

2015/
2016

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

CEIP DE RUBIÁNS



ÍNDICE:

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. ÓRGANOS DE GOBERNO E REPRESENTACIÓN**
 - 2.1. Órganos unipersoais e as súas competencias**
 - 2.2. Órganos colexiados e as súas competencias**
- 3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**
 - 3.1. Comisión de Coordinación Pedagóxica**
 - 3.2. Departamento de orientación**
 - 3.3. Equipos docentes**
 - 3.4. Equipo de dinamización da Lingua Galega**
 - 3.5. Equipo de actividades complementarias e extraescolares**
 - 3.6. Equipo de biblioteca**
 - 3.7. Equipo de TIC**
- 4. FUNCIONAMENTO DO CENTRO**
 - 4.1. Eixes de traballo do centro**
 - 4.2. Entradas e saídas**
 - 4.3. Desenvolvemento das clases**
 - 4.4. Recreos**
 - 4.5. Servizos hixiénicos**
 - 4.6. Tutorías**
 - 4.7. Ausencias do profesorado**
 - 4.8. Asistencia e puntualidade (profesorado e alumnado)**
 - 4.9. Sesións de avaliación**

- 4.10. Deberes e exames
- 4.11. Uso da imaxe
- 5. ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS COMÚNS
 - 5.1. As aulas
 - 5.2. Corredores e escaliras
 - 5.3. Biblioteca
 - 5.4. Aula de informática
- 6. DEREITOS E DEBERES
- 7. ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS
- 8. CORRECCIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA
 - 8.1. Aspectos xerais
 - 8.2. Condutas contrarias ás normas de convivencia
 - 8.3. Medidas correctoras
- 9. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS
- 10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
- 11. UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO
- 12. DIVULGACIÓN E APLICACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

O Colexio de Educación Infantil e Primaria de Rubiáns constitúe unha comunidade educativa de convivencia, traballo e estudo.

O Proxecto Educativo do centro marca as liñas para conseguir un centro integrador e transmisor de valores cívicos, onde se lles inculque ós alumnos/as un profundo respecto polos dereitos humanos, o medio ambiente e a saúde, coa total comprensión de que a liberdade de cada un remata onde comeza a do outro, cunha actuación conforme ós principios de tolerancia e respecto así como a aceptación das diferenzas individuais, ben sexa de raza, color, capacidades, nivel social,...

Da necesidade de garantir a actividade educativa do centro xurde este “**NOF**” coma un documento que recolle un conxunto de normas que regulan a convivencia e establecen a estrutura organizativa da comunidade do C.E.I.P de Rubiáns dentro do marco legislativo vixente, garantindo a actividade educativa do centro, fixando as canles de participación, organización e funcionamento dos distintos estamentos do centro educativo: alumnos/as, pais/nais/titores, profesores/as e persoal de servizos; favorecendo o funcionamento das distintas estruturas da institución e ordenando os recursos materiais e persoais para unha mellor labor educativa.

Este regulamento constitúe a concreción da lexislación vixente en materia educativa así como de todas as disposicións adicionais que afecten ó funcionamento do Centro.

O “**NOF**” será de obrigado cumprimento para todos membros da Comunidade Educativa. Este documento será dado a coñecer a todos os membros da Comunidade Educativa e publicado na web do centro. As familias serán informadas da súa existencia e contidos nas reunións que teñan lugar o comezo de curso en cada nivel.

PRINCIPIOS XERAIS DE CONVIVENCIA

a) A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.

- b) A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
- c) A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.
- d) O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros do equipo directivo do centro docente, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia no noso centros, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas.
- f) Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.
- g) Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.
- h) A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.

O marco legal no que sustenta este documento é o seguinte:

- Lei Orgánica 8/3013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE) e demais normas que a desenvolven
- Lei 9/2003 da Función Pública
- Real Decreto 732/1995, dos dereitos e deberes dos alumnos
- Decreto 374/1996 polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria
- Orde do 22 de xullo de 1997 que regula aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e primaria

- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación na Comunidade Educativa.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

2. ÓRGANOS DE GOBERNO E REPRESENTACIÓN

2.1. Órganos unipersoais e as súas competencias

Os órganos unipersoais son o/a Director, o/a Xefe/a de Estudos e o/a Secretario/a

Son competencias do director:

- a) Exercer a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro do profesorado e ao consello escolar.
- c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao consello escolar no artigo 127 desta lei orgánica. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- g) Impulsar a colaboración coas familias, con 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.
- h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.

- i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do consello escolar e do claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- j) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.
- k) Propor á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao claustro do profesorado e ao consello escolar do centro.
- l) Aprobar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da presente lei orgánica
- m) Aprobar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- n) Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta lei orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- o) Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.
- p) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- q) Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.»

Son competencias do Xefe/a de estudos:

- a) Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.
- b) Substituír ó director en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión das súas funcións.
- c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores/as e alumnos/as, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.

- d) Elaborar, en colaboración cos demais órganos unipersoais, os horarios académicos de profesorado e alumnado de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- e) Coordinar a actividade dos coordinadores dos Equipos docentes.
- f) Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.
- g) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
- h) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- i) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
- j) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas polo profesorado, atención a alumnos/as accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- k) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- l) Calquera outra función que poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

Son competencias do Secretario/a:

- a) Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director.
- b) Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director/a.
- c) Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores dos Equipos docentes.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e) Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.

- g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ó centro.
- h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.
- i) Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades correspondentes.
- j) Velar polo mantemento do material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do director/a.
- k) 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 reciban no centro.
- l) Presidir, se é o caso, e, por delegación do director/a, a comisión económica.
- m) Calquera outra función que lle encomende o director/a dentro do ámbito da súa competencia.

2.2. Órganos colexiados e as súas competencias

Son Órganos colexiados o Claustro e o Consello Escolar.

O Claustro está formado pola totalidade do profesorado do centro. Son competencias do Claustro:

- a) Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos Proxectos do Centro e da Programación Xeral Anual.
- b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da Programación Xeral Anual.
- c) Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.

- e) Elixir aos seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do Director nos termos establecidos por esta lei.
- f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- g) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- h) Emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do centro.
- i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- j) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- k) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

O Consello Escolar está constituído por:

- Director, que será o seu Presidente
- Xefe de Estudos
- Cinco representantes do profesorado elixidos polo Claustro.
- Cinco representantes de pais, elixidos por este sector. Un deles proposto pola ANPA.
- Un representante do persoal de Administración e Servizos
- Un representante (Concelleiro) do Excmo. Concello de Vilagarcía
- secretario do centro que actuará como secretario do mesmo, con voz pero sen voto.

As súas competencias establécense no artigo 127 da LOMCE.

O funcionamento dos Órganos Colexiados é o seguinte:

- a) Reuniranse preceptivamente unha vez ao trimestre e sempre que o solicite un terzo dos seus membros. En todo caso reunirse ó principio e ó final de cada curso.

- b) A convocatoria ordinaria dos órganos colexiados deberá ser acordada e notificada cunha antelación mínima de sete días naturais. As convocatorias extraordinarias serán acordadas cunha antelación de 48 horas, e as de carácter urxente poderán celebrarse no mesmo día.
- c) A orde do día será fixada polo director/a tendo en conta as peticións dos demais membros, que terán opción de engadir algún punto.
- d) Calquera representante dun órgano colexiado pode solicitar a inclusión dalgún punto na orde do día sempre que se faga con vinte e catro horas de antelación para ser comunicado ó resto de compoñentes.
- e) Con posterioridade á reunión do Consello escolar, informarase ó Claustro dos acordos tomados.
- f) Non poderá ser obxecto de acordo ningún punto que non estea na orde do día, salvo que a totalidade dos membros decida en votación que é un asunto urxente.
- g) As actas serán asinadas polo secretario/a, co visto e prace do director/a.
- h) A aprobación ou non das actas farase na seguinte reunión, agás aquelas que rematen cun ciclo de representantes que poidan ser substituídos por outros novos.
- i) Os membros dos órganos de goberno poderán facer constar en acta o seu voto contrario ó acordo adoptado, así como os motivos que o xustifiquen. Cando fagan constar a súa oposición quedarán exentos da responsabilidade que poida derivarse dos acordos do órgano colexiado.
- j) Cando deba someterse algún asunto a decisión, calquera integrante do órgano poderá pedir que se faga baixo votación secreta.
- k) A asistencia ás reunións dos órganos colexiados é obrigatoria para o profesorado.

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.1. Comisión de Coordinación Pedagóxica

Pendientes da nova lexislación LOMCE ao respecto, a CCP estará composta por:

- Director, que actuará como presidente
- Xefe de Estudos

- Tutores de cada nivel
- Coordinador do Equipo de Dinamización Lingua Galega
- Profesorado de PT E AL

De secretario actuará un membro da Comisión, designado polo Director, oídos os restantes membros.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica reunirse cunha periodicidade mensual e celebrará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso, outra ao remate e cantas se consideren necesarias.

A Comisión deberá establecer durante o mes de setembro, e antes do inicio das actividades lectivas, un calendario de actuacións para o seguimento e avaliación das programacións de etapa e das posibles modificacións, que poidan producirse, como resultado da avaliación.

As súas competencias son as seguintes:

a) Elevar propostas ao claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración das concrecións curriculares.

b) Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.

c) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, as concrecións curriculares e a PXA.

d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das ACS.

e) Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara ao centro de Formación Continuada do Profesorado.

f) Cooperará cos profesores do Centro en programas axeitados para ensinar a pensar, a estudar, e a mellorar a interacción entre alumnos e profesores.

g) Elaborar conxuntamente co equipo de profesores estratexias para fomentar a autoestima dos alumnos, a convivencia, a ampliar as dimensións transversais do currículo

(educación para a paz, educación para a saúde, coeducación, etc.) mediante charlas, coloquios, vídeos e actividades lúdicas.

h) Coordinarase co Orientador, profesorado de apoio, etc., nos casos de alumnos que manifesten necesidades educativas especiais ou de inadaptación escolar ou social.

i) Elaborar propostas de realización de actividades complementarias e extraescolares.

3.2. Departamento de Orientación

Estará constituído por:

- Orientador/a, que será o xefe de departamento
- Mestre de Pedagogía terapéutica
- Mestre de Audición e Linguaxe
- Coordinadores dos Equipos docentes

As función do departamento son:

- a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, do alumnado do seu contorno, e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- b) Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado.
- c) Participar na avaliación psicopedagóxica conforme á normativa ó respecto e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- d) Facilitar á comunidade educativa o apoio e asesoramento necesarios.
- e) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
- f) Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.

- g) Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.

3.3. Equipos docentes

Estarán constituídos por un coordinador/a, nomeado polo director, e polos mestres que imparten docencia en dous niveis: 1º-2º, 3º-4º, 5º-6º.

O profesorado especialista adscribirase ao equipo docente no que teña maior número de horas de docencia , procurando equilibrio entre os distintos equipos.

Os Equipos docentes reuniranse, cando menos, unha vez ó mes e sempre que o tema sexa urxente e a proposta dunha maioría dos integrantes do equipo e/ou petición do Equipo Directivo.

Son competencias do equipo docente:

- a) Formular propostas ó equipo directivo e ó claustro relativas á elaboración do Proxecto Educativo e Programación Xeral Anual.
- b) Formular propostas á Comisión de Coordinación Pedagóxica relativas á elaboración de proxectos curriculares de etapa ou modificación deles.
- c) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- d) Elaborar a programación didáctica seguindo as directrices xerais establecidas.
- e) Planificar, de maneira conxunta, as actividades docentes complementarias e extraescolares, no marco do proxecto curricular.

Son funcións do coordinador/a do equipo docente:

- a) Dirixir e coordinar as actividades académicas do grupo.
- b) Convocar e presidir as reunións do equipo.
- c) Participar na elaboración do Proxecto Curricular de etapa e elevar á Comisión de Coordinación Pedagóxica as propostas formuladas polo equipo.
- d) Coordinar a ensinanza no correspondente nivel de acordo co Proxecto Curricular.

- e) Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta utilización e conservación do equipamento específico do equipo.
- f) Aquelas funcións que lle encomende o Xefe/a de Estudos na área da súa competencia, especialmente as relativas ó reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.
- g) Colaborar co secretario/a na elaboración e actualización do inventario do centro.

3.4. Equipo de dinamización da Lingua Galega

Estará formado, como mínimo, por un mestre de cada Equipo docente. O/A coordinador/a será nomeado polo director a proposta dos integrantes do equipo e por un período de dous anos. O EDLG reunirse como mínimo, unha vez ó trimestre e levantarase acta de cada reunión.

Son competencias do Equipo:

- a) Presentar propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no Proxecto Educativo.
- b) Propoñer á Comisión de Coordinación Pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular , o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberán 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 e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- c) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades para potenciar o uso la lingua galega.

Son competencias do coordinador/a:

- a) Convocar e presidir as reunións do Equipo.
- b) Responsabilizarse da redacción dos diferentes plans e proxectos , das actas de reunión e da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas e que se incluírá na memoria final do centro.

3.5. Equipo de actividades complementarias e extraescolares

O obxectivo prioritario do Equipo de Actividades complementarias e extraescolares é o de planificación e organización das actividades a levar a cabo de xeito coordinado e consensuado entre a Xefatura de Estudos, o Coordinador do propio Equipo, os Coordinadores de Equipos Docentes e os titores dos alumnos implicados ou calquera outro equipo constituído no centro.

O coordinador do equipo de actividades complementarias e extraescolares será un profesor, preferentemente con destino definitivo no centro, que designe o Director por proposta do Xefe de Estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica. O xefe do equipo de actividades complementarias e extraescolares actuará baixo a dependencia directa do Xefe de Estudos e en estreita colaboración co equipo directivo. Será nomeado por un período de dous anos e cesará ao producirse algunha das circunstancias previstas no artigo 59º do Decreto 374.

Cando o cese sexa anterior á finalización do prazo para o que foi designado, o Director nomeará de acordo co procedemento sinalado no artigo 66º do mencionado Decreto un profesor ata o 30 de xuño.

O coordinador do equipo de actividades complementarias e extraescolares terá, entre outras, as seguintes funcións:

- a) Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo, dos profesores e dos pais e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.
- b) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- c) Proporcionarlles aos alumnos e aos pais a información relativa ás actividades do equipo.

- d) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos de ciclo e a asociación de pais.
- e) Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos.
- f) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.
- g) Presentar propostas ao equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.
- h) Para o desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar cos seguintes requisitos:
- Aprobación do consello escolar.
 - Autorización escrita dos pais ou titor legal.
 - Os alumnos e alumnas serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor ou profesora por cada vinte alumnos.

Os centros facilitarán e promoverán a participación dos distintos sectores da comunidade educativa tanto a título individual como a través das súas asociacións e os seus representantes no consello escolar, na selección, organización, desenvolvemento e avaliación das actividades complementarias e extraescolares

O plan de traballo consiste en coordinar as actividades plásticas, literarias, musicais e deportivas nas que participe o Centro, incluíndo as de ambientación para as festas que se celebran nel, así como colaborar na organización do uso da biblioteca do Centro, dos medios audiovisuais, das diferentes campañas, das distintas saídas, etc.

Das actividades a realizar, algunhas serán de carácter prescriptivo a proposta da Administración Educativa (conmemoracións). Outras poderán proceder tanto de iniciativas xurdidas no propio Centro como de propostas de Institucións externas ao mesmo.

Colaborará na organización de todas elas e, ademais, será o encargado de organizar as actividades propostas na Programación Xeral Anual.

Establécese que nas saídas extraescolares e complementarias irán, como mínimo 2 mestres/as, cumprindo sempre coa ratio profesor-alumno establecida na lexislación vixente. Sen embargo, cando as características do grupo ou da saída o requiran, poderase aumentar o número de mestres acompañantes. Excepcionalmente, segundo a idade do alumnado e as características do espazo e tipo de saída, poderá ser un único mestre/a o que acompañe ó alumnado.

3.6. Equipo de biblioteca

Estará formado por un mestre de cada Equipo docente. O/A coordinador/a será nomeado polo director a proposta dos integrantes do equipo. Reunirase como mínimo, unha vez ó trimestre e levantarase acta de cada reunión.

O Equipo de Biblioteca é o encargado de coordinar o Proxecto Documental Integrado que se leva a cabo cada curso, e do que parten todas as actividades que se realizan no centro, coas achegas e suxestións do Claustro de profesores

Ademais, son competencias do Equipo:

- a) Apoiar ó responsable da biblioteca na organización e dinamización desta.
- b) Compilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitarllos ós usuarios da biblioteca escolar.
- c) Cooperar co deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
- d) Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos da biblioteca.
- e) Recoller propostas e suxestións do profesorado e o alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar ó desenvolvemento da competencia lectora e o traballo intelectual.

Son competencias do coordinador:

- a) Elaborar a Plan anual de lectura e unha memora final.
- b) Colaborar co deseño e posta en práctica do Proxecto Lector de Centro.

- c) Realizar o tratamento técnico dos fondos: seleccionar, organizar, clasificar e catalogar.
- d) Informar ó Claustro das actividades da biblioteca escolar e integrar as súas suxestións.
- e) Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- f) Definir os criterios de préstamo.
- g) Asesorar ó profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios 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.
- h) Elaborar as recomendacións de lectura que se entregan en Nadal e final de curso, coa axuda dos outros mestres/as.

3.7. Equipo de TIC

Estará formado por un mestre de cada Equipo docente. O/A coordinador/a será nomeado polo director a proposta dos integrantes do equipo. O equipo reunirse como mínimo, unha vez ó trimestre e levantarase acta de cada reunión.

Son funcións do coordinador/a:

- a) Convocar as reunións e levantar acta das mesmas.
- b) Redactar a memoria final.
- c) Coordinar as actividades que se desenvolvan relacionadas coas TIC.

Son funcións do equipo:

- a) Elaborar propostas relativas ó fomento do uso das TIC entre o profesorado e o alumnado para a integración das TIC no desenvolvemento habitual das tarefas escolares.
- b) Coordinar o mantemento dos equipos informáticos.
- c) Dar soporte ó resto do claustro no uso didáctico do equipamento informático.

- d) Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais relacionados coas TIC.
- e) Fomentar e promover a formación do profesorado no eido das TIC.
- f) Colaborar nas tarefas de organización e mantemento.

4. FUNCIONAMENTO DO CENTRO

4.1. EIXES DE TRABALLO DO CENTRO

PROXECTO DOCUMENTAL INTEGRADO: O eixe vertebrador do traballo educativo do centro organízase, cada curso, a partir do Proxecto Documental Integrado que xorde da Biblioteca Escolar. O tema a traballar elíxese por decisión da maioría do profesorado no último Claustro do curso anterior. Todas as actividades que se realicen, tanto extraescolares coma conmemorativas, estarán relacionadas co PDI. O profesorado ten a obriga de incluír dito PDI nas súas programacións e artellar actividades de aula para levalo a cabo. Así mesmo, deberá participar co seu grupo clase en todas as actividades que se plantexen a nivel centro.

COEDUCACIÓN: traballarase de maneira non discriminatoria favorecendo unha linguaxe e actitudes non sexistas. Cada curso realizaranse actividades relacionadas coa coeducación e a igualdade. Na medida do posible, tentaranse integrar no PDI do centro.

SELO DE VIDA SAUDABLE: establecemento de hábitos de vida saudable na infancia como elemento fundamental para formar adultos sans. Cada curso presentarase solicitude ou renovación para o seu outorgamento por parte do Ministerio de Educación e Ciencia.

XOGADE: participación nos encontros deportivos escolares e na carreira de campo a través, así como outras actividades que se consideren de interese dentro deste programa da Secretaría Xeral para o deporte.

RECREOS ACTIVOS: promoveranse actuacións durante os recreos que favorezan a actividade física e os hábitos de vida saudable, para evitar o sedentarismo e facilitar as relacións sociais.

MERENDAS SAUDABLES: promoverase a inxesta de merendas saudables evitando o consumo de bollería industrial e aperitivos. Participarase no proxecto de consumo de froita organizado polo FOGGA.

4.2. ENTRADAS E SAÍDAS

a) Todo o alumnado do centro accederá ó recinto escolar polo portal principal. Dito portal abrirase ás 9:40 horas. O portal de acceso ó aparcadoiro será utilizado exclusivamente polo profesorado ou persoas autorizadas pola dirección do centro. Queda totalmente prohibido o acceso e a saída de alumnado e familias por ese portal.

b) Unha vez no recinto, o alumnado de Educación Infantil, dirixirase á entrada principal e agardará na súa fila correspondente ata que toque o timbre de entrada. O alumnado de primaria, dirixirase á entrada do patio traseiro, agardando, igualmente, na súa fila.

Cando toque o timbre, o alumnado de infantil entrará no centro, comezando pola fila de tres anos, accedendo polas escaleiras da esquerda e sendo acompañado á aula pola súa mestra titora ou co mestre/a co que teña clase a 1ª hora. O alumnado de primaria accederá ás aulas polas escaleiras da dereita, comezando por 1º de primaria e rematando polos de 6º curso.

c) Os profesores/as de garda velarán por un bo funcionamento das entradas , dende a chegada do transporte escolar ata a entrada ás aulas. Vixiarase que se produza unha correcta entrada no centro, evitando aglomeracións, berros e carreiras polos corredores e escaleiras.

O profesorado de primaria agardará ó alumnado no corredor do 1º andar, vixiando que a subida ás aulas se produza de maneira correcta.

d) As persoas non pertencentes ó centro que acompañen ó alumnado non poderán acceder sen consentimento a outras zonas do centro que non sexa o vestíbulo do mesmo. Se algún alumno/a chega tarde, deberá ser acompañado ata o interior do centro polo adulto que o traia, debendo asinar no libro de entradas do centro e xustificando a súa falta de puntualidade. Deberá ser o conserxe do centro o que acompañe ó alumnado ata a súa aula, e en ningún caso poderán subir as familias ás aulas sen consentimento.

e) Ó remate da xornada o alumnado de EI sairá cinco minutos antes para facilitar os desprazamentos ó comedor ou á porta principal, onde agardarán os pais. O alumnado de EI que coma no comedor deixará as súas pertenzas no colgador que

ten asignado e fará unha fila na porta de entrada do mesmo, ata que a encargada do comedor lle dea entrada. O alumnado de primaria baixará unha vez toque o timbre de saída, deixarán as súas pertenzas na zona asignada para cada curso e entrarán de xeito ordenado no comedor.

- f) Ó remate do comedor sairá, en primeiro lugar e acompañado da mestra encargada de comedor, o alumnado que sexa recollido pola súa familia. O resto de alumnado colocarse na ringleira correspondente atendendo á liña de transporte que os conducirá de regreso a casa e serán acompañados ata o portal de entrada do centro pola mestra encargada de comedor.
- g) No caso de haber actividades extraescolares, o alumnado que asista será recollido polo monitor/a á saída do comedor e conduciráo ata a dependencia correspondente. Unha vez rematada a actividade, o alumnado sairá pola porta principal e será recollido pola súa familia. O monitor e o mestre de garda aseguraranse de que todos os alumnos son recollidos. No caso de que algunha familia se retrase na recollida dun alumno, este estará acompañado en todo momento polo mestre de garda.
- h) Ocasionalmente, por motivos puntuais, a dirección do centro poderá autorizar un uso diferente do establecido nestas normas nas entradas e saídas.

4.3. DESENVOLVEMENTO DAS CLASES

- a) Procurarase que o alumnado non estea só nas aulas, salvo que o mestre/a precise saír por un motivo totalmente xustificado. O profesorado que deba cambiar de aula deberá ser puntual, sen embargo, o alumnado nunca permanecerá só, debendo ser o mestre que esta na aula nese momento o que agarde cos alumnos a que chegue o seguinte. Por circunstancias especiais, no caso de ser necesario que unha aula quede soa nun intercambio, primará sempre a idade dos nenos e as particularidades do grupo; polo tanto, o alumnado de infantil nunca permanecerá só.
- b) Durante o período de adaptación do alumnado de tres anos, a mestra de apoio de EI permanecerá de xeito continuado nesa aula. Os mestres especialistas deberán

visitar a aula de tres anos e si se considera oportuno, levalos á súa aula, coa finalidade de que o alumnado se vaia familiarizando con todo o profesorado que lle vai impartir clase e cos novos espazos do centro distintos á súa aula. Mentres dure o período de adaptación, a mestra titora de tres anos permanecerá na aula coa mestra de apoio ou mestres especialistas, xa que é a principal figura de referencia para os nenos/as.

- c) Durante o desenvolvemento das clases ningún alumno/a entorpecerá o labor dos mestres/as ou dos seus compañeiros/as. De ser o caso, o mestre correspondente poderá aplicar a técnica de tempo fora, levando ó alumno/a a outra aula ou co mestre que estea de garda nese momento. En ningún caso este tempo fora poderá ser nos corredores do centro.

Se o comportamento xeral do grupo impide o normal funcionamento da sesión, o mestre/a poderá substituíla por outra actividade.

- d) Todo o alumnado é responsable do mobiliario e material da clase. Calquera desperfecto deberáselle comunicar ó mestre que estea na aula nese momento e si se considera oportuno, á familia do alumno/a.
- e) Durante as clases e segundo as idades dos nenos/as irase reducindo as saídas ós servizos.
- f) O alumnado non poderá asomarse ás fiestras nin tirar papeis ou outro obxecto a través delas.
- g) Con carácter xeral, o profesorado non empregará teléfonos móbiles para o seu uso persoal durante as clases.
- h) O alumnado non poderá traer ó centro teléfonos móbiles nin calquera outro tipo de dispositivo electrónico sen autorización expresa do profesorado.
- i) Non se permitirá o acceso ás aulas ás familias do alumnado durante as horas lectivas, salvo que fosen citados por algún mestre/a e sempre acompañadas polo conserxe ou algún representante do centro.
- j) Ningún pai/nai/titor ou titora legal ou persoa autorizada, poderá retirar a un alumno/a do recinto escolar sen previa identificación e sen ter a autorización do

mestre/a titor/a. No caso de contar con autorización, deberá asinar en conserxería no libro de saídas do centro.

4.4. RECREOS

- a) No centro existen dous patios diferenciados: un para o alumnado de infantil e outro para o alumnado de primaria. En cada zona viaxarán, como mínimo, dous mestres/as, que garantirán que se cumpran as normas sobre os recreos recollidas neste regulamento. Este número poderá verse aumentado si se considera necesario e garantindo sempre a ratio profesor-alumno. A biblioteca permanecerá aberta durante os recreos para que o alumnado poida realizar servizos de préstamo ou devolucións dos fondos da mesma. A vixilancia da biblioteca estará a cargo dun mestre/a integrante do equipo de biblioteca e seguiranse as normas establecidas na PXA.
- b) Por norma xeral, un dos mestres encargados de vixiar o patio de primaria será o mestre de Educación Física, en horario de luns a xoves, e que se encargará de organizar as actividades dos “Recreos activos” e asegurarse de que o alumnado emprega de xeito responsable o material deportivo que se usa nos recreos.
- c) Cando falte unha das persoas encargadas da vixilancia, a Xefatura de Estudos designará a outra que a substitúa.
- d) En ningún caso poderá haber alumnado nos corredores ou aulas do centro sen vixilancia de profesorado. Ningún alumno/a debe permanecer na aula a non ser con autorización dalgún docente que permanecerá con eles.
- e) Están prohibidos os xogos violentos que poidan poñer en perigo a integridade física do alumnado.
- f) Todo o alumnado poderá participar nos xogos e deportes sen que se faga ningún tipo de discriminación.
- g) No caso de que un balón ou outro material deportivo caia fóra do recinto escolar, comunicáraselle ó profesorado de vixilancia.

- h) Manteranse limpos os patios, empregando as papeleiras e contedores para a reciclaxe dos residuos, procurando non tirar nada ó chan. A principio de curso, o Claustro organizará as quendas das Patrullas Verdes, que serán as encargadas da limpeza do patio de primaria.
- i) Cando un alumno se faga dano deberá acudir ó profesorado de garda, quen intervirá de acordo ó establecido no protocolo de asistencia ó alumnado accidentado.
- j) No caso de conflitos graves, as persoas encargadas da vixilancia actuarán tratando de evitar o conflito e posteriormente poñerano en coñecemento do titor/a e da Dirección ou da Xefatura de estudos.
- k) O alumnado irá directamente ás súas aulas cando entra en clase despois do recreo e seguirán a mesma orde establecida que na entrada á 1ª hora da mañá.
- l) O alumnado de primaria empregará os baños situados no patio traseiro e o alumnado de infantil os da planta baixa.
- m) Nos días de chuvia o alumnado de primaria dividirase en dous grupos no patio traseiro e no patio cuberto do pavillón. Cada grupo estará vixiado por un mestre.

O alumnado de infantil tamén se dividirá en dous grupos. Un estará no patio cuberto da entrada principal e o outro na sala de xogos de infantil.

4.5. SERVIZOS HIXIÉNICOS

- a) Todos os usuarios do centro procurará manter limpos os servizos hixiánicos.
- b) Deberanse manter en bo estado as pezas e accesorios.
- c) Cada aula disporá de papel hixiánico para uso do alumnado. No tempo de receo, o alumnado de primaria que o precise pedirallo ó conserxe. Ó alumnado de infantil daránllo os mestres de garda.
- d) Todo o alumnado do centro aportará a principio de curso un bote de xabón de mans, que se empregará para asearse despois das sesións de Educación Física e lavar as mans antes de baixar ó comedor.

4.6. TITORÍAS

- a) A adscrición do profesorado ás titorías farase de acordo coa lexislación vixente, procurando que prevaleza sempre o bo funcionamento do centro e o mellor para o alumnado.
- b) O horario de titorías será os martes de 16:00 a 17:00 horas. Fóra dese horario deberase concertar unha cita, sempre que sexa posible, co titor correspondente. As titorías deberán ser solicitadas con antelación, ca finalidade de que o titor se organice e poida dedicar o tempo necesario a cada familia.
- c) Ó comezo de cada curso escolar programaranse reunións dos Equipos docentes, coa finalidade de expoñer as liñas xerais do plan de traballo.
- d) O profesor – titor acompañará ó grupo ó seu cargo nas saídas programadas que se celebren en horario escolar, sempre que non expresaran a opinión contraria á realización da actividade no momento en que esta se aprobou ou presente unha razón xustificada e admitida pola dirección.

As funcións do profesor titor son as seguintes:

- a) Participar no desenvolvemento da PXA, Programación de aula, do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, Memoria Final e demais documentos do centro, baixo a coordinación do Xefe/a de estudos.
- b) Proporcionar, ó principio de curso, ó alumnado e ás súas familias, información documental, ou indicarlles onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titorías, actividades e extraescolares previstas, aspectos xerais da programación de aula e criterios de avaliación e promoción.
- c) Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno/a.
- e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais.

- f) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para o alumnado do seu grupo.
- g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- h) Informar ó equipo de mestres do grupo de alumnos/as, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- i) Colaborar cos demais titores no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- j) Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar ante o resto de profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- k) Cubrir os documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnos/as.
- l) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, informando á familia e ó/á Xefe/a de estudos.

4.7. AUSENCIAS DO PROFESORADO

- a) O profesorado solicitará á dirección o permiso pertinente para faltar e notificará á Xefatura de Estudos a falta de asistencia con suficiente antelación para poder cubrir a substitución.
- b) Sempre que sexa posible, o profesorado deixará programado o traballo a realizar polo alumnado.
- c) As ausencias serán cubertas polo profesorado que estea de garda nese momento. No caso de que a ausencia sexa dun especialista, substituirá, preferiblemente, o titor/a.
- d) No caso de substitucións por realización de actividades complementarias, substituirá o profesorado que quede sen docencia por causa da actividade. O alumnado que non asista a unha actividade complementaria, quedará integrado na aula do curso máis próximo por idade.
- e) Todos os días á primeira hora a Xefatura de estudos poñerá no caderno de gardas o parte de substitucións dese día.

- f) Na medida do posible as substitucións realizadas serán proporcionais ó numero de gardas de cada profesor/a.
- g) Na sala de profesores exporase un cadro coas substitucións realizadas, tanto de gardas de clase, recreos e horas de ler.
- h) No caso de que non fose posible cubrir todas as aulas con profesorado de garda, recorrerase o profesorado que estea prestando apoios en outras aulas e, por último, aquel profesorado que dispoña da hora para realizar tarefas de coordinación dos diferentes equipos de traballo, os mestres de PT e AL e os membros do Equipo Directivo nas súas horas de dedicación ó centro.
- i) Cando, unha vez utilizado o criterio anterior, non sexa posible atender todas as aulas que se atopen sen profesor, serán cubertas preferentemente as gardas nos cursos inferiores. As que non poidan ser atendidas serán controladas ben xuntando dous grupos ou ben polo profesorado en apoios específicos.
- j) Os permisos e a súa xustificación rexeranse pola lexislación vixente.
- k) No caso de que varios mestres soliciten un mesmo día para ausentarse ó centro, concederase ó permiso sempre e cando non afecten gravemente ó funcionamento do centro. No caso de non poder conceder o permiso a todos os solicitantes, estes concederanse por orde de solicitude.

4.8. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE (profesorado e alumnado)

- a) O profesorado debe estar no seu posto de traballo no inicio da actividade académica e respectar os horarios establecidos.
- b) O profesorado estará obrigado a permanecer no centro conforme ó establecido na lexislación vixente.
- c) A asistencia do alumnado á clase é obrigatoria. As faltas de asistencia deberán ser xustificadas polos pais/nais ou tutores legais por escrito e empregando, preferiblemente o modelo que se lles facilita no centro. Así mesmo, as faltas de puntualidade tamén deberán ser debidamente xustificadas.

- d) Ante as faltas de puntualidade reiteradas sen xustificación documental aceptada polo titor/a, a Dirección ou a Xefatura de estudos amoestará verbalmente á familia. De persistir a falta de puntualidade, e tendo en conta a lexislación vixente, a familia será amoestada por escrito. De non corrixirse, a situación porase en coñecemento de inspección educativa e de servizos sociais.
- e) No caso de absentismo escolar (10% de sesións nun mes sen xustificación documental aceptada polo titor/a ou pola dirección do centro), iniciarase a apertura do protocolo de absentismo escolar seguindo a lexislación vixente.

4.9. SESIÓN DE AVALIACIÓN

As datas das sesións de avaliación quedarán fixadas na P.X.A. As sesións de avaliación estarán coordinadas, preferiblemente, pola Xefatura de estudos. De non ser posible, dita coordinación corresponderalle ó Director/a.

O procedemento para desenvolver as sesións de avaliación será o seguinte:

- Efectuarase unha valoración global do grupo.
- Trasladarase á xunta de avaliación os datos sobre as cualificacións.
- Contrastaranse as dúbidas en relación coas cualificacións de casos concretos.
- Analizaranse os casos de maior dificultade en aprendizaxes, comportamento ou relación co grupo.
- Adoptaranse as decisións que procedan de cara a solucionar as problemáticas expostas.

4.10. DEBERES E EXAMES

Os titores enviarán deberes a casa como tarefas non rematadas na aula ou como actividades de reforzo e/ou ampliación. Consideramos os deberes como un reforzo para traballar os contidos da aula e unha maneira de adquirir responsabilidade e autonomía.

Os exames non se enviarán a casa. Aqueles pais/nais que o desexen poderán solicitar a súa revisión en horario de titorías.

4.11. USO DA IMAXE

Os pais/nais ou titores/as legais do alumnado deberán asinar un documento autorizando ou non ó centro a reproducir e distribuír as imaxes dos seus fillos/as derivadas da súa intervención en actividades programadas polo propio centro, en calquera dos formatos existentes , tanto clásicos como relacionados cos medios informáticos de redes de telecomunicación e polo tempo máximo sinalado polas leis.

As fotos ou vídeos do alumnado só poderán ser colgadas na internet dende contas do centro. Queda terminantemente prohibido subir documentos gráficos dende contas persoais do profesorado ou compartilas en páxinas que non sexan as do centro educativo, grupos de WhatsApp, Facebook ou calquera outra rede social.

5. ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS COMÚNS

AS AULAS

As aulas e o material que hai nelas deberán tratarse co máximo respecto. Ó remate das clases as mesas deberán quedar en orde e o material recollido. No caso de que sexa a última clase do día, ou se os alumnos/as non van voltar máis a esa aula ata o día seguinte, o profesor que imparta docencia nese momento velará por que todas as cadeiras queden levantadas sobre as mesas correspondentes e que non quede ningún obxecto que poida entorpecer o traballo da persoa responsable da limpeza do centro, así como de que as luces queden apagadas.

CORREDORES E ESCALEIRAS

Polos corredores e/ou escaleiras andarase ordenadamente, sen correr e sen levantar a voz nin berrar para non entorpecer o normal desenvolvemento das clases.

BIBLIOTECA:

- a) O funcionamento estará a cargo do Equipo de Biblioteca.

- b) O proxecto da biblioteca para cada curso escolar debe reflectirse na PXA.
- c) Correspóndelle ó Equipo de Biblioteca, en colaboración co Claustro, a organización de actividades para desenvolver o Proxecto Documental Integrado.
- d) Correspóndelle ó Equipo de Biblioteca a elaboración do Proxecto para a participación no PLAMBE.
- e) Ó comezo de cada curso establecerase un horario no que cada clase disporá dunha hora semanal para desenvolver actividades de busca de información, préstamo de fondos...
- f) Os libros ou calquera outro material que se retire da biblioteca deberá quedar rexistrado no soporte informático.
- g) Todas as aulas do centro, incluídas as de educación infantil, disporán dunha biblioteca de aula que controlará o profesor/a titor/a do xeito que considere oportuno pero levando un control exhaustivo dos libros de que dispón. Calquera anomalía que xurda ou calquera necesidade de novos volumes deberá comunicala o encargado da biblioteca.
- h) O alumnado estará sempre acompañado dun mestre/a.
- i) O alumnado de 5º e 6º, poderá participar, de xeito voluntario, como colaborador da biblioteca nos tempos de recreo, establecéndose quendas a principio de curso. Os colaboradores terán as seguintes funcións: vixiar o cumprimento das normas da biblioteca, ordear e colocar os fondos documentais e realizar os servizos de préstamo e devolución.
- j) O alumnado poderá saír ó patio no horario de recreo, pero non poderá volver a entrar na biblioteca.
- k) O alumnado que permaneza na biblioteca durante o tempo de recreo, deberá saír ó patio unha vez toque o timbre que indica o final do mesmo e poñerse na súa fila correspondente para subir á aula.
- l) Non está permitido comer ou beber dentro da biblioteca.
- m) Se algún usuario da biblioteca rompe algún material, deberá repoñelo.

- n) A biblioteca dispón dun equipo informático para uso do equipo de biblioteca. Se ben, nos momentos nos que non se estea empregando poderá ser utilizado por outro mestre/a.
- o) O alumnado dispón de equipos informáticos á súa disposición para realizar actividades de busca de información ou tarefas de carácter didáctico e educativo e sempre baixo a supervisión do profesorado.
- p) En horario non lectivo, a biblioteca rexerese pola mesma normativa que en horario lectivo, e será o profesor de garda o encargado de velar que esta se cumpra.
- q) No horario de tarde só se permitirá o acceso á biblioteca ós membros da comunidade educativa.

AULA DE INFORMÁTICA:

- a) A xefatura de estudos contemplará no horario de cada curso unha hora semanal de informática.
- b) O equipo TIC, sempre que a súa dispoñibilidade horaria llo permita, procurará manter os equipos e a rede en bo estado de funcionamento.
- c) A aula de informática poderá ser empregada por calquera mestre coa súa aula, respectando sempre as normas de funcionamento da aula e asegurándose de deixar os equipos informáticos desconectados ó rematar a sesión. Así mesmo, a aula poderá ser empregada polo profesorado de Educación Infantil nos tempos de recreo nos días de chuvia.
- d) O mestre/a velará tamén polo uso correcto dos equipos por parte do alumnado, especialmente no caso de realizar conexións a internet, onde se vixiará o acceso do alumnado a determinados contidos non adecuados nin apropiados.
- e) De presenciarse por parte do alumnado ou profesorado algún desperfecto ou mal funcionamento nos equipos informáticos, deberá ser comunicado o antes posible ó encargado/a das TICS.
- f) Os equipos informáticos presentes na sala de profesores son para uso exclusivo destes e para labores propias do seu traballo. Os equipos informáticos presentes na

dirección, xefatura e secretaría son de uso exclusivo do Equipo directivo, para labores relacionadas coas súas funcións.

- g) O alumnado nunca poderán estar só, sempre debe estar acompañado dun mestre/a.
- h) Para usos extraordinarios da aula ou do material informático, debe contarse coa autorización do Coordinador/a TIC e do Director/a do centro.

6. DEREITOS E DEBERES

O profesorado, alumnado, pais/nais e/ou titores/as legais e persoal non docente son usuarios dos dereitos e deberes establecidos na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

7. ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS

Poderán existir a asociacións de nais e pais segundo se regula na lexislación vixente.

Estas asociacións poderán:

- a) Elevarlle propostas ó Consello Escolar para a elaboración do Proxecto Educativo e ó Equipo Directivo para a elaboración da PXA.
- b) Informar ós asociados da súa actividade.
- c) Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, dos temas tratados nel.
- d) Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares.
- e) Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza a Dirección do centro.

8. CORRECCIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

ASPECTOS XERAIS:

Os centros escolares teñen a obriga de arbitrar medidas preventivas que eviten chegar a situacións que incumpran as normas de convivencia establecidas e empregar as sancións como único recurso para conseguir a corrección das condutas inadecuadas.

Para acadar isto deberase ter en conta o seguinte:

- a) Deberanse establecer estratexias de resolución de conflitos.
- b) Facilitarase que cada neno se sinta ben acollido no grupo de iguais.
- c) As correccións deben ter un carácter educativo e recuperador.
- d) Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- e) A imposición das correccións previstas respectarán a proporcionalidade coas condutas non permitidas en que incorrera o alumno/a e deberán contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- f) Deberase ter en conta a idade do alumno/a, graduando a aplicación da sanción.
- g) Teranse en conta as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumno/a antes de resolver o procedemento corrector.
- h) Calquera persoa que individual ou colectivamente cause danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do centro ou o seu material quedan obrigados a reparar os danos causados ou facerse cargo do custe económico da súa reparación. Igualmente, o alumnado que subtraia bens do centro ou do persoal deberá restituílos. En todo caso, será o pai/nai ou representante legal os responsables .
- i) Poderán corrixirse os actos contrarios ás normas de convivencia do centro realizados polo alumnado no recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.
- j) A efectos de gradación das correccións consideraranse:

Circunstancias paliativas: o recoñecemento da súa conduta incorrecta e a falta de intencionalidade.

Circunstancias agravantes: a premeditación e reiteración, causar dano, inxuria ou ofensa a compañeiros de menor idade ou recién chegados ó centro, calquera acto que atente contra os dereitos de non discriminación por razón de raza, sexo, nivel social, conviccións morais ou relixiosas.

CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA:

Segundo o establecido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia, e no Decreto 8/2015, clasifícanse as condutas contrarias á convivencia en leves e graves.

FALTAS LEVES: considéranse faltas leves as tipificadas como tales no artigo 15 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia, e no Decreto 8/2015.

FALTAS GRAVES: considéranse faltas graves as tipificadas como tales no artigo 16 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia, e no Decreto 8/2015.

MEDIDAS CORRECTORAS:

Os incumprimentos das normas de convivencia analizaranse e valoraranse conxuntamente entre o alumnado, a súa familia, o titor/a e o profesorado implicado no comportamento a corrixir, co fin de pactar as medidas a tomar.

As partes poderán contar co asesoramento do Departamento de Orientación do centro, considerando tamén a conveniencia de que poida estar na reunión como un membro máis.

- a) Condutas leves contrarias ás normas de convivencia do centro: poderán ser corrixidas mediante as medidas establecidas no artigo 22 da Lei 4/2011 de 30 de xuño. O procedemento para a imposición das medidas correctoras será o disposto no artigo 26 da citada Lei e no Decreto 8/2015.

- b) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro: poderán ser corrixidas mediante as medidas establecidas no artigo 21 da Lei 4/2011 de 30 de xuño. O procedemento para a imposición das medidas correctoras será o disposto no artigo 25 da citada Lei e no Decreto 8/2015.

9. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

COMEDOR ESCOLAR: o comedor escolar está xestionado pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria e rexerase pola lexislación vixente. Os responsables da actividade velarán para que os usuarios coiden as instalacións, o equipamento e respecten a normativa recollida no Regulamento de Comedor escolar do centro.

TRANSPORTE ESCOLAR: a empresa responsable do transporte do centro é Benito Abalo. Existen 3 rutas de transporte. O servizo de autobús funciona á hora da entrada e ó remate do comedor, non dispoñendo de servizo de transporte ó finalizar a xornada lectiva.

As familias deberán informar puntualmente de calquera cambio que desexen efectuar no transporte do seu fillo. En ningún caso o alumnado poderá variar de ruta ou parada sen previa autorización.

O Equipo Directivo coordinará e organizará a recepción do alumnado usuario do transporte escolar, dende a chegada dos autobuses ata a entrada nas aulas, e ó remate do comedor.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

ORGANIZADAS POLO CENTRO:

- a) As actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro deberán figurar na PXA.
- b) En cada actividade participará o profesorado que se considere necesario, procurando garantir a seguridade e o bo funcionamento das actividades plantexadas.
- c) O centro informará debidamente ás familias das actividades que realizará cada grupo.

- d) Para as saídas que se realicen dentro do concello, as familias asinarán unha única autorización para poder participar nelas, ó comezo do curso.
- e) En todas as saídas aplicarase a normativa vixente no referente a normas de convivencia e medidas disciplinarias descritas no presente documento.
- f) Todo o alumnado do centro terá o dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares , agás que por razóns disciplinarias, o profesorado tome a decisión de sancionalo privándoo da participación das mesmas.
- g) Cando existan actividades complementarias que afecten a todo o centro, a asistencia é obrigada para o alumnado por considerarse unha actividade que complementa a educación integral do alumnado.

ORGANIZADAS POLA AMPA:

As Asociacións de nais e pais poderán organizar actividade extraescolares no centro educativo, solicitando autorización á dirección do centro e informándolle do alumnado participante nas mesmas.

As normas xerais de funcionamento son as seguintes:

- a) As actividades extraescolares darán comezo ó remate do comedor escolar.
- b) Os monitores responsables das mesmas procurarán que o alumnado cumpra as mesmas normas de orde e respecto que ten o centro durante o período lectivo.
- c) O alumnado estará sempre acompañado dunha persoa adulta responsable da actividade que se leve a cabo.
- d) Realizarase un uso axeitado das instalacións, equipamentos e materiais didácticos , empregando unicamente aqueles para os que exista permiso concedido.
- e) As aulas ou instalacións deben quedar do mesmo xeito que se atoparon.
- f) Deben respectarse os horarios previstos para as actividades.
- g) Informarase sobre desperfectos ou incidencias á Dirección do centro.
- h) As familias deberán recoller ó seu fillo/a ó remate das actividades. No caso de impuntualidade na recollida, o alumno quedará a cargo do mestre/a de garda.

11. UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO

Segundo a lexislación vixente, para a utilización das instalacións do centro por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa, presentárase solicitude ante o director/a do centro, que solicitará do Consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Delegación Provincial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa.

Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director/a poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

A utilización das instalacións por parte das Asociacións de pais, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, só require a solicitude previa ó director/a, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo Consello Escolar, sempre e cando non se altere o normal funcionamento do centro.

As instalacións do centro poranse sempre a disposición da Administración Educativa para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, presencial ou a distancia.

Como norma xeral, concederáse permiso para a utilización das instalacións do centro ós seguintes colectivos da comunidade escolar: Anpa Casanova e Concello de Vilagarcía de Arousa.

12. DIVULGACIÓN E APLICACIÓN

O Ceip de Rubiáns porá a disposición da comunidade educativa o presente documento para facilitar o seu coñecemento por parte de todos.

O presente Regulamento é de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade escolar deste centro.

Faranse as revisións periódicas que se consideren oportunas para adaptar o NOF a novas circunstancias ou a modificacións lexislativas.

Poderanse realizar as modificacións que se consideren necesarias por iniciativa do Equipo Directivo, do Claustro ou do Consello Escolar.

Este NOF entrará en vigor ó día seguinte da súa aprobación.