

**P.E.C**

**CEIP RAMÓN DE LA SAGRA  
A CORUÑA**

Aprobado en sesión do Consello Escolar celebrada o 29 de xuño de 1999.

Coas ampliacións e modificacións aprobadas en sesións celebradas nas seguintes datas:

- . 28 de maio de 2007 (Normas de convivencia).
- . 15 de outubro de 2007 (Proxecto TICs)
- . 28 de xaneiro de 2008 (Proxecto Lingüístico. Modificado o 29-06-2012, o 30-06-2014 e o 30-06-2015).
- . 06 de outubro de 2008 (Plan de autoprotección)
- . 06 de outubro de 2008 (Proxecto lector. Modificado o: 29-06-2012)
- . Concreccións Curriculares: Aprobadas polo Claustro de profesores o 23 de novembro de 2009. Modificadas o 29-06-2011, o 29-06-2012 e o 29-06-2015.
- . Modificacións do RRI aprobadas polo Consello Escolar o 31-05-2010 e modificadas o 29-06- 2015..
- . Plan de Acción tutorial: Aprobado polo Claustro de profesores o 28-06-10.
- . Plan de Orientación: Aprobado polo Claustro de profesores o 28-06-10.
- . 30-06-2011 (Plan Convivencia. Modificado o 29-06-2012)
- . 30-06-2011 ( Regulamento de Comedor)
- . 30-06-2012 (Novo Plan Xeral de Atención á Diversidade).
- . 26-06-2014 (Protocolo de entradas e saídas e Protocolo de actuación en caso de accidentes).
- . 29-06-2015 (Protocolo de transporte escolar, uso de tlf. Móviles, Protocolo de Absentismo e Normas de Convivencia do NOF).
- . 02-10-2017 (Protocolo recollida de alumnado ao rematar as actividades; Horario do Centro e puntualidade e Modificación do Regulamento de Comedor).
- . 29-06-2018 (Novo Plan Autoprotección do Centro, elaborado pola empresa GESPLAN).

**Estarase ao disposto nos seguintes Protocolos establecidos pola Consellería de Educación:**

- Plan de Actuacións para a Igualdade nos centros educativos.

- Protocolo Xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso.
- Protocolo de identidade de xénero.
- Protocolo de protección de datos.
- Protocolo de consenso sobre o TDAH.

## ÍNDICE

	PÁXINA	
NOTAS	DE	IDENTIDADE
.....	6	
FORMULACIÓN	DE	OBXECTIVOS
.....	6	
ANÁLISE DO CONTEXTO.		
1.-	Contorno	socioeconómico
.....	7	
2.- Tipoloxía e recursos.		
2.1.-	Tipo	de centro
.....	7	
2.2.-		Infraestrutura
.....	8	
2.3.-	Recursos	humanos
.....	10	
2.4.-		Alumnado
.....	11	
3.- Estrutura e funcionamento.		
3.1.-		
Alumnado.....		12
3.2.-	Aspectos	curriculares
.....	12	

3.3.-	Aspectos	organizativos
.....	13	
3.4.-		Formación
.....	14	
3.5.-	Horario xeral do	Centro
.....	15	

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

(ANTIGO	REGULAMENTO	DE	RÉXIME	INTERIOR)
.....	16			

### CAPÍTULO I: Principios e obxectivos xerais do centro como comunidade

.....	17	educativa
-------	----	-----------

### CAPÍTULO II: Estrutura do centro. Organización de espazos, medios e recursos

.....	18	
-------	----	--

### CAPÍTULO III: Estrutura organizativa

.....	19	
-------	----	--

#### 1.- Órganos colexiados de participación no goberno do centro:

1.1.-	Consello	Escolar
.....	19	

1.2.-	Claustro de	profesores
.....	20	

2.-	Órganos de	goberno
.....	20	

3.-	Órganos de coordinación	docente
.....	20	

4.-		Dinamizacións
.....	21	

5.-	Protocolo de entradas e	saídas
.....	21	

(Aprobado polo Consello Escolar o 26-06-2014).

#### 6.- Protocolo de transporte escolar

.....	23	
-------	----	--

(Aprobado o 29-06-2015).

7.- Protocolo de recollida de alumnado ao rematar as actividades

..... 25

(Aprobado o 02-10-2017).

8.- Protocolo de actuación en caso de accidentes

..... 26

(Aprobado o 26-06-2014).

CAPÍTULO IV: Profesorado

1.- Dereitos

..... 27

2.- Deberes

..... 27

3.- Permisos

..... 28

4.- Substitucións

..... 28

CAPÍTULO V: Alumnado

1.- Dereitos

..... 29

2.- Deberes

..... 29

3.- Faltas de asistencia

..... 30

3.1.- Protocolo de Absentismo

..... 31

(Modificado o 29-06-2015).

3.2.- Horario e Puntualidade (Aprobado o 02-10-2017)

..... 32

4.- Uso de tlfs. móbiles (Aprobado o 29-06-2015)

..... 32

5.- Recollida alumnado ao finalizar as actividades

..... 33

6. Horario do Centro e puntualidade do alumnado

..... 33

CAPÍTULO VI: Pais e nais do alumnado.

1.-				Dereitos
.....			34	
2.-				Deberes
.....			34	
CAPÍTULO	VII:	Da		convivencia
.....			35	
				(Modificado o 29-06-2015)
CAPÍTULO VIII: Servizos Complementarios				
1.-	O	comedor		escolar
.....			37	
				(Modificado o 02-10-2017)
2.-	O	transporte	escolar	(Modificado o 29-06-2015)
.....			37	
CAPÍTULO IX: Organización da información.				
1.-	Información	ás		familias
.....			38	
2.-	Información	aos	membros	do Consello Escolar
.....			39	
3.-	Información	na		rede
.....			39	
4.-	A lingua administrativa, da información e as comunicacións			
.....			39	
CAPÍTULO X: Funcionamento da Secretaría, Xefatura de Estudos e Dirección				
.....			40	
CAPÍTULO	XI:	Reforma	do	regulamento
.....			40	

**ANEXOS**

ANEXO	I:	Normas	de	convivencia
.....			41	

ANEXO	II:	Proxecto	TICs	50
ANEXO	III:	Proxecto lingüístico	(Modificado o 20-06-2015)	54
ANEXO	IV:	Plan de autoprotección		63
		(Novo Plan elaborado pola empresa Gesplan. Aprobado en xuño de 2018)		
ANEXO	V:	Proxecto Lector	(Modificado o 29-06-2012)	64
ANEXO	VI:	Plan de convivencia	(Modificado o 29-06-2012)	74
ANEXO	VII:	Plan de acción tutorial		113
ANEXO	VIII:	Plan de Orientación		222
ANEXO	IX:	Regulamento de comedor		233
		(Última modificación: 29-06-2018)		
ANEXO	X:	Plan Xeral de Atención á Diversidade		239
		Estarase ao disposto nos seguintes Protocolos establecidos pola Consellería de Educación:		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Plan de Actuacións para a Igualdade nos centros educativos.</li> <li>● Protocolo de identidade de xénero.</li> <li>● Protocolo de protección de datos.</li> <li>● Protocolo de consenso sobre o TDAH.</li> <li>● Protocolo Xeral de Prevención, Detección e Tratamento do Acoso Escolar e Ciberacoso)</li> </ul>		
ANEXO	XI:	Protocolo de Transporte Escolar	(Modificado o 20-06-2015)	276
ANEXO	XII:	Concrecións Curriculares		280
		(Última modificación: 29-06-2015)		
ANEXO XIII:		Protocolo de recollida do alumnado ao rematar as actividades lectivas, complementarias e/ou extraescolares		281
		(Aprobado o 02-10-2017)		

## **NOTAS DE IDENTIDADE**

- Pretendemos que o noso centro sexa un centro aberto. Fomentamos a relación dos nosos alumnos co seu entorno cultural, natural e social.
- Manifestamos a nosa disposición a aceptar cantas colaboracións nos poidan ser ofertadas, que redunden na mellora da educación dos nosos alumnos.
- Estamos convencidos do importante papel do hábito da lectura como instrumento imprescindible para a formación persoal. Comprometémonos a levar a cabo calquera actividade encamiñada a conseguir este hábito nos nosos alumnos.
- Pretendemos que a nosa escola sexa un elemento integrador e compensador das realidades socioculturais discriminatorias, polo que poñeremos especial interese no ensino compensatorio.
- Potenciaremos o uso do galego dentro da comunidade escolar, desde a educación infantil ata o remate da E.P. Publicaremos revistas e colaboraremos nas festas e celebracións de acontecementos tradicionais do contorno.

## **FORMULACIÓN DE OBXECTIVOS**

-Conquerir que os alumnos coñezan o seu contorno e se sintan coprotagonistas da realidade que os rodea.



- Proporcionar aos alumnos que o precisen un elemento compensador no seu proceso formativo.
- Conquerir que os pais dos alumnos se sintan partícipes na educación dos seus fillos.
- Preparar aos alumnos para o uso das dúas linguas da Comunidade de xeito que poidan utilizar a que crean máis conveniente.
- Fomentar a colaboración e a tolerancia abríndolles un horizonte amplo e diverso.

## **ANALISE DO CONTEXTO**

### **1. CONTORNO SOCIOECONÓMICO**

O Colexio Ramón de la Sagra comezou a funcionar no ano 1973 co nome de CP de EXB Elviña. Pola Orde do 18/06/96 transformouse en CEIP Ramón de la Sagra, quedando adscrito ao IES Ramón Otero Pedrayo.

Foi creado co obxecto de dar cabida aos nenos do Barrio das Flores, daquela recentemente construído.

A súa zona de influencia abrangue as rúas situadas entre o leste da Avda. de Alfonso Molina, a Avda. de Monelos, a estrada de Eirís e ábrese cara a nova urbanización do Matogrande.

Na zona de influencia hai dous tipos de poboación: no Barrio das Flores, sobre todo, hai familias asentadas desde hai moitos anos; no resto predominan as de nova instalación, xeralmente parellas máis novas, con maior aporte de alumnos ao centro.

Estas familias estan maioritariamente formadas por traballadores por conta allea. En moitos casos traballan fóra da casa a nai e o pai. Nos últimos tempos incremetouse o número de nenos e nenas procedentes de pais separados.

Moi próximos ao colexio hai unha boa cantidade de servicios que inflúen na calidade de vida do barrio: biblioteca pública, asociacións culturais, instalacións deportivas, centros de saúde, centro da terceira idade, estacións de ferrocarril e autobuses, grandes almacéns, mercado municipal, hipermercados, etc.

## **2.TIPOLOXÍA E RECURSOS**

### **2.1 TIPO DE CENTRO**

O CEIP Ramón de la Sagra imparte o 2º Ciclo de E.I. e a E.Primaria.

O número de unidades e postos de traballo vixentes na actualidade é o aprobado pola Orde do 18 de febreiro de 2008:

a) N° de unidades: 18 ( 6 de E.I. e 12 de E.P.)

b) Postos de traballo : 28

- Educación Infantil..... 8
- Educación Primaria..... 11
- Filoloxía Inglesa ..... 2
- Filoloxía Francesa..... 1
- Educación Musical..... 1
- Educación Física ..... 2
- Pedagogía Terapéutica ..... 1
- Audición e linguaxe..... 1
- Departamento Orientación..... 1

O número real de postos funcionando cada curso varía, por ampliación, segundo as necesidades.

O horario escolar desenvólvese actualmente en xornada de sesión única de mañá, das 9 ás 14 horas. Funciona o programa MADRUGADORES dende as 7:30 horas. Polas tardes o centro permanece aberto para actividades extraescolares, realizándose estas ao través do programa LUDITARDE, xestionado pola ANPA e organizado polo Concello.

## 2.2 INFRAESTRUCTURA

O edificio distribúese en tres partes ben diferenciadas:

### 1. Zona de aulas.-

Consta de tres andares.

### 2. Sala de usos múltiples-biblioteca.-

Orixinariamente destinada a comedor, aínda que nunca se usou para tal fin. Leva anexas dúas dependencias que na actualidade se utilizan como aulas de Música e comedor e un pequeno local para gardar o material de limpeza.

### 3.- Zonas exteriores.-

Esta rodeado por un patio con zona verde, delimitado por un muro no que se abren dúas portas de acceso, unha a Ronda de Camilo José Cela e outra a Salvador de Madariaga, e unha portelina que da a unha vía de servicio.

Unha zona do patio, na que se inclúe a horta escolar, esta acotada para uso do alumnado de E. Infantil. No resto hai tres pistas adicadas a práctica de diversos deportes.

Hai unha parte cuberta, cunha extensión de 512 m<sup>2</sup>, dos que 160 pertencen ao ximnasio cos seus correspondentes servicios hixiánicos. O ximnasio está dotado de piso de madeira.

No baixo, aparte da sala de usos múltiples, está a conserxería e a porta para acceder a antiga sala das caldeiras da calefacción, ubicada no soto e que actualmente se utiliza como almacén.

A zona de aulas do baixo, sete en total, está destinada ao alumnado de E. Infantil.

No corredor da planta baixa hai unha porta que se abre ao patio pola que entran e saen os alumnos de Educación Infantil, para facerlles o acceso mais doado. Así mesmo é utilizada polo alumnado que vai de paso ao ximnasio. No fondo están os servicios hixiánicos, dúas dependencias, que teñen a maiores unha bañeira e un fregadeiro, as

dúas con auga quente. Dispón, nun deles, dun cuarto que serve de almacen de material didáctico.

No primeiro andar hai seis aulas, servicios hixiánicos para nenos, nenas e profesorado, e a zona administrativa con despachos de:

- Dirección, utilizado actualmente tamén como despacho da xefa de estudos.
- Secretaría.
- Xefatura de Estudos, utilizado actualmente como aula de Pedagogía Terapéutica por falta de espazo.
- Orientación.
- Un pequeno cuarto utilizado pola profesora de E. Compensatoria.

No segundo andar hai seis aulas, servicios hixiánicos para nenos e nenas, sala do profesorado, aula de informática, unha pequena dependencia utilizada polo profesor do Colexio Nosa Sra. do Rosario para a atención de alumnado hipoacúsico e, no relanzo da escaleira, un espacio cerrado utilizado pola profesora de Audición e Linguaxe.

O colexio está equipado co necesario para o desenvolvemento da súa actividade:

Hai unha boa dotación de medios audiovisuais e TICs, aínda que a falta de espazo dificulta ás veces a súa utilización.

A biblioteca conta cun fondo aceptable. Existe un horario de utilización para cada curso. Emprégase esta dependencia para a representación de obras de teatro, realización de festivais, etc.

### **2.3 RECURSOS HUMANOS**

O plantel do centro esta formado maiormente por profesorado con destino definitivo e longa experiencia docente.

O catálogo de postos de traballo do colexio é o seguinte:

Educación Infantil ..... 8 postas

Educación Primaria .....11 postos

Filoloxía Inglesa .....	2 postos
Filoloxía Francesa .....	1 posto
Educación Musical .....	1 posto
Educación Física .....	2 pastos
Pedagogía Terapéutica .....	1 posto
Audición e Linguaxe .....	1 posto
Orientación.....	1 posto

Ademais dos 28 postos catalogados, funcionan os seguintes:

- Profesorado de Relixión Católica nomeado pola Vicaría Episcopal:
  - . 1 profesora a tempo completo.
  - . 1 profesora a tempo parcial
- Profesorado de E. Compensatoria:
  - . 1 profesora compartida co IES Otero Pedraio.
- Profesorado de apoio para nenos con deficiencias auditivas:
  - . 1 profesor pertencente ao Claustro do Centro Nosa Sra. do Rosario, a tempo completo neste centro.
- Profesorado de Pedagogía Terapéutica:
  - . Dado o elevado número de alumnos/as con NEE, o Centro ven contando dende o curso 2006/07 cunha segunda profesora de PT.

Poténciase o traballo en equipo e a innovación educativa, reforzado todo isto coa participación en cursos de actualización do profesorado.

#### **2.4.ALUMNADO**

O colexio está conformado por un alumnado plural que procede dun medio tan heteroxéneo como é o barrio no que está ubicado. Asiste con regularidade ás clases e participa nun número abondo elevado nas actividades vespertinas de Luditarde e Ludiáxiles, organizadas polo Concello e xestionadas pola ANPA do centro. Tamén existe un grupo que asiste ao programa “Madrugadores”, en funcionamento dende as

7:30 da mañán. A escolarización iníciána, en xeral, aos tres anos e mostran unha actitude positiva de aceptación á escola.

Esta pluralidade inclúe algúns alumnos que polas súas características sociais e/ou psicológicas precisan unha atención complementaria por parte do profesorado de apoio.

### **3. ESTRUCTURA E FUNCIONAMENTO**

#### **3.1 ALUMNADO**

O número de alumnos/as por aula é elevado. A ratio profesor-alumno acada o límite legalmente establecido ou aproxímase a este.

A adscripción do alumnado aos grupos de clase efectúase sen que inflúa ningunha circunstancia que se poidese considerar discriminatoria.

Dado que legalmente o alumnado non pode repetir máis dun ano en toda a etapa da E. Primaria, o desfase idade/nivel non é relevante. Para paliar os problemas desta promoción, adóptanse case automática as oportunas medidas de atención á diversidade: reforzo educativo ou se é o caso, adaptacións curriculares. A maioría do alumnado promociona con avaliación positiva.

### **3.2 ASPECTOS CURRICULARES**

A planificación do traballo escolar corre a cargo dos equipos de ciclo que, ao comezo de cada curso, realizan unha programación baseada no curriculum. Esta programación non é ríxida senón que pode ser modificada segundo as necesidades xurdidas en cada momento. Así mesmo, estes equipos decidirán cales son os libros de texto que mellor se adaptan á súa programación.

Ademáis do libro de texto, o alumnado poderá dispoñer dos recursos materiais de que está dotado a centro: biblioteca, medios audiovisuais, etc. baixo a supervisión do profesorado.

Aos alumnos que o precisen faránselles as adaptacións curriculares necesarias e/ou recibirán un reforzo educativa dentro da súa aula por parte do profesorado ordinario, na aula de P.T., por parte do especialista ou, se e o caso, por outro profesorado específico (apoio a alumnos con deficiencias auditivas, minorías, etc.)

A metodoloxía será activa, participativa e aberta ao contorno natural e social, tratando de aproveitar as ofertas educativas fóra das aulas que fan as diversas institucións. Deste xeito, na PXA que se elabora ao principio de cada curso incluíranse as actividades e saídas que os distintos equipos poidan prever nese momento pero, dado que o 90% da oferta por parte dos distintos organismos e institucións ten lugar ao longo do resto do

curso, realizaranse todas aquelas que se nos oferten e os equipos consideren de interese para o alumnado.

A xornada escolar desenvólvese en xornada continuada de mañá, de acordo coas normas establecidas pola Consellería.

### **3.3 ASPECTOS ORGANIZATIVOS**

O Equipo Directivo actuará colexiadamente nas decisións máis importantes, tendo cada un dos seus membros a autonomía necesaria para desenvolver as que a lei lles otorga. A tal fin, os seus membros reuniranse a lo menos unha hora por semana para planificar e programar o traballo.

O Claustro reunirse segundo o establecido legalmente, e en tódalas ocasións que se considere necesario para o mellor funcionamento do centro. A mesma norma seguirase para as reunións do Consello Escolar.

A organización pedagóxica do centro baséase no funcionamento dos equipos de ciclo formados polos profesores/as titores e os especialistas que imparten clase nos respectivos niveis que os forman. Estes equipos serán os encargados de facer a programación, establecer os criterios de avaliación, recuperación, etc. e tódalas accións encamiñadas a consecución dun mellor rendemento educativo dos alumnos. A súa actuación será coordinada polo Xefe de Estudos.

Os equipos de nivel estarán formados polos tutores e os especialistas que imparten clase nun determinado nivel educativo. Son os encargados de adaptar a cada nivel a programación deseñada polos equipos de ciclo.

A adscripción funcional do profesorado faise de acordo co establecido na Orde do 22/07/97 da Consellería de Educación.

As actividades complementarias e extraescolares serán propostas polo Claustro e/ou a ANPA, e aprobadas polo Consello Escolar. O profesorado poderá solicitar a



colaboración dos pais dos alumnos, especialmente dos máis pequenos, cando a súa axuda sexa precisa.

A participación do alumnado nelas será voluntaria e requerirá a autorización previa por escrito dos pais ou tutores, sempre que se desenvolvan fóra da localidade. Esta autorización solicitarase unha soa vez ao comezo do curso escolar.

Para aquelas actividades nas que se precise transporte, os alumnos aportarán a cantidade necesaria para abonalos, no caso de que non estea subvencionado por algún organismo.

Debido a que a xornada lectiva establecida no colexio é en sesión única de mañá, algunhas actividades complementarias e as extraescolares desenvólvense pola tarde, polo que se establecerán, a principio de cada curso, turnos de permanencia de profesores no centro co fin de atender ao desenvolvemento das mesmas.

Tal como establece a lexislación vixente, haberá no colexio un equipo de Dinamización e Normalización Lingüística co fin de patenciar o uso da lingua galega. Dito equipo poderá solicitar a axuda do resto do claustro de profesores para a consecución dos seus obxectivos.

O colexio estará aberto á colaboración coas asociacións de pais de alumnos legalmente constituídas e facilitaralles os medios ao seu alcance para o desenvolvemento da súa actividade.

A ANPA será responsable do funcionamento do comedor escolar no caso de que se considere oportuna a súa existencia.

É norma do Claustro estar en comunicación cos pais e nais do alumnado, sexa por medio da ANPA ou ben por medio de entrevistas persoais. Para este fin establécese a principio de cada curso unha data para un primeiro encontro de tódalos pais cos respectivos titores, e ao longo de todo o curso fixérase unha hora semanal para as entrevistas.

### 3.4 FORMACIÓN

Como centro aberto á innovación educativa, o profesorado esforzarase en participar en proxectos que considere que poden beneficiar a súa función docente.

### 3.5 HORARIO XERAL DO CENTRO

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
9:00-9:50					
9:50-10:40					
10:40-11:30					
11:30-12:00	RECREO				
12:00-12:20	HORA DE LER				
12:20-13:10					
13:10-14:00					

### HORARIO DO CENTRO PUNTUALIDADE DO ALUMNADO (Aprobado o 02-10-2018):

Xornada lectiva en sesión única de mañá, das 9:00 ás 14:00 horas.

O recinto permanecerá aberto dende 10 minutos antes da hora de entrada ata 10 minutos despois da hora de saída para facilitar as entradas e saídas do alumnado.

Pasados os 10 minutos de cortesía da hora de entrada, considerarase o retraso como falta de asistencia á primeira sesión. En caso de acumular dez sesións, procederase a iniciar un Expediente de Absentismo Escolar (Protocolo de absentismo escolar da Consellería de Educación).

O horario é único para todo o alumnado, coa única excepción do horario establecido pola Consellería para o período de adaptación nos primeiros días de curso, no caso do alumnado de tres anos.

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO**

(ANTIGO REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR)

**C.E.I.P.**  
**RAMÓN DE LA SAGRA**

**CAPÍTULO I**

**PRINCIPIOS E OBXECTIVOS XERAIS DO CENTRO COMO COMUNIDADE  
EDUCATIVA**

Sendo a escola un lugar onde se adquiren os hábitos de convivencia, é imprescindible unha formación baseada nos dereitos e liberdades fundamentais.

Co fin de acadar a consecución deste obxectivo precisamos un marco de normas de convivencia que recolla os dereitos e deberes dos distintos membros da comunidade educativa. O Regulamento de Rexime Interior nace con esta finalidade, tendo toda a comunidade educativa a obriga de respetalo.

## **CAPITULO II**

### **ESTRUTURA DO CENTRO ORGANIZACION DE ESPACIOS, MEDIOS E RECURSOS**

O CEIP Ramon de la Sagra está actualmente configurado por seis unidades de Educacion Infantil e doce de Educación Primaria.

O edificio, construído en 1973, consta de tres andares o que permite que o alumnado de Educacion Infantil ocupe o baixo para evitar desprazamentos polas escaleiras, que poden ser perigosos para nenos de tan corta idade.

Tamen dispón de ximnasio, patio cuberto, sala de usos múltiples - biblioteca, aula de Informática, aula de Música e un local habilitado para comedor escolar.

Aparte dos espazos citados, dispón de sala de profesores, despachos de Dirección, Secretaría e Orientación, espazos para Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe e dous espazos moi reducidos destinados un deles a clases de apoio para o alumnado en situación socioeconómica moi desfavorecida e inmigrantes (Educación Compensatoria), e o outro a clases de apoio para alumnado hipoacúsico.

Para a utilización dos espazos comúns do centro (ximnasio, aula de Informática, etc.) a Xefatura de Estudos confeccionará un horario tendo en conta as suxestións do profesorado.

Permitirase o uso dos devanditos espazos ás entidades e grupos de persoas que o soliciten por escrito á presidencia do Consello Escolar sempre que non interfiran coas actividades do centro e se responsabilicen do usa correcto deles.

## **CAPÍTULO III**

### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

#### **1.- ÓRGANOS COLEXIADOS DE PARTICIPACIÓN NO GOBERNO DO CENTRO.**

Os órganos de participación no goberno son os encargados de xestionar o bo funcionamento do centro, velando pola efectiva realización dos fins da educación, pola calidade do ensino, configurado como auténticamente galego, e pola formación no

respeto dos dereitos e liberdades e no exercicio da tolerancia dentro dos principios democráticos de convivencia. Ademáis de ter como labor fundamental adoptar acordos e decisións, favorecerán a participación de tódolos membros da comunidade educativa na vida do centro.

## **1.1.- CONSELLO ESCOLAR**

### **COMPOSICIÓN**

O Consello Escolar do centro está formado polo Director/a, o Xefe/a de Estudos, o Secretario/a, cinco mestres/as, cinco pais/nais de alumnos -un deles proposto pola ANPA- un representante do persoal non docente e un representante municipal.

### **FUNCIONAMENTO**

Rexirase polo Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e Educación Primaria, segundo o Decreto 374/1996, do 17 de outubro, e a Orde de 22 de xullo de 1997, que o desenvolve, modificados polo Decreto 7/1999 e a Orde de 3 de outubro de 2000, que o desenvolve.

Haberá unha comisión económica formada polo/a director/a o secretario/a, un mestre/a e un pai/nai de alumno.

## **1.2.- CLAUSTRO DE PROFESORES**

### **COMPOSICIÓN**

O Claustro de Profesores está formado pola totalidade do profesorado

### **FUNCIONAMENTO**

Rexirase polo Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e de Educación Primaria (Decreto 374/96), desenvolvido na Orde de 22 de xullo de 1997.

## **2.- ÓRGANOS DE GOBERNO**

Os órganos unipersoais de goberno, Director/a, Xefe/a de Estudos e Secretario/a, constitúen o Equipo Directivo do Centro.

O procedemento de elección e nomeamento do director/a establécese no Decreto 29/2007, do 8 de marzo. As competencias, no Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e Primaria.

O nomeamento e competencias do Xefe/a de Estudos e o Secretario/a están recollidos no Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e Primaria.

## **3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

A coordinación docente terá diferentes estruturas:

- Intraciclos: Mediante os Equipos de Ciclo
- Interciclos: Mediante a Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Outros órganos de coordinación das actividades dos Centro serán:

- Equipo de Normalización e Dinamización Lingüística.
- Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, e dentro deste:
  - . Equipo de Biblioteca
- Equipo de TICs

## **4.- DINAMIZACIÓNS**



Co fin de impulsar a participación de todo o profesorado na organización do centro, e con obxecto de dinamizar o funcionamento do mesmo, ao principio de cada curso cada mestre deberá adscribirse a un dos equipos:

- Normalización e Dinamización Lingüística.
- Actividades Complementarias e Extraescolares.
- TICs.
- Biblioteca.

Aparte, e segundo o establecido polo Decreto 374/96, o profesorado formará parte dos órganos de coordinación docente.

## **5. PROTOCOLO DE ENTRADAS E SAÍDAS.** (Aprobado polo Consello Escolar o 26-06-2014)

Despois de poñelo en práctica durante dous cursos, e de comprobar que resulta eficaz, decídese introducir o presente protocolo no NOF (antigo RRI) do PEC do Centro.

- O recinto escolar permanecerá pechado ata 10 min. Antes da hora de entrada e pasados 10 min. da hora de saída, unha vez estea despexado de alumnado e familias (pedirase ás persoas que aínda permanezan no mesmo que o abandonen para pechar).
- Todo o profesorado disporá da chave dun portalón para poder acceder ao Centro noutro horario distinto.

### **REPARTO DO PROFESORADO DE GARDA**

Nas entradas e saídas haberá seis profesores/as de garda que se encargarán do alumnado transportado e custodiarán as filas de entrada e saída do alumnado.

### **ENTRADAS**

- Un mínimo de tres profesores/as, un por autobús, se encargarán do alumnado transportado, recolleranno dos autobuses e acompañarano á entrada principal. O alumnado transportado de E. Primaria incorporarase ao principio das filas, na zona do porche, e o de E. Infantil entregarase á persoa de garda no seu corredor.
- Outra das persoas de garda recollerá e custodiará ao alumnado de E. Infantil, usuario dos servizos de Madrugadores e Transporte, no corredor de E. Infantil ata que as súas titoras se fagan cargo dos mesmos.
- Unha vez que o alumnado transportado de E. Primaria estea en fila na zona do porche, o profesorado de garda situarase nas escaleiras, para comprobar que todo alumnado suba organizadamente, en fila polos dous lados da escaleira e deixando libre a parte central da mesma.

Tendo en conta que contamos cunha única escaleira de acceso ás aulas e que esta é moi estreita, a subida debe ser moi ordenada. Dado que por falta de espazo non é posible o acceso ás aulas por cursos, o alumnado accederá ao interior do Centro formando dúas únicas filas:

- Pola dereita da escaleira subirá o alumnado das aulas situadas no 1º andar.
- Pola esquerda da escaleira subirá o alumnado das aulas situadas no 2º andar.
- As persoas de garda restantes situaranse na entrada principal, entre as filas. Unha no porche e outra máis abaixo, vixiando que o alumnado se incorpore á fila e non abandone o recinto.

#### SAÍDAS

- ✓ O timbre soará dúas veces: ás 13:55 e ás 14:00h.
- ✓ No **primeiro toque**, baixará o alumnado de comedor, que se incorporará directamente ao mesmo atravesando a biblioteca.
- ✓ No **segundo toque** baixará:
  1. Primeiro o alumnado **NON** transportado.
  2. Por último, o alumnado transportado, que formará unha fila por autobús e esperará no vestíbulo a que o profesorado de garda o

acompañe á parada. (Ver punto 22 desta PXA: Plan de transporte escolar).

- O profesorado de garda deberá abandonar a aula coa máxima celeridade á hora da saída para incorporarse á vixianza das filas, pedindo a un compañeiro/a que vote unha ollada aos seus alumnos/as, se o considera necesario; ou ben estando xa preparado nas escaleiras cos seus alumnos/as en fila, para baixar en canto soe o timbre.
- O profesorado de garda situaranse nun principio nas escaleiras, coidando que a evacuación do Centro se efectúe en orden. Posteriormente baixarán ao vestíbulo para colocar en tres filas ao alumnado transportado (una fila por autobús). A continuación acompañarán ao alumnado na parada ata que todos os autobuses teñan arrancado. Posteriormente darán unha volta polo recinto, invitando a abandonar o mesmo ás persoas que se demoren, se é o caso.
- Se algún destes tres profesores/as observase, antes de que a conserxe peche o recinto, que algún alumno/a non foi recollido pola familia, chamará por teléfono á mesma dende a conserxería, onde estará depositado o libro de teléfonos de todo o alumnado. Se o contacto coa familia non fose posible, solicitaríase a colaboración da policía para acercar ao alumno/a ao seu domicilio.

## **6.- PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR** (Aprobado 0 29-06-2015)

Todos os interesados en facer uso deste servizo complementario deberán presentar solicitude, teñan ou non dereito lexítimo ao mesmo, dentro do prazo establecido ao final de cada curso.

Unha vez rematado o prazo, non se poden recoller novas solicitudes e só podería haber altas en caso de que a Inspección escolarice a un alumno/a da zona que viva a máis de dous Kms., é dicir, que sexa usuario lexítimo.

As familias do alumnado de nova incorporación solicitarán o transporte ao matricular ao alumno/a.

A incorporación dun usuario lexítimo a metade de curso, podería supor a baixa doutro autorizado excepcionalmente, no caso de que as prazas no autobús non fosen suficientes.

A finais do cada curso comunicárase a todas as familias a necesidade de presentar a solicitude para utilizar o servizo no curso seguinte. Recolleranse as recibidas en prazo e cursaranse ante a Xefatura Territorial as solicitudes de autorización excepcional.

As listaxes de alumnado usuario de transporte publicaranse ao inicio de cada curso nas cristaleiras do Centro e na páxina web.

A autorización excepcional só supón dereito a utilizar o transporte durante o ano académico para o que se ten autorización **no caso de que non se precisasen máis prazas**. Se durante o curso, por incorporación de novas matrículas de alumnado con dereito ao servizo, estas fosen necesarias, podería revocarse a autorización excepcional a algún alumno/a . A orde para as baixas sería sempre: En primeiro lugar, alumnado da parada de menos distancia ao Centro, e entre os usuarios desta, os maiores.

Todo o alumnado usuario de transporte está obrigado a facer uso do mesmo **todos os días, nas dúas viaxes**, pois do contrario, segundo establece a normativa, perdería esta condición e sería dado de baixa. Só estarán exentos desta esixencia os alumnos/as de comedor, no servizo de mediodía, e os de “Madrugadores”, no da mañán.

Polo tanto non se poderá facer uso do autobús determinados días fixos á semana.

## **TARXETAS DE TRANSPORTE**

Ao principio de curso entregarase a cada usuario un folio a cor con diferentes tarxetas de transporte imprimidas e unha funda para colgar as mesmas.

As liñas de transporte diferencianse pola cor das tarxetas:

- . Autos Queijeiro: Tarxetas de cor verde.
- . Autos Rico: Tarxetas de cor amarela.
- . Autos Pombo: Tarxetas de cor bermella.

Existen, en cada cor, catro tipos de tarxetas con diferentes debuxos:

- Autobús: Indica que o alumno/a irá no autobús a mediodía.
- Cubertos: Indica que quedará no comedor.
- Familia: Indica que ese día concreto será recollido pola familia e non irá no autobús a mediodía.
- Nome e teléfonos.

Para evitar problemas, e dada a complexidade do traballo de distribuír adecuadamente ao alumnado ao mediodía, evitando sustos para todos, as familias deberán colocar cada día a tarxeta co debuxo adecuado, pola parte de diante da funda, e a dos teléfonos pola parte de detrás, o que permitirá:

- Que non enviemos á casa a un neno/a que deba quedar a comer.
- Que non o metamos na fila de autobús se o van vir buscar, ou vai quedar a comedor.
- Que a coidadora do transporte poida chamar á familia por teléfono no caso de que ninguén acuda a recollelo á parada.

Pregarase ás familias fagan fotocopia, na mesma cor, das tarxetas antes de esgotalas, pois o Centro non repoñerá fundas nin tarxetas.

Cada autobús ten una cor diferente, que permite ao persoal de garda identificar inmediatamente ao alumnado de cada ruta.

O uso das fundas coas tarxetas é obrigatorio para poder facer uso do servizo de transporte.

## **COMPORTAMENTO INADECUADO NO TRANSPORTE ESCOLAR**

Para o alumnado con comportamento inadecuado no transporte escolar, aínda que se comporte adecuadamente durante o horario lectivo, adaptarase a sanción prevista no artigo 22.h) da Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. A adaptación consistirá en que o alumno, se así o considera a Dirección do Centro, poderá asistir a clase pero non poderá facer uso do transporte escolar durante o tempo da sanción.

## **7.- PROTOCOLO DE RECOLLIDA DE ALUMNADO.** ( Aprobado o 02-10-2017).

**RECOLLIDA DO ALUMNADO AO REMATAR AS ACTIVIDADES LECTIVAS,  
COMPLEMENTARIAS E/OU EXTRAESCOLARES.**

(Segundo a Instrución conxunta 9/2017, da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de Centros e Recursos Humanos da Consellería de Educación e E. U)

**7.1 ALUMNADO DE 5º E 6º DE PRIMARIA.**

O alumnado de 5º e 6º poderá saír só do Centro no horario establecido no Regulamento do mesmo (14:00 h), ou de fin da actividade complementaria, extraescolar ou servizo complementario concreto, sempre que os seus pais, nais, titores legais ou proxenitores separados con garda e custodia ao seu favor entreguen á titora unha autorización expresa ao respecto, eximindo á Consellería de calquera responsabilidade. A titora deberá incorporar a autorización ao expediente do alumno/a.

No caso de que a actividade ou servizo sexan competencia da ANPA, deberán entregar tamén outra autorización á mesma.

Para o alumnado de 5º e 6º sen autorización, será aplicable o punto 2 destas Instrucións.

**7.2 ALUMNADO DE INFANTIL E PRIMARIA**

O alumnado será recollido polos pais/nais no Colexio no horario de saída establecido (14:00 horas para as actividades lectivas, ou ben no horario comunicado pola ANPA para as actividades extraescolares e servizo de comedor, ou aquel outro que se teña comunicado para eventos concretos.

No suposto de proxenitores separados ou divorciados, a persoa encargada de recoller ao neno será a que teña a garda e custodia, agás nos días de visita que teña asignados o outro proxenitor.

Todos os pais/nais poderán autorizar a outro adulto para recoller aos nenos/as. Igualmente poderán autorizar a outro adulto os proxenitores separados ou divorciados nos días da semana que lles corresponden. Para facer efectiva esta autorización, deberán cubrir unha ficha cos datos persoais da persoa autorizada e entregándolla á titora, que a incorporará ao expediente do alumno/a.

Tamén poderán autorizar para a recollida a un irmán/irmá que curse 5º ou 6º de E. Primaria, cubrindo unha ficha (na que se exige á Consellería de calquera

responsabilidade) cos datos persoais do alumno/a autorizado/a e entregándoa á titora, que a achegará ao expediente do alumno/a.

No caso de que os responsables de recoller aos alumnos/as non se presenten puntualmente no horario establecido, os nenos/as permanecerán custodiados no Centro durante 10 minutos, durante os que se procederá a chamar ás familias. Se estas chamadas resultasen infrutuosas, ou continúe a transcorrer o tempo sen que ningún responsable se presente a recoller aos nenos/as poderase determinar a condución dos escolares ás dependencias da Policía Local.

Os responsables de recoller ao alumnado terán obriga de reportar ao Centro calquera demora que poidan sufrir.

## **8.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES.**

En caso de accidente o profesorado que estea a cargo do alumnado valorará a importancia do mesmo, tendo en conta que o persoal docente non é persoal sanitario e, polo tanto, non é especialista na materia. Intentarase aplicar o sentido común.

O protocolo a seguir será o seguinte:

- 1.- Incidentes leves: Serán aqueles que segundo a valoración do profesor/a carecen de importancia. Serán atendidos no momento polo profesorado que estea ao coidado do alumno/a. Non se avisará á familia.
- 2.- Accidentes leves ou moderados: Cando o profesor/a ao cargo do alumnado valore que exista a posibilidade dalgunha lesión, atenderá ao alumno/a do xeito que considere máis adecuado e proporcional á lesión. Chamarase á familia para que acuda ao Centro a recoller ao neno/a e o leven a un médico, se así o consideran.
- 3.- Accidentes graves: Cando o profesorado ao cargo do alumnado valore que poida tratarse dun caso grave, chamarase inmediatamente ao 061 e á familia.

# **CAPÍTULO IV**

## **PROFESORADO**

### **1.- DEREITOS**

Os dereitos fundamentais do profesorado serán aqueles que lle son conferidos por:

- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- Orde de 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
  - (Modificados polo Decreto 7/1999 e a Orde de 3 de outubro de 2000, que o desenvolve).
- Decreto Legislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia.
- Orde do 7 de abril de 2008, pola que se regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

## **2.- DEBERES**

Os deberes fundamentais do profesorado están prefixados na lexislación xa indicada, debendo destacar os seguintes:

- Respectar e actuar de acordo co Proxecto Educativo (PEC) e coas Concreccións Curriculares do Centro.
- Educar aos seus alumnos e alumnas de acordo aos principios educativos e obxectivos aprobados polo Centro, impartindo unha ensinanza de calidade.
- Cumprir e facer cumprir as normas de convivencia aprobadas neste Regulamento.
- Cumprir con regularidade e puntualidade o seu horario particular, debendo xustificar os retrasos e ausencias do modo regulamentado.
- Como tutores deben:



- Coñecer as características persoais de cada alumno a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos.
- Cubrir a documentación académica do seu grupo de alumnos/as
- Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno.
- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para o alumnado do seu grupo.
- Controlar a puntualidade e asistencia dos seus alumnos/as e ter informadas as familias e ao xefe de estudos.
- Comunicarlles ás familias todas as incidencias que se produzan con cada un dos seus alumnos/as: comportamento, asistencia, rendemento escolar, etc.

### **3.- PERMISOS**

Rexeranse polas normas establecidas na Lei 2/2015, de emprego público de Galicia (DOG 24/05/2015), a Orde do 29 de xaneiro de 2016, pola que se regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG 15/02/2016) e a Resolución do 24/02/2016, da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se ditan Instrucións sobre o Réxime de Vacacións, Permisos e Licenzas (DOG 04/03/2016).

### **4.- SUBSTITUCIÓN**

A principio de curso, o Xefe/a de Estudos elaborará o horario de gardas e substitucións do profesorado no que se incluírá a todo o persoal docente segundo a súa disponibilidade horaria. No caso de que o número de gardas a cubrir sexa superior ao número de persoas que teñan asignada garda nunha determinada sesión, o Xefe/a de Estudos designará as persoas indicadas, recurrido primeiro ás que teñan asignadas At. Á div, a continuación aos apoios e, por último, ás coordinacións.

## **CAPITULO V**

### **O ALUMNADO**

## **1.- DEREITOS**

Na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15/07/2011) e no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolven a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar (DOG 27/01/2015), establécense os dereitos e deberes dos alumnos e alumnas así como as normas de convivencia nos centros. Sen detrimento do alí indicado, resáltanse os seguintes dereitos:

- Tódolos alumnos e alumnas teñen dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade intelectual, afectiva, social, moral e física.
- Teñen dereito a igualdade de oportunidades, a non discriminación por razón de nacemento, etnia, sexo, condición económica, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición persoal ou social.
- Recibir unha ensinanza de calidade que fomente, a súa capacidade e actitude crítica
- Adquirir unha formación para a paz, a cooperación e a solidariedade.

## **2.- DEBERES**

- Estudiar e respectar o dereito ao estudo dos seus compañeiros e compañeiras.
- Asistir puntualmente a clase e participar nas actividades programadas.
- Seguir as orientacións e indicacións dos seus profesores e profesoras respecto da súa aprendizaxe, formación e comportamento.

O profesorado terá potestade para privar ao alumnado de participar en saídas ou calquera outro tipo de actividades complementarias e/ou extraescolares –se fose o caso- se considera que o seu comportamento non é o adecuado.

- Seguir as indicacións dos monitores dos servizos complementarios: transporte e comedor e “Madrugadores”.
- Seguir as indicacións dos monitores das actividades extraescolares.
- Respectar os dereitos dos demais membros do centro, a súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas e morais, dignidade, integridade e intimidade, non discriminalos por razón de nacemento, etnia, sexo ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Cumprir as normas de convivencia aprobadas neste Regulamento, Respectar as instalacións e mobiliario do centro e repoñelo no caso de un uso incorrecto.
- Manter as mesmas conductas esixidas no colexio cando se realizan visitas, excursións ou calquera outra actividade organizada polo colexio fóra do centro.

En todo caso, en materia de normas de convivencia e corrección de condutas contrarias a estas, estarase ao establecido en :

- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15/07/2011).
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolven a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar (DOG 27/01/2015).

### **3.- FALTAS DE ASISTENCIA**

O alumnado deberá sempre xustificar as súas faltas de asistencia, e deberá facelo por escrito ante o titor ou a titora.

Naqueles casos en que as faltas non xustificadas teñan carácter reiterado, a secretaría do centro comunicarao ás familias e deixarase constancia no rexistro de saída.

Nos casos reiterados de faltas de asistencia sen xustificar, a dirección do centro poñerá en coñecemento dos Servizos Sociais do Concello e da Inspección de Educación. Abrirase, ademais, protocolo de Absentismo.

Os titores deberán informar aos pais dos alumnos, ao principio do curso de todo o relacionado coas faltas, o seu modo de xustificación e consecuencias.

Cando un alumno/a falte a un exame argumentando causas médicas ou de saúde, o profesor/a poderá esixir á familia a aportación do correspondente xustificante médico; do contrario poderá decidir non ofertarlle a posibilidade de realizar a proba noutro momento e será cualificado como “Non presentado”, contabilizando 0 (cero) puntos a efectos de cálculo para a media da avaliación (Punto 3 do Capítulo V do NOF).

### **3.1. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR** (Aprobado o 29-06-2015).

Considerando que o Protocolo de Absentismo Escolar establecido pola Consellería de Educación é o mesmo para todo o alumnado, dende E. Infantil ata completar a súa escolaridade obrigatoria, é preciso realizar una adaptación do mesmo á realidade do noso alumnado, partindo da premisa de que cando un alumno/a de Infantil ou Primaria falta a clase é a propia familia quen orixina o absentismo, que habitualmente xustifica de inmediato.

- Apróbase a seguinte adaptación:

#### **Adaptación das Instrucións da DX de Educación respecto do Protocolo de Absentismo Escolar á realidade do alumnado de E. Infantil e Primaria.**

Despois de dous cursos agardando por instrucións da Consellería ao respecto sen resultado algún, e dado que a realidade do noso alumnado é moi diferente da do alumnado de Secundaria, decidimos aprobar a introdución do noso NOF o seguinte texto:

“Cando o alumnado de E. Infantil e Primaria falta, ou chega tarde ao Centro, a responsabilidade é da familia, non dos nenos e nenas. A familia é coñecedora da

ausencia ou retraso, pois é quen acompaña ao menor ao Centro, e é a responsable do absentismo.

Cando se produzan retrasos reiterados, ou mesmo faltas de asistencia frecuentes, o profesorado avisará ás familias da necesidade de corrixir este retraso e/ou falta, así como da obrigatoriedade que ten o Centro de abrir o protocolo de absentismo establecido pola Consellería de Educación, sexa cal sexa o nivel ou etapa que curse o alumno/a.

O retraso de 10 ou máis minutos na hora de entrada poderá considerarse falta de asistencia á primeira sesión. Neste caso o alumno/a deberá agardar ao inicio da segunda sesión para incorporarse á aula.

Avisarase tamén ás familias de Infantil, se é o caso, de que o alumnado de esta etapa, unha vez transcorrido o período de dúas semanas de adaptación en 3 anos, está suxeito ao mesmo horario e obriga de puntualidade que o resto.

Se estas medidas non dan resultado, procederase á apertura de “expediente de absentismo”

Polo tanto, porase en marcha o Protocolo de Absentismo Escolar cando o profesorado dun alumno/a e o Equipo Directivo consideren que as faltas de asistencia exceden en número ao que poida ser considerado como normal e xustificable.

Igualmente, porase en marcha o protocolo cando se incumpra reiteradamente o horario de entrada ao Centro, tanto se trate de alumnado de Infantil, como de Primaria (Ver punto 6 do presente capítulo).

### **3.2. HORARIO E PUNTUALIDADE** (Aprobado O 02-10-2017).

\*Ver Punto 6 do presente capítulo.

### **4.- USO DE TELÉFONOS MÓBILES.** (Aprobado o 20-06-2015)

Está prohibido acudir a clase con teléfonos móbiles e a súa utilización durante a xornada escolar (tanto a utilización telefónica como de calqueira outro tipo de aplicación, sexa cámara fotográfica, xogos, etc.).

Cando o persoal do Centro detecte a existencia ou utilización dun destes dispositivos entre o alumnado, fará entrega do mesmo en Dirección, onde quedará depositado ata que o pai ou a nai do alumno/a acuda a recollelo. Non se devolverá a ninguén máis.

No caso de que, por algunha circunstancia excepcional, algunha familia necesite que o seu fillo ou filla acuda ao Centro con teléfono móbil, deberán comunicar por escrito ao titor/a esta necesidade e o alumno/a deberá facer entrega do dispositivo ao titor/a no momento de entrar no Colexio. O titor/a devolverallo ao fin da xornada.

## **5.- RECOLLIDA DO ALUMNADO AO FINALIZAR AS ACTIVIDADES**

(Aprobado o 02-10-2017).

Ver punto 7, Capítulo III do presente NOF.

Ver Anexo XIII: Protocolo de recollida do alumnado ao finalizar as actividades lectivas, complementarias e/ou extraescolares.

## **6.- HORARIO DO CENTRO E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO**

(Aprobado o 02-10-2017).

Xornada lectiva en sesión única de mañá, das 9:00 ás 14:00 horas.

O recinto permanecerá aberto dende 10 minutos antes da hora de entrada ata 10 minutos despois da hora de saída para facilitar as entradas e saídas do alumnado.

Pasados os 10 minutos de cortesía da hora de entrada, considerarase o retraso como falta de asistencia á primeira sesión. O profesor/a poderá decidir que o alumno/a agarde ao remate da primeira sesión para incorporarse á aula cos compañeiros/as. Neste caso permanecerá agardando baixo a supervisión do profesorado. En caso de acumular dez sesións, procederase a iniciar un Expediente de Absentismo Escolar (Protocolo de absentismo escolar da Consellería de Educación).

O horario é único para todo o alumnado, coa única excepción do horario establecido pola Consellería para o período de adaptación nos primeiros días de curso, no caso do alumnado de tres anos.

## **CAPITULO VI**

### **PAIS E NAIS DO ALUMNADO**

#### **1.- DEREITOS**

- Colaborar como primeiros educadores na educación integral dos seus fillos.

- Ser informados de todo o concernente á ensinanza e formación dos seus fillos.
- Solicitar aclaracións e posibles rectificacións sobre o rendemento e avaliación do seu fillo/a.
- Ser recibidos polo titor/a do seu fillo/a, previa cita e segundo o horario establecido cada curso para tal fin.
- Participar no funcionamento do centro a traves dos seus representantes no Consello Escolar e a formar parte da ANPA.

## **2.- DEBERES**

- Participar activamente na consecución dos fins e obxectivos propostos polo centro.
- Acudir ao centro cando sexan requeridos/as pola Dirección ou calquera dos profesores/as.
- Colaborar co profesorado na mellora da formación e rendemento do seu fillo/a.
- Asistir as reunións colectivas convocadas polo titor/a ou a Dirección do centro.
- Atender puntualmente as comunicacións verbais ou escritas que se lles fagan chegar a través dos seus fillos/as.

# **CAPÍTULO VII**

## **DA CONVIVENCIA**



A convivencia entre tódolos membros da comunidade educativa estará presidida polo respecto mutuo. O profesorado velará pola convivencia no centro actuando nas ocasións nas que sexa necesario.

O profesorado estimulará a participación do alumnado nas actividades que se programen, impulsando a actitude responsable que debe presidir a súa participación.

O horario do centro deberá ser respectado por toda a comunidade educativa.

A puntualidade é esencial para o correcto funcionamento das actividades do centro.

O estudio constitúe un deber básico do alumnado, concretándose tanto en seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe, como respectar o dereito ao estudio dos seus compañeiros e compañeiras.

As ausencias do profesorado, sempre que sexa posible, deberán ser comunicadas previamente a fin de poder adoptar as medidas oportunas pola Xefatura de Estudos. En todo caso, se se produce un imprevisto que lle impide achegarse ao colexio, deberá comunicalo o antes posible, aos efectos indicados anteriormente.

Os alumnos ou alumnas que de xeito individual ou colectivo causen danos, ben sexa de forma intencionada ou por negligencia, as instalacións do centro ou no seu material, quedan obrigados/as a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación.

Os alumnos e alumnas, así como o profesorado, teñen a obriga de devolver no prazo fixado os libros da biblioteca levados en préstamo.

A asistencia a clase do alumnado é esencial para a correcta aplicación dos criterios de avaliación continua.

Se un alumno ou alumna precisa ausentarse do centro deberá ser recollido por persoa autorizada.

As instalacións, equipos e material do centro deberán tratarse con esmero, debendo ademáis observarse a limpeza necesaria. Cada grupo será en todo caso o responsable do bo estado de conservación da aula utilizada polo mesmo.

As correccións que se teñan que aplicar polo incumprimento das normas de convivencia terán sempre un carácter educativo e recuperador, debendo garantir o respecto aos dereitos do resto dos alumnos e alumnas e procurando a mellora na relación de tódolos membros da comunidade educativa.

Non poderán poñerse correccións contrarias a integridade física e a dignidade persoal dos alumnos.

Os órganos facultados para instruír o expediente e impoñer as sancións terán sempre en conta a idade dos alumnos.

Teranse en conta as circunstancias persoais, familiares ou sociais dos alumnos antes de resolver o procedemento corrector. A tal efecto, poderanse solicitar os datos que se consideren necesarios tanto aos pais como aos titores legais dos alumnos.

En todo caso, en materia de normas de convivencia e corrección de condutas contrarias a estas, estarase ao establecido en :

- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15/07/2011).
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolven a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar (DOG 27/01/2015).

# **CAPÍTULO VIII**

## **SERVIZOS COMPLEMENTARIOS**

### **1.- O COMEDOR ESCOLAR**

Estará xestionado pola ANPA. O Centro comprométese a poñer todos os medios ao seu alcance para un correcto funcionamento.

Ao alumnado que faga un uso indebido do comedor escolar, non siga as indicacións dos coidadores ou manteña unha actitude incorrecta con outros alumnos/as usuarios deste servizo, incumprindo así as normas de convivencia do Centro, aplicaráselle as correccións previstas no Real Decreto 732/1995.

#### **1.2- REGULAMENTO DE COMEDOR**

O Regulamento de comedor, elaborado pola ANPA, aparece como Anexo IX do presente PEC.

### **2.- O TRANSPORTE ESCOLAR**

Rexirase polas instrucións da Consellería de Educación. O Centro tratará de que a alumnado que utiliza este servizo o faga dun xeito ordenado e responsable para evitar riscos.

Ao alumnado que faga un uso indebido do transporte escolar, non siga as indicacións do coidador do autobús ou manteña unha actitude incorrecta con outros alumnos/as transportados, incumprindo así as normas de convivencia do Centro, aplicaráselle as correccións previstas na Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15/07/2011) e no Decreto 8/2015, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 (DOG 27/01/2015).

Modificación aprobada o 29-06-2015:

- **Transporte Escolar:** Para o alumnado con comportamento inadecuado no transporte escolar, aínda que se comporte adecuadamente durante o horario lectivo, adaptárase a sanción prevista no artigo 22.h) da Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. A adaptación consistirá en que o alumno, se así o considera a

Dirección do Centro, poderá asistir a clase pero non poderá facer uso do transporte escolar durante o tempo da sanción.

**\*Ver protocolo de transporte escolar no Anexo XI**

## **CAPÍTULO IX**

### **ORGANIZACIÓN DA INFORMACIÓN**

#### 1.- INFORMACIÓN ÁS FAMILIAS.-

A primeira información recibirana as familias no momento da matriculación no Centro.

Outras canles de información serán:

- As circulares: xerais, do equipo docente, do/a titor/a.
- Publicacións: Trípticos sobre temas puntuais, folletos monográficos ou outro tipo de material elaborado nas aulas.
- Foro da información: taboleiros.
- Información sobre o resultado da avaliación: Terá periodicidade trimestral. Deberá devolverse ao Centro asinada.
- Reunións profesorado-familias: individuais ou en grupos.
  1. Individuais: Terán asinadas día e hora semanal. Deberá concertarse cita co titor/a.
  2. En grupo: As familias serán convocadas polo titor/a do seu fillo/a a unha reunión conxunta a principio de curso. Nesta reunión, o titor/a fará un resumo dos principais aspectos do PEC:
    - \* Notas de identidade.
    - \* Obxectivos.
    - \* Recursos cos que conta o centro (no caso de grupos de familias de alumnado de nova incorporación).
    - \* Normas de convivencia.

\* Criterios de promoción, se é o caso.

\* Etc.

Se algunha familia ten interese en coñecer máis en profundidade o PEC, poderá consultalo en Dirección.

Convocaranse outras reunión de grupo ao longo do curso se se considera necesario.

## 2.- INFORMACIÓN AOS MEMBROS DO CONSELLO ESCOLAR.-

Os membros do Consello Escolar recibirán en forma e prazo a convocatoria das sesións xunto coa documentación necesaria para o desenvolvemento das mesmas, sempre e cando esta sexa pouco voluminosa. No caso de que a documentación resulte voluminosa, informarase na convocatoria de que os documentos están á súa disposición para consulta na Secretaría do Centro.

## 3.- INFORMACIÓN NA REDE.-

Na páxina web do centro publicaranse únicamente as seguintes partes do PEC:

- Notas de identidade.
- Obxectivos.

Ningún outro documento oficial do Centro, sexa este de tipo curricular, organizativo ou administrativo, será publicado na rede; isto sen perxuízo de que nalgún momento se conte cos profesionais e recursos adecuados que permitan que as familias realicen determinados trámites administrativos ao través da rede (tales como solicitude de prazas, matrícula, xustificación de faltas,...)

## 4.- A LINGUA ADMINISTRATIVA, DA INFORMACIÓN E AS COMUNICACIÓNS.-

A lingua na que se redactarán todos os documentos do centro, tanto de tipo organizativo, curricular como administrativo, así como todas as comunicacións e

informacións ás familias será a galega, agás naqueles documentos que teñan que ter efecto fóra da Comunidade Autónoma Galega. Manteranse tamén en lingua galega as relacións coas Administracións Públicas e con calquera institución ou organismo, público ou privado, agás con aqueles situados fóra da Comunidade Autónoma Galega.

Redactaranse en lingua castelán aquelas convocatorias ou comunicacións que sexan de tipo individual e nominativo para aquelas familias que así o soliciten por escrito na Secretaría do Centro.

## **CAPÍTULO X**

### **FUNCIONAMENTO DA SECRETARÍA, XEFATURA DE ESTUDOS E DIRECCIÓN**

Ao comezo de cada curso marcarase un horario de atención ao público e aos compoñentes da comunidade educativa procurando que algún dos membros do equipo directivo permaneza nas dependencias de secretaría-dirección o maior tempo posible nas horas lectivas.

Convén que na primeira hora da xornada escolar estea libre o/a Xefe/a de Estudos para atender as imprevistos de falta de algún profesor/a.

# **CAPÍTULO XI**

## **REFORMA DO REGULAMENTO**

Calquera reforma do establecido neste Regulamento de Réxime Interno do Centro deberá ser aprobada pola maioría absoluta dos membros do Consello Escolar, nas formas legais establecidas. A proposta de reforma poderá ser formulada por calquera dos sectores representativos da comunidade educativa.

De calquera reforma aprobada darase conta á comunidade educativa.