamento adecuado.

- Ao alumnado que incumpra as normas, poderáselle prohibir a entrada na biblioteca durante un tempo determinado.
- Cando a coordinadora mande recoller, cada alumno e alumna poñerá o seu libro e o mobiliario no seu lugar.

6.9. SERVIZOS

Débense cumprir as seguintes normas:

- O alumnado utilizará os servizos que lles son asignados por proximidade á súa aula.
- No recreo utilizaranse exclusivamente os servizos do patio.
- Durante as horas de clase deberase facer uso dos servizos segundo as idades e circunstancias persoais.
- O alumnado non poderá xogar coas billas, atascar os inodoros e urinarios, xogar cos enchufes, etc. Ademais, deberase facer un uso responsable do papel hixiénico e das toallas de papel.

6.10. UTILIZACIÓN DAS DEPENDENCIAS DO COLEXIO

Fomentar o respecto ás instalacións colectivas constitúe un obxectivo básico da educación do alumnado. Polo tanto, as titoras e os titores traballarán por crear este hábito no alumnado, tanto no referente ao coidado como á limpeza das mesmas. Farase un bo uso de todo o material das aulas. O material común e as diferentes instalacións deben ser coidadas e respectadas.

Ao inicio de curso, farase unha planificación do uso das aulas colectivas: ximnasio, pavillón, usos múltiples de infantil, biblioteca e informática. É importante insistir en que ao remate das actividades realizadas nunha dependencia, esta debe quedar en perfectas condicións.

As instalacións do colexio poderán ser utilizadas por entidades públicas ou culturais sempre que o soliciten e sexa posible, previa petición por escrito dirixida ao Director do centro, como Presidente do Consello Escolar, que a enviará ao/á Xefe/a Territorial para a súa autorización. Estas entidades serán responsables de calquera deterioro ou

incidente que ocasionalmente se producira, tendo o Consello Escolar a facultade de revogar este permiso se así o cre conveniente. Cando a petición de uso de instalacións é puntual, para unha actividade dun día, o Director será quen conceda a autorización.

As responsables e os responsables destas entidades poderán dispor dunha chave da instalación que van utilizar e que solicitará á Dirección do centro. Da entrega desta chave quedará constancia escrita, así como da súa devolución. A persoa que recibe a chave constitúese no seu/súa depositario/a e ten a obriga de non cedelos a terceiros nin terceiras, de non facer copias da mesma, de comunicar o seu extravío e de devolvela no seu momento. Ao rematar as actividades, as portas deben quedar pechadas. No caso contrario, o responsable ou a responsable incorre en responsabilidade polos feitos que se puidesen derivar.

6.11. UTILIZACIÓN DO MATERIAL DO COLEXIO

As reflexións feitas respecto ao uso das instalacións do colexio son igualmente aplicables ao uso do material didáctico colectivo, polo que haberá que insistir en que a boa utilización do mesmo beneficia a todos e a todas.

Existirá un inventario de todo o material existente. O inventario revisarase ao inicio de cada curso.

Cada mestre e cada mestra será o responsable do material que lle corresponda, sendo o equipo directivo o encargado de realizar e actualizar o inventario.

O material didáctico estará na aula centro de recursos, organizado por áreas. Cando un mestre ou unha mestra faga uso do mesmo, debe anotarse no libro de rexistro e devolve-lo ao mesmo lugar cando deixe de facer uso del.

O material funxible está no centro de recursos da planta baixa, a dispoñibilidade do profesorado.

6.12. TRANSPORTE

O alumnado viaxará e ocupará os asentos que lles asigne o/a condutor/a ou o persoal acompañante. No período de tempo que transcorre desde a súa chegada ata o inicio da actividade lectiva e desde a súa saída ata a subida no autobús, o alumnado transportado será custodiado por profesorado de garda.

Ao chegar ao colexio, baixarán ordenadamente e dirixiranse ao patio cuberto ou á zona do patio próxima á entrada. Non se poderá permanecer na zona na que estacionan os autobuses.

Á saída, o alumnado de educación infantil será recollido polo persoal acompañante do transporte. Ningún alumno nin ningunha alumna se dirixirá ao autobús ata que estes estean totalmente parados. Tanto á ida como á volta seguirán as instrucións do/a condutor/a e/ou persoal acompañante.

Deben cumprir unha serie de normas:

- Subir e baixar ordenadamente do vehículo.
- Coidar o mobiliario do autobús.
- Sentarse no sitio que correspondan.
- Non molestar ao condutor ou á condutora.
- Respetar en todo momento os e ás acompañantes do transporte.

A familia ou persoas autorizadas por ela teñen a obriga de recoller aos seus fillos ou ás súas fillas na parada con puntualidade. No caso de que non houbera ninguén, o transporte poderá esperar un máximo de cinco minutos. No caso de que siga sen aparecer ninguén, a empresa de transporte levarao ás súas dependencias.

6.13. COMEDOR

6.13.1. Normas do alumnado

Todo alumno e toda alumna que faga uso do servizo de comedor terá que cumprir as seguintes normas:

- Ter en todas as circunstancias un comportamento adecuado e acatar as instrucións das colaboradoras e dos colaboradores.
- Ocupar o sitio que lles sexa asignado; só o cambiará se a encargada o indica.
- Permanecer sentadas e sentados. Ante calquera necesidade, levantar a man para que as colaboradoras e os colaboradores poidan atendela ou atendelo.
- Non está permitida a entrada na cociña.
- Procurar comer todo o que se serve; non pedir máis do que se vaia comer.
- Non tirar comida nin desperdicios ao chan.
- Procurar falar o máis baixo posible, evitando berrar.
- Non saír do comedor con comida, permanecendo no mesmo ata que os colaboradores e as colaboradoras lles permitan saír.
- Asearse e procurar facer uso do servizo antes de entrar no comedor, para evitar levantarse da mesa.
- Non se pode abandonar o colexio sen que unha persoa adulta se faga cargo da aula ou do alumno/a e sexa autorizado polo Director, Encargada ou colaboradoras/es.
- Non está permitido que as alumnas e os alumnos vaian ás clases no horario do comedor.
- Colaborar na recollida selectiva de residuos.
- Non se pode estar nas aulas sen o titor ou a titora.
- Cando un alumno ou unha alumna, de forma reiterada, non respecte as normas de comedor, avisarase ás familias e, se aínda persiste na súa actitude, poderá ser privado do servizo, previo acordo do Consello Escolar.

6.13.2. Funcións das coidadoras e dos coidadores

As persoas que durante o curso escolar colaboren na atención do alumnado no comedor terán as seguintes funcións:

- Ocuparse da vixilancia e coidado do alumnado durante todo o horario da comida e tempo posterior, ata a chegada do profesorado de garda de transporte.
- Organizar a entrada e saída ordenada do alumnado.
- Observar se está completo o servizo das mesas.
- Animar a comer ás nenas e aos nenos inapetentes.

- Con respecto á cantidade de comida, daráselle unha ración acorde á idade do neno ou da nena, permitíndolle repetir, se é posible, naqueles casos nos que así o soliciten.
- Tratar a todas e a todos por igual.
- Non facer comentarios externos sobre o comportamento e hábitos das nenas e dos nenos no tempo escolar.
- Repartirse polas zonas asignadas.
- Dar exemplo ao alumnado non facendo uso do móbil (agás casos excepcionais).
- Preocuparse de:
 - Que o alumnado empregue correctamente os cubertos (culler, garfo e coitelo), ensinándolles a usalos e axudándolle ao alumnado de infantil, se fose preciso.
 - Ensinar e controlar que o alumnado siga unhas normas e hábitos básicos na mesa (uso correcto dos cubertos e pano, estar ben sentados na mesa, non tirar a comida, non falar alto, non falar nin beber coa boca chea, etc.).
 - Coidar de que o alumnado tome o seu alimento dun xeito adecuado, procurando que coman do 1º prato, 2º prato e sobremesa. Terase en conta aqueles casos puntuais e excepcionais no que a alumna ou o alumno se atope enferma ou enfermo ou con malestar.
 - Informar á encargada ou ao director de aqueles casos en que reiteradamente a nena ou o neno non coma unha cantidade axeitada á súa idade e de calquera outra incidencia que poida xurdir durante o servizo.
 - Recoller o comedor cumprindo as normas de reciclado, coordinando o labor das nenas e dos nenos.
- Velar polo cumprimento das normas do comedor.
- En caso de accidente leve, facerse cargo do accidentado ou da accidentada:
 - Procedendo a unha cura inmediata.
 - Avisando ao profesorado, se a incidencia o require.
- Cumprimentar o parte de incidencias.
- Cando un colaborador ou unha colaboradora faga caso omiso de forma reiterada e deliberada das súas funcións, chegue tarde ao servizo, abandone este sen

xustificación ou teña comportamentos inadecuados, será privado ou privada do posto, previo acordo do Consello Escolar.

- Do mesmo xeito, perderase o dereito a colaborar cando, sen baixa médica, se falte ao servizo e este non quede cuberto por outros colaboradores ou outras colaboradoras.
- Cumprir co labor de coidado, atención educativa ao alumnado e apoio ás actividades establecidas de acordo co programa anual do servizo de comedor escolar.
- Coordinar tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación do material de comedor.
- Axudar ao alumnado que, por idade ou necesidades asociadas a condicións persoais específicas de discapacidade, necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo cando non estea a coidadora.
- Informar ao Equipo directivo do centro, no modelo de impreso que este lles facilitará, de calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do servizo de comedor, para que aquel o poña en coñecemento das familias.
- Atención ao alumnado nos períodos de antes e despois do xantar, basicamente no exercicio e desenvolvemento de actividades programadas para eses períodos, atendendo ás orientacións da encargada do servizo de comedor escolar.
- Dado o carácter educativo do servizo de comedor escolar fomentarase a colaboración do alumnado a partir de 4º de primaria, sen que iso supoña a ausencia física ou substitución do persoal habitual encargado da atención no devandito servizo.
- Poñer e recoller as mesas do comedor: a recollida das mesas farase coa colaboración dos nenos e das nenas.

6.13.3. Funcións do persoal laboral do comedor escolar.

O persoal laboral do comedor escolar ten as seguintes funcións:

- A elaboración das comidas de acordo co menú elaborado.
- Velar pola cantidade e conservación dos alimentos, cumprindo as normas de sanidade e hixiene.
- Organización da recollida das mesas.

- Limpeza das instalacións e equipamentos do servizo de comedor escolar, coidando do seu uso e conservación.
- Informar á encargada de servizo de comedor escolar daquelas outras cuestións que afecten ao funcionamento do servizo.
- Colaborar no seguimento dos protocolos de seguranza e hixiene de riscos laborais.
- Asistir, se é o caso, ás actividades específicas programadas dentro do Plan de formación continuada.

6.13.4. Funcións da persoa encargada do servizo de comedor escolar.

A encargada do servizo de comedor escolar é unha mestra do claustro con destino definitivo do centro e ten as seguintes funcións:

- Coordinar un plan de actividades que permita o desenvolvemento de aspectos e normas relacionadas co hábito de saber comer e de relación social no contorno do servizo de comedor escolar.
- Potenciar o desenvolvemento de actividades de lecer e tempo libre para dinamizar a atención e vixilancia do alumnado usuario.
- Executar as tarefas propias de coordinación e supervisión necesarios para o funcionamento do servizo de comedor.
- Organizar o funcionamento do servizo de comida de mediodía.
- Elaborar a actualización periódica do inventario do equipamento do servizo de comedor e a súa reposición.
- Elevar á dirección do centro propostas sobre o control e mellora de menús, así como da distribución do orzamento e control de gasto, a través da Comisión do servizo de comedor escolar.
- A persoa encargada do servizo de comedor escolar asume esta función para todo o curso escolar, salvo circunstancias excepcionais, logo de xustificación e autorización da dirección do centro.

6.13.5. Funcións do Consello Escolar

O Consello Escolar ten unhas funcións específicas relacionadas co funcionamento do servizo de comedor escolar que son as seguintes:

- Aprobar, dentro da normativa vixente, un protocolo propio que recollerá as directrices de organización e funcionamento do servizo de comedor escolar, así como o seu seguimento e avaliación durante o curso escolar. Este protocolo será parte integrante das Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia.
- Aprobar o proxecto de orzamento de ingresos e gastos do servizo, como parte anual do orzamento do centro. Así mesmo, aprobará a súa xustificación de gastos.
- Decidir sobre a admisión do alumnado usuario, de acordo coa lexislación vixente, sempre que non haxa suficientes prazos.
- Aprobar a creación da Comisión do servizo de comedor escolar.
- Aportar suxestións para a elaboración dos menús de acordo coas directrices das nutricionistas da Rede Eco-comedores.

6.13.6. Funcións do Director do centro.

A persoa que exerce a dirección do centro é o responsable do servizo de comedor escolar e ten as seguintes funcións:

- Elaborar co Equipo directivo e, de acordo coa Comisión do servizo de comedor, o protocolo de funcionamento do servizo de comedor escolar, como parte integrante da Programación Xeral do centro.
- Dirixir e coordinar o servizo de comedor escolar e designar o persoal docente (no caso de que existe) que voluntariamente participe nas tarefas de atención ao alumnado.
- Supervisar o correcto funcionamento do servizo de comedor prestado polo centro.
- Estudar e elaborar o proxecto de orzamento do servizo de comedor escolar.
- Autorizar os gastos e ordenar os pagamentos necesarios para o seu bo funcionamento.
- Verificar o cobramento das cantidades correspondentes do servizo de comedor aos usuarios do mesmo.
- Facer as contratacións de subministración, se for o caso, de acordo coa lexislación vixente.
- Coordinar as tarefas do persoal que preste servizos no comedor escolar.

- Presidir, se for o caso, a Comisión do servizo de comedor escolar.
- Velar polo cumprimento das normas sobre sanidade e hixiene, de acordo cos protocolos que para o efecto remitirá a Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.
- Calquera outra función necesaria para o correcto funcionamento do servizo.

6.13.7. Funcións da Comisión do servizo de comedores escolares

Será a mesma comisión económica do centro pero integrada, ademais, pola persoa encargada do servizo de comedor escolar. Ten as seguintes funcións:

- Elaborar o borrador de anteproxecto de orzamento do servizo de comedor escolar.
- Colaborar co Equipo directivo e a Encargada do servizo de comedor, se for o caso, na xestión económico-administrativa dos fondos do servizo de comedor.
- Propoñer ao Consello Escolar os menús, de acordo cun programa de alimentación sa e equilibrada.

6.14. FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO

O alumnado ten o deber de asistir á clase con puntualidade e cumprir e respectar os horarios. A falta de asistencia á clase ou de puntualidade de forma reiterada pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a apertura dun expediente de absentismo.

Os titores e as titoras, a principios de curso, informarán ás familias de todo o relacionado coas faltas de puntualidade, de asistencia e o seu modo de xustificación e consecuencias. Cando as faltas de asistencia ou de puntualidade non sexan xustificadas pola familia, o titor ou a titora informará á Xefatura de estudos. O profesorado titor rexistrará na aplicación de xestión académica da Consellería de Educación (XADE) as incidencias na asistencia do alumnado.

A xustificación das faltas por parte dos pais e das nais, titores ou titoras legais, farase por escrito, para o que empregarán un modelo de xustificación que estará dispoñible na conserxería e acompañarase do documento que acredite dita xustificación.

6.15. PERMISOS E LICENZAS

Os permisos e licenzas do persoal docente están reguladas pola Orde do 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 LOMLOE.

6.15.1. Procedemento para a solicitude e xustificación

Cando o persoal docente teña previsto faltar solicitará a autorización cubrindo e entregando á xefatura de estudos o Anexo V correspondente, con antelación suficiente para que se poida organizar a atención do seu alumnado. Ademais, deberá anotarse na ficha que, para tal fin, está no taboleiro da secretaría.

Procurará deixar, na clase, as actividades para atender aos grupos aos que afecte a súa ausencia. Será responsabilidade do mestre ou da mestra de garda trasladar esas actividades ao alumnado.

Se a falta de asistencia ou puntualidade fose imprevista, comunicarase o antes posible por teléfono á Xefa de estudos ou a Conserxería.

A xustificación documental da falta deberá entregarse na Xefatura de estudos, xunto co impreso de xustificación, no prazo máximo de cinco días logo da incorporación ao centro.

O permiso por asuntos particulares recollido no Artigo 15 da Orde do 29 de xaneiro de 2016, deberá solicitarse ao Director con 3 días de antelación e será concedido sempre que se teña a seguridade de que quedan garantidas as necesidades do centro.

6.15.2. Profesorado de garda

No caso de baixas por enfermidades ou permisos oficiais solicitarase á Xefatura Territorial de Educación un mestre ou unha mestra substituto/a que se incluírá no cómputo de gardas do mestre ou mestra titular. No caso de non existiren substitutos ou substitutas, as ausencias serán cubertas polos mestres e polas mestras con dispoñibilidade horaria.

O profesorado de garda velará polo mantemento da orde tanto nas aulas como no resto do centro. Deberá comprobar, no taboleiro da secretaría, as ausencias previstas e atender ao grupo de alumnado que lle fora asignado. Ademais, deberá atender as incidencias que afecten ao alumnado e que se produzan durante o período de garda, a atención da aula de convivencia, é dicir, deberán estar á disposición das necesidades do centro e en todo momento localizables.

6.15.3. Organización das gardas no centro

Para as substitucións, terase en conta a seguinte orde:

- Os mestres e as mestras que resulten liberados ou liberadas de clase por unha saída educativa dalgún grupo, actividades, obradoiros...
- Os mestres e as mestras de garda.
- Os mestres e as mestras de apoio en primaria.
- Os coordinadores e as coordinadoras.

No caso de que o número de ausencias sexa maior que o de mestres e mestras de garda e non sexa posible atender a todos os grupos, terán prioridade os grupos de alumnado de menor idade. Nestes casos, a Xefatura de estudos decidirá se se reúne nun só local a varios grupos ou se se sacan ao patio.

Ao inicio de curso, a Xefa de estudos confeccionará o plano de substitucións, tendo en conta a dispoñibilidade horaria do profesorado e buscando a maior equidade posible. Este plano de substitucións será presentado ao claustro ao inicio de curso.

6.16. ASISTENCIA SANITARIA

6.16.1. Dentro da aula

Se é un accidente leve, atenderá ao alumno ou á alumna o mestre ou a mestra que nese momento estea na aula. Se é un accidente que pareza grave avisarase á familia da alumna ou do alumno para que se fagan cargo dela ou del. No caso de non atopar a ninguén, a mestra titora ou o mestre titor chamará ao 061 (emerxencias).

6.16.2. No patio

No caso de accidente leve atenderá ao alumno ou á alumna o mestre ou a mestra que estea de vixilancia. Se é grave actuarase como no punto anterior e acompañará á alumna ou ao alumno o seu mestre titor ou a súa mestra titora. Cando unha mestra ou un mestre teña que saír do colexio por ter que acompañar a unha alumna ou un alumno, a Xefa de estudos tomará as medidas oportunas para que o seu grupo de alumnos e alumnas quede atendido.

Para facilitar os trámites no caso de accidentes, existirá na secretaría do centro un arquivo coas fotocopias das tarxetas da seguridade social ou seguros médicos do alumnado que se atopan dentro dos seus expedientes.

No almacén de material da planta baixa, existirá unha caixa de urxencias. O conserxe será o encargado de mantelo actualizado, baixo a supervisión do equipo directivo do centro.

Como normal xeral, non se administrarán medicamentos ao alumnado en ningunha circunstancia, nin se permitirá que acudan ao centro con ningún tipo de medicamento. En caso de que se producira tal circunstancia, o mestre ou a mestra que se decate deste feito requisará o medicamento, entregándoo á Dirección do centro para devolvello á familia. Se por circunstancias extraordinarias, fose preciso administrar medicación ao alumnado durante a xornada escolar, os pais, as nais ou titores/as legais serán os encargados ou as encargadas de facelo baixo a súa responsabilidade.

Nos casos de actividades complementarias ou extraescolares que se organicen fóra do centro educativo e nese horario un alumno ou alumna teña que tomar unha pauta dun fármaco, neste caso excepcional, o mestre ou a mestra poderá administrarllo sempre que se teña unha autorización asinada polo pai, pola nai ou titor/a legal xunto coa documentación da médica ou médico onde se especifique a pauta a administrar e o nome do fármaco. Comprobarase que o medicamento non caducara.

Diante de calquera accidente ou enfermidade actuaremos do seguinte xeito tal e como se recolle no Protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica.

No caso de nenos e nenas que esteas integrados e integradas no programa Alerta escolar (que padezan alerxia a algún alimento, diabetes e/ou epilepsia) e que necesiten algunha especialidade farmacéutica, esta debe ser proporcionada pola familia, rotulada co seu nome e renovada cada curso. Ademais, o mestre titor ou a mestra titora debe informar ao resto do profesorado da patoloxía do alumno ou da alumna e do lugar onde se garda a medicación. Cando algunha nena ou algún neno que estea neste programa sufra unha crise, deberase chamar ao 061 (mellor por teléfono móbil), comunicar o estado da nena ou do neno e seguir as indicacións do persoal médico.

6.17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Todas as saídas e visitas estarán reflectidas na Programación Xeral Anual do centro, incluso, se fora posible, coa data aproximada das mesmas. As saídas e visitas representan un aspecto importante na educación das e dos alumnas e alumnos e, polo tanto son unha ocasión para fomentar hábitos de convivencia, respecto e interese pola aprendizaxe. A preparación das mesmas e a información ao alumnado, por parte dos e das mestres e mestras, é un requisito imprescindible para un maior aproveitamento das actividades. É conveniente que as visitas se programen por cursos afíns para, así, favorecer a asistencia, como mínimo, de dous mestres ou dúas mestras en cada unha.

Para o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares fóra da localidade, organizadas polo centro, será necesaria a previa aprobación por parte do Consello Escolar, a autorización escrita dos pais e das nais do alumnado participante e un número suficiente de profesores e profesoras nunha proporción mínima dun mestre/a por cada unidade.

A Xefatura de estudos establecerá quen será o mestre ou a mestra acompañante, procurando sempre a menor interferencia no funcionamento xeral do centro. Se no colexio houbera, nese momento, estudantes en prácticas, acompañarán aos alumnos e ás alumnas na saída. O alumnado con NEAE irá acompañado de coidador/a ou dun mestre ou dunha mestra, se a súa situación o require.

Ao comezo de curso, cada familia asinará unha autorización xeral para a realización de saídas polo entorno.

As actividades que se realicen fóra da localidade deberán contar coa aprobación do Consello Escolar e a autorización escrita das familias do alumnado. Cada curso de alumnos e alumnas deberá ser acompañado por un mestre ou unha mestra. Nas datas próximas á saída, comunicaráselles data, lugar, hora de saída, volta e resumo da actividade.

Os días previos á saída, cada titor ou titora comunicará, na Xefatura de estudos, cantos nenos e cantas nenas saen e quen non realiza a saída. O profesorado deixará traballo programado para o alumnado que non realice a mesma, xa que é obrigatoria a súa asistencia ao centro. Este alumnado incorporárase á aula inmediatamente superior e inferior ao seu curso, segundo as indicacións da Xefatura de estudos.

Durante as actividades extraescolares e viaxes serán de aplicación as normas de convivencia de centro. No caso de incumprimento das normas, o profesorado responsable do grupo adoptará as medidas inmediatas que estime oportunas, sen prexuízos doutras posteriores que a Dirección do centro poida tomar á volta da actividade ou viaxe.

6.18. PARTICIPACIÓN DE PERSOAS ALLEAS AO CENTRO

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, se se trata dunha actividade puntual, e polo Consello Escolar cando se pense desenvolver en varias sesións.
- As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do mestre ou da mestra correspondente.

6.18.1. Alumnado de Practicum, investigacións de organismos como a UDC, USC...

Para a participación do centro na formación de alumnado en prácticas das Facultades de Ciencias de Educación e de Formación do Profesorado, establécense os seguintes criterios:

- Cada mestre e mestra decidirá se desexa acoller ou non a alumnado en prácticas. Así pois, cada alumno ou alumna estará adscrito a unha titoría concreta ou especialidade.
- A mestra titora ou o mestre titor responsable do alumnado en prácticas será a responsable ou o responsable da avaliación da fase de prácticas. A Dirección remitirá a documentación da avaliación ao Centro ou Facultade de orixe.
- A Xefa de estudos elaborará o horario deste alumnado, de maneira que, nas horas nas que os alumnos e as alumnas do seu curso teñan unha especialidade ou conten cun mestre ou cunha mestra de apoio, poida ir a outras clases.
- Cumprirá o horario lectivo do centro durante a súa estancia no mesmo.
- Poderá participar en todo tipo de actividades escolares, complementarias e extraescolares, contando sempre coa supervisión da mestra titora ou do mestre titor ou calquera outro/a docente do centro, en función da actividade desenvolta.
- Non será substituto nin substituta do profesorado, polo que, en ausencia deste, os grupos deberán ser atendidos polo profesorado de garda.
- Deben tomar contacto co alumnado con NEAE; pero, sempre que traballen con el, dentro ou fóra da aula, farano coa tutela directa da mestra titora ou do mestre titor ou especialista.

A mestra ou o mestre colaborará con persoas de entidades como a Universidade en traballos de investigación, sempre cumprindo os seguintes requisitos:

- Petición dos permisos pertinentes para o acceso ao centro e para a aplicación de probas ao alumnado (de ser o caso) e outros.
- Compromiso de confidencialidade.
- Autorización por escrito das familias no caso de que se solicite a aplicación de probas.
- Aprobación do Consello Escolar.
- Traslado da petición á Inspección Educativa.

6.19. TRABALLOS EXTRAESCOLARES

O profesorado poderá indicar ao alumnado a realización de actividades complementarias para a realización na casa (“deberes”). A decisión sobre a adopción das mesmas incluírase cada curso na PXA. Terán unha función complementaria ou de reforzo do traballado na aula e dirixiranse ao mellor aproveitamento educativo do tempo libre. Serán acordes coas características específicas do alumnado dos diferentes niveis escolares e programaranse de xeito que non supoñan unha sobrecarga de traballo respectando, en todo caso, as súas necesidades lúdicas, de convivencia familiar e de descanso. Deberase ter sempre en conta ao alumnado de NEAE e as súas necesidades.

Os traballos extraescolares terán, por parte do profesorado que os propoña, o control e seguimento en canto a corrección e execución do alumnado. Se este non os realiza, o profesorado deberá informar de tal circunstancia á familia do alumno ou da alumna.

6.20. AVALIACIÓN DO ALUMNADO

Na avaliación do alumnado de Educación infantil atenderase ao establecido no Decreto 150/2022, de 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia, e ao disposto no Proxecto Educativo do Centro.

Na avaliación do alumnado de Educación Primaria atenderase ao establecido no Decreto 155/2022, de 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia; na Orde de 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.

Na reunión informativa que o profesorado titor celebre ao inicio do curso coas familias, informarase sobre os criterios xerais que se van aplicar para a avaliación e promoción do alumnado. No caso do alumnado obxecto de medidas de atención á diversidade que impliquen a intervención do profesorado especialista de apoio en Pedagogía

Terapéutica, en Audición e Linguaxe ou outro profesorado en funcións de apoio, estes participarán na avaliación dos aspectos relacionados coa súa actuación. O alumnado que conte con Adaptacións Curriculares Significativas, será avaliado de acordo cos criterios de avaliación e de promoción establecidos na mesma.

Cada titora e cada titor coordinará as sesións de avaliación do Equipo docente que imparte clases ao seu grupo. As sesións de avaliación celebraranse segundo o calendario que se establecerá para cada curso na PXA, nas datas máis próximas ás datas fixadas para a entrega de boletíns, pero con tempo suficiente para cumprimentar a documentación por parte da titora ou do titor.

Despois de cada sesión de avaliación, cada titora e cada titor cubrirá as actas e demais documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnas e alumnos e informará ás familias. No caso de pais/nais separados/as, se desexan obter información sobre o resultado da avaliación, deben solicitalo ao centro a través dun escrito dirixido ao Director.

As familias que non estean de acordo coa cualificación final, poderán presentar, no prazo de cinco días, unha reclamación por escrito ante a Dirección na que explique as razóns nas que fundamenta a súa solicitude.

A Dirección do centro nomeará unha comisión presidida pola Xefatura de estudos e integrada pola titora ou polo titor do nivel e todos e todas os membros do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días contados desde a presentación da reclamación, deberá adoptar unha decisión que será comunicada de inmediato ao/á reclamante, e informarao/a, ao mesmo tempo, do dereito que o/a asiste de interpoñer recurso contra ela, no prazo de dez días, ante a Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades de Lugo, que logo do informe do servizo de Inspección, resolverá, poñendo fin a dita resolución á vía administrativa.

Cando unha reclamación sexa estimada, procederase a rectificar a cualificación, mediante dilixencia expendida pola Secretaría, co visto e prace da Dirección, facendo referencia da resolución adoptada.

6.21. EDUCACIÓN INFANTIL

Para favorecer a autonomía do alumnado será imprescindible que todos os nenos e todas as nenas veñan con roupa cómoda e que poidan poñer e sacar con facilidade. Non deben traer cintos, cordóns, tirantes... Toda a roupa debe estar debidamente marcada co seu nome, pois o centro non se responsabilizará en caso de perda. Os abrigos, chaquetas, mandilóns... traerán cinta para facilitar o colgado no lugar correspondente. Así mesmo, todos e todas traerán mandilón os luns que levarán todos os venres para lavalos na casa, agás naqueles casos nos que se ensucie e sexa preciso lavalos antes.

As alumnas e os alumnos que se incorporan por primeira vez á escola deberán ter control de esfínteres. Cando unha nena ou un neno se faga pis ou caca, a mestra ou o mestre chamará á súa casa para que a veñan ou o veñan cambiar. Na hora do comedor, cambiará ao alumnado os colaboradores e as colaboradoras, polo que se pedirá que teñan unha muda no centro. En caso de alumnado con necesidades educativas especiais, será a coidadora a encargada desas tarefas.

Cando algunha nena ou algún neno estea de aniversario, non se repartirán na aula nin no centro ningún tipo de invitacións. Ante a existencia de alumnado alérxico e con intolerancias alimentarias, non se poderán repartir no centro caramelos nin lambetadas. Esta medida estenderase a todo o alumnado do centro, tanto Educación infantil como Educación primaria. Tampouco se celebrarán no horario lectivo con doces.

Os avisos e notas á mestra ou ao mestre, poderán realizarse por escrito a través do propio alumnado nas súas mochilas e/ou preferiblemente por ABALAR. Só en situacións puntuais, se realizarán a través do teléfono do centro e coa debida antelación. Cando non sexan os pais ou as nais directamente os ou as que recollan á nena ou ao neno,

deben ser persoas autorizadas de xeito adecuado e previo aviso ao centro. Non se aceptará facelo a través do teléfono a diario, agás que sexa urxente ou necesario.

Dende o propio centro, tentarase fomentar os hábitos saudables, polo que se recomendará traer froita, lácteos ou bocadillos, evitando, na medida do posible, o consumo de doces industriais ou lambonadas. Para iso facilitaráselles ás familias un calendario semanal de merendas saudables.

A incorporación gradual á escola ven establecido cada curso escolar no calendario escolar da Consellería e tamén na *RESOLUCIÓN do 6 de xuño de 2023, da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato no curso académico 2023/24*. A entrada á escola farase en dúas quendas no horario de mañá. Na reunión coas familias de setembro os días antes ao comezo das clases explicaráselles como se levará a cabo esta incorporación gradual, a relación de alumnado por grupo e os horarios de cada día nos que acudirán ao centro.

Cando remate a incorporación gradual, as nenas e os nenos farán fila no patio no lugar establecido como o resto do alumnado. A partires dese momento, rexeranse polas normas establecidas con carácter xeral.

6.22. RELACIÓN COAS FAMILIAS

6.22.1. Reunión coas familias

Cada comezo de curso, o Equipo Directivo programará unha reunión coas familias do alumnado, para tratar temas de carácter xeral, na que estará presente todo o profesorado que forma parte do claustro.

A mestra titora ou o mestre titor é o punto de unión fundamental na comunicación que se establece entre o equipo docente, o alumnado e a familia. A titora ou o titor debe informar, ao principio de curso, de todo o referente ao calendario escolar, os horarios, as horas de titoría, as actividades extraescolares e complementarias previstas, as

programacións, os criterios de avaliación... Durante todo o curso, deberá informar ás familias de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes, o rendemento académico e as faltas de disciplina. Ademais, a familia pode solicitar unha cita coa titora ou co titor do seu fillo ou da súa filla e debe acudir ao centro no caso de ser convocada.

A Dirección do centro, directamente ou a través das titoras ou dos titores, enviará ás familias todas as comunicacións que sexan convenientes para o adecuado funcionamento do centro e desenvolvemento do proceso educativo. Cando sexa necesario, enviarase un xustificante de recepción, que será devolto ao centro.

Para facilitar a comunicación coas familias e a planificación de estudo preferiblemente empregarase o ABALAR aplicación na que se poderán realizar as seguintes accións:

- Solicitar titorías.
- Enviar avisos ao profesorado.
- Recibir avisos de grupo dende o centro.
- Recibir avisos de titoría ou privados.

O alumnado poderá contar cunha axenda nos casos nos que a titora ou o titor así o requira. A supervisión na casa é fundamental para a coordinación no centro. As normas para o seu uso son as seguintes:

- Débese traer todos os días.
- Deben anotarse sempre nela os avisos dos nenos ou das nenas; as datas de entrega das tarefas, dos exames...; as solicitudes de titorías.
- O profesorado poderá escribir directamente (e asinar) na axenda do alumnado calquera comunicación que desexe facer ás familias.

6.22.2. Información das cualificacións

Trimestralmente, a mestra titora ou o mestre titor enviará os informes de avaliación, que deberán ser asinados polo pai/nai ou titor/a legal conforme o recibiron.

6.22.3. Órganos de representación

A ANPA é o órgano de representación do colectivo das familias que son parte da comunidade escolar. O centro porá a disposición da mesma espazos para as súas reunións e prestará a súa colaboración para o desenvolvemento de actividades programadas para as e os membros da comunidade educativa. Procurarase manter reunións periódicas por parte do Equipo directivo coa Directiva da ANPA e, en todo caso, ao principio e ao final de curso.

Unha ANPA ten as seguintes atribucións:

- Levar informes e propostas ao Consello Escolar para a elaboración ou modificación do Proxecto Educativo, do Plan de Convivencia e da Programación Xeral Anual.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aprobadas, se incorporarán á Programación Xeral.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que establece a Programación Xeral Anual.
- Xestionar e responsabilizarse do persoal e dos espazos durante os horarios de desenvolvemento das actividades extraescolares.

6.23. NORMAS DE SEGURIDADE E PROTECCIÓN CIVIL

O tema da seguridade e protección debe traballarse todos os anos. As mestras e os mestres explicarán ás alumnas e aos alumnos as normas de seguridade e de evacuación. Todos os cursos farase un simulacro de evacuación para ensinar ao alumnado o comportamento axeitado neste tipo de actuacións. O profesorado debe coñecer situación e o funcionamento dos extintores de incendios.

No caso das saídas e excursións, as mestras e os mestres estudarán cada unha delas, por se houbera que tomar medidas especiais relacionadas con este tema. Sempre haberá unha mestra, un mestre ou persoa adulta por cada grupo de alumnos e de alumnas.

6.24. USO DOS TELÉFONOS MÓBILES E DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS NO CENTRO

No noso centro está prohibido o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos durante a totalidade da xornada escolar por parte do alumnado. En consecuencia, non se permitirá durante a xornada escolar o emprego libre destes dispositivos, nin en período lectivo nin non lectivo, entendendo por período non lectivo: as entradas e saídas, o tempo de recreo, de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.

Exceptuarase desta restrición, calquera dispositivo que sexa empregado como ferramenta pedagóxica, supervisada polo profesorado.