

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

EEI DE VILARRODÍS-OSEIRO

Contido

INTRODUCCIÓN.....	3
I. DEREITOS E DEBERES.....	4
1. O Alumnado	4
1.1. Dereitos	4
1.2. Deberes.....	4
2. O Profesorado	5
2.1. Dereitos	5
2.2. Deberes e funcións.....	5
3. Os/as Pais/Nais/Titores de Alumnos/as	6
3.1. Dereitos	6
3.2. Deberes.....	6
II. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL E ADMINISTRATIVA DO CENTRO	7
1. Órganos unipersoais	7
2. Órganos colexiados.....	7
2.1. Consello Escolar	7
2.2. Claustro	8
3. Organización docente	8
3.1. Criterio de adscrición do profesorado	8
3.2. Órganos de coordinación docente e plan de traballo	8
3.3. Licenzas e permisos do persoal docente	9
3.4. Substitucións.....	9
3.5. Libros de texto e materiais curriculares.....	9
3.6. Departamento de orientación.....	9
4. Persoal non docente	10
III. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA A ORDENACIÓN DA ACTIVIDADE EDUCATIVA.....	10
1. Organización da actividade lectiva	10
1.1. Horario e calendario.....	10
1.2. Recreo e Merenda.....	10
1.3. Vestimenta	11
1.4. Actividades complementarias e extraescolares	11

2. Entradas e saídas.....	11
3. Faltas de asistencia e puntualidade do alumnado.....	12
4. Aseo e hixiene.....	12
5. Tratamento da saúde e accidentes.....	13
5.1. Administración de medicamentos.....	13
5.2. Ante un accidente e/ou urxencias sanitarias.....	13
5.3. Criterios ante enfermidades crónicas que podan supoñer un risco para un alumno/a.....	14
6. Comunicaci3ns familia-escola.....	14
7. Outras consideraci3ns.....	15
8. Utilizaci3n das instalaci3ns escolares.....	15
9. Fotografías ou vídeos dentro do recinto escolar.....	16
COMPENDIO NORMATIVO.....	16

INTRODUCCIÓN

As normas de organización e funcionamento constitúen un instrumento básico para a convivencia na escola. Este documento serve para:

- Adaptar as normas xerais ás características particulares do centro.
- Configurar e concretar as estruturas organizativas da escola.
- Estructurar e dinamizar a vida do centro.
- Regulamentar e mellorar a forma de relacionarse toda a comunidade.
- Recompilar a principal normativa educativa aplicable.

Dada a actual situación sanitaria, estas normas están matizadas polas indicacións do **Plan de Adaptación á situación Covid-19, mentres sexa preciso.**

Consideramos que un centro educativo, mais aló dun lugar de aprendizaxe, debe ser un lugar de encontro, de diálogo e de convivencia solidaria, onde todos/as nos enriquezamos como persoas.

Os criterios nos que debe basearse esta convivencia son:

- Respecto mutuo
- Colaboración
- Igualdade

A misión de todos/as (docentes, alumnos/as, familias) será velar por estes valores. Para lograr este tipo de convivencia establecemos as seguintes normas de funcionamento de centro.

I. DEREITOS E DEBERES

1. O ALUMNADO

1.1. Dereitos

- A recibir unha formación que asegure o desenvolvemento integral da súa personalidade.
- A recibir unha educación igualitaria que en ningún momento faga distincións por motivos de raza, sexo ou condición social.
- A que lles respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes. Tampouco poderán ser obxecto de castigos físicos ou morais.
- A elixir a opción relixiosa ou no seu caso a alternativa legalmente establecida no momento da súa alta no centro. Esta opción poderá ser modificada ao comezo de cada curso no mes de setembro.
- A que o centro manteña confidencialidade sobre toda información da que dispoña acerca das circunstancias persoais e familiares do alumnado. Non obstante, o centro está obrigado a comunicar á autoridade competente as circunstancias que podan implicar desatención do alumnado e/ou malos tratos para o menor ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos pola lei de protección do menor.
- A iniciar a súa escolaridade de xeito paulatino mediante un período de adaptación legalmente constituído. Consideramos que este período é fundamental para favorecer a adaptación do neno/a a un novo entorno que lle esixe maior autonomía e independencia.

1.2. Deberes

- Asistir a clase e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento do plan de estudos. A lei considera absentismo cando un alumno/a auséntase sen causa debidamente xustificada un mínimo do dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual. De darse o caso abrírase un expediente de absentismo segundo a lei vixente e darase traslado da información aos Servizos Sociais do Concello así como a Inspección Educativa. En todo caso seguiranse as medidas acordadas na Mesa sobre o Absentismo Escolar do Concello de Arteixo así como as disposicións legais vixentes en materia de absentismo (Instrucións e Protocolo Educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia).
- Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e comportamento na escola.
- Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros/as.

- Respeitar as normas de convivencia do centro.
- Respeitar e usar correctamente os bens e instalacións do centro.

2. O PROFESORADO

2.1. Dereitos

- Liberdade de cátedra.
- A ser respectado no seu labor docente.
- A programar as actividades docentes.
- A elixir os seus/súas representantes no Consello escolar.
- Promover iniciativas no ámbito da renovación pedagóxica.
- Fixar e coordinar criterios sobre avaliación.
- Realizar propostas para o desenvolvemento da vida no centro.
- Ter información e intervir en canto afecta á vida, actividade e disciplina do centro a través das canles regulamentadas.

2.2. Deberes e funcións

- Con carácter xeral, cada profesor/a desenvolverá as súas tarefas docentes específicas e ademais, a acción titorial, si fose o caso, sobre un grupo de alumnos/as.
- Orientar e guiar aos/as alumnos/as dunha maneira directa no seu proceso formativo, fomentando o respecto mutuo, a autoestima e o espírito de colaboración do grupo.
- Informar aos pais sobre a evolución persoal, integración e rendemento escolar do alumno/a. Ademais desta información puntual, cada titor/a programará as reunións grupais que estime convintes.
- Responsabilizarse das tarefas que lle correspondan por pertencer aos equipos docentes ou daquelas que voluntariamente asuma.
- Participar de modo activo e responsable no ordenamento da vida do centro: entradas, saídas, recreos...
- Cumprir co horario legalmente establecido.
- Permanecer no centro nas horas legalmente establecidas.
- Participar e colaborar nas actividades contempladas na Programación Xeral Anual.
- Asistir as reunións de claustro.
- Asistir as reunións do consello escolar.
- Cumprimentar os documentos oficiais de avaliación relativos o seu grupo de alumnos/as.

3. OS/AS PAIS/NAIS/TITORES DE ALUMNOS/AS

3.1. Dereitos

- A elixir os seus representantes naqueles órganos colexiados do centro nos que lles corresponda representación.
- A ser informados de calquera aspecto relativo á educación do seu fillo/a.
- A seren escoitados pola dirección do centro cando presenten reclamacións ou suxestións que consideren oportunas, acordes coa lexislación vixente.
- Participar de forma activa nos órganos de representación para os que foron elixidos/as.
- Poderán formar parte de asociacións de nais e pais de alumnos/as de acordo coa lexislación vixente.

3.2. Deberes

- Cooperar co centro en todo o relacionado coa educación dos seus fillos/as.
- Procurar aos seus fillos/as o material necesario para poder levar a cabo a tarefa educativa.
- Acudir ao centro tódalas veces que sexan requiridos/as.
- Garantir que os seus fillos/as asistan a clase coa puntualidade e hixiene debidas.
- Respectar os horarios establecidos para as reunións cos titores/as. De non poder cumprilo, informar, coa antelación suficiente, da circunstancia para entre todos fixar unha data que conveña a ambas partes.
- Xustificar as ausencias así coma os retrasos e as saídas anticipadas do centro en horario escolar.
- Autorizar ou non as saídas dos seus fillos/as para realizaren actividades fóra do recinto escolar.
- Todas as familias estarán obrigadas a facilitar o teléfono ou teléfonos de contacto operativos que permitan a súa localización no caso de ser preciso.
- Coñecer e cumprir o presente regulamento.

II. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL E ADMINISTRATIVA DO CENTRO

1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS

Como centro de dúas unidades, o único órgano unipersoal será o de Responsable que ostentará a representación do centro segundo o regula o decreto 374/1996 do 17 de outubro (D.O.G. do 21 de outubro) e a Orde do 22 de Xullo de 1997 (D.O.G. do 2 de setembro) e exercerá así mesmo as funcións de secretario e xefe de estudos.

2. ÓRGANOS COLEXIADOS

2.1. Consello Escolar

Regulado polo artigo 127 da LOMCE e polo Decreto 374/1996 do 17 de outubro (D.O.G. do 21 de outubro) e a orde do 22 de xullo de 1997 (D.O.G. do 2 de setembro), neste centro estará composto por:

- O/A Responsable do centro que será o seu presidente.
- Todos os/as mestres/as con destino no centro.
- Un representante dos pais/nais/titores legais de alumnos/as.
- Un representante do Concello.

A convocatoria de reunión ordinaria farase por escrito ou mediante correo electrónico con, ao menos, 48 horas de antelación.

As reunións, tanto ordinarias como extraordinarias, serán convocadas polo Presidente/a do Consello Escolar por iniciativa propia ou ben porque lle sexa solicitado por un terzo dos membros de dito órgano. Neste último caso o/a Responsable realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar dese o seguinte a aquel no que se presente a petición.

A orde do día de tódalas reunións incluírá os puntos que presente tanto o Presidente/a coma calquera outro membro do Consello, sempre que fosen presentados por escrito coa suficiente antelación para a súa inclusión.

As decisións tomadas por maioría serán vinculantes para os distintos sectores da Comunidade Educativa.

A votación será a man alzada, salvo que algún membro solicite que se faga de xeito secreto.

A asistencia as reunións, debidamente convocadas, é obrigatoria para o profesorado.

2.2. Claustro

Regulado polo artigo 129 da Lei Orgánica 2/2006 de 3 maio de Educación e polo Decreto 374/1996 do 17 de outubro (D.O.G. do 21 de outubro) e a Orde do 22 de xullo de 1997 /D.O.G. do 2 de setembro) estará formado por todos os mestres/as que imparten docencia no centro.

A convocatoria de reunión ordinaria farase por escrito ou mediante correo electrónico con, ao menos, 48 horas de antelación.

As reunións extraordinarias poderán ser convocadas verbalmente se hai acordo unánime do claustro.

A orde do día de tódalas reunións incluírá os puntos que presente tanto o/a Responsable coma calquera outro membro do Claustro, sempre que fosen presentados por escrito coa suficiente antelación para a súa inclusión.

As decisións tomadas por maioría serán vinculantes, respectando a liberdade de cátedra.

As votacións serán a man alzada, salvo que algún membro solicite que se faga de xeito secreto.

A asistencia as reunións, debidamente convocadas, é obrigatoria para tódolos membros.

3. ORGANIZACIÓN DOCENTE

3.1. Criterio de adscrición do profesorado

A adscrición do profesorado levarase a cabo no primeiro claustro do curso de acordo cos seguintes criterios e na orde no que están:

- A. Maior antigüidade no centro.
- B. Maior antigüidade no corpo.

Sempre que sexa posible, garantirase a continuidade dun Mestre/a co mesmo grupo de alumnos/as ao longo do ciclo.

3.2. Órganos de coordinación docente e plan de traballo

Todos os membros do claustro deberán traballar en equipo co fin de garantir a necesaria unidade de programación. Dado o pequeno número de docentes todos os equipos quedan integrados.

A organización do traballo efectuarase no mes de setembro e quedará reflectida na Programación Xeral Anual (PXA) na que irán descritas as distintas actividades pedagóxicas derivadas da lei educativa vixente e as propias da escola.

A coordinación recae na Responsable que pode delegar tarefas noutros membros do claustro.

3.3. Licenzas e permisos do persoal docente

Ateranse ao disposto na Orde 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Os partes mensuais de faltas do profesorado expoñeranse na sala de mestres.

3.4. Substitucións

Cando, por calquera circunstancia, sexa preciso substituír a un mestre/a, o/a Responsable do centro encargarse de buscar unha solución.

Si a ausencia é prolongada solicitará un substituto ante a delegación de educación. Se a ausencia é puntual organizará ao persoal restante. Intentarase aplicar o sentido común e o espírito de colaboración para garantir en todo momento unha atención adecuada a todo o alumnado.

3.5. Libros de texto e materiais curriculares

O claustro decidirá no mes de xuño os materiais curriculares que vai empregar durante o curso académico seguinte, estes materiais estarán expostos no taboleiro de anuncios da escola.

As titoras informarán as familias sobre os demais materiais ao inicio de curso.

Cando as mestras o determinen, é posible que se pida colaboración familiar para determinadas actividades ou proxectos de traballo nos que a súa participación é enriquecedora para toda a comunidade educativa.

3.6. Departamento de orientación

A escola está adscrita ao CEIP de Galán. O departamento de Orientación de Galán atende ás necesidades da escola.

Os criterios de atención e asistencia á escola para á atención dos alumnos con necesidades educativas de apoio educativo (NEAE) serán consensuados ao inicio de curso e estarán contemplados na PXA.

4. PERSOAL NON DOCENTE

No caso de dispor de persoal auxiliar Técnico Educativo (coidador), segundo a Resolución do 23 de outubro de 1991, da Dirección Xeral de Traballo as súas funcións principais son *prestar servizos complementarios para a asistencia e formación dos escolares con discapacidade, prestando atención na súa limpeza e aseo, así mesmo, colaborarán nos cambios de aulas ou servizos dos escolares, na vixilancia persoal dos mesmos, nas clases en ausencia do profesor como tamén colaborarán co profesorado na vixilancia dos recreos etc.. nos que os responsables son os mestres.*

No caso da/o Auxiliar de Conversa, as súas funcións, obrigas e dereitos están descritos na *ORDE do 12 de maio de 2011 pola que se regula a actividade das persoas auxiliares de conversa que realizan o seu labor en centros educativos públicos dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.*

III. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA A ORDENACIÓN DA ACTIVIDADE EDUCATIVA

1. ORGANIZACIÓN DA ACTIVIDADE LECTIVA

1.1. Horario e calendario

- O horario lectivo da escola é de 9:15h a 14:15 horas de luns a venres.
- Os horarios de mañanceiros, comedor e extraescolares así como as disposicións deses servizos estarán nun documento adxunto cando se establezan.
- O calendario escolar o marca a Consellería de Educación ao final do anterior curso escolar.

1.2. Recreo e Merenda

- Segundo a lexislación vixente haberá un recreo de 30 minutos cuxa distribución decidirse ao inicio de curso e estará reflectida na Programación Xeral Anual.
- Antes do recreo os nenos e nenas terán un tempo de merenda. Os alimentos os traerán de casa nunha pequena mochila. Débense evitar as mochilas con rodas xa que entorpecen as saídas e poden provocar caídas. Unha pequena mochila é suficiente.

- Solicitamos das familias colaboración de cara a unha alimentación saudable, evitando alimentos con exceso de azucre ou graxas. Os alimentos deben estar preparados para que o alumnado os poda consumir dun xeito autónomo. O tempo de merenda tamén é un momento educativo supervisado pola titora.

1.3. Vestimenta

- Os nenos/as deberán vir con roupa cómoda (chándal, pantalón con goma na cintura, velcros no calzado...) que lles permita moverse con liberdade e que sexa fácil de quitar e poñer para facilitarlles e potenciar a súa autonomía.
- Dada a idade do alumnado é probable que non sexan quen de recoñecer algunha das súas pertenzas ou podan producirse confusións por similitude (roupa, mochila...) Solicitamos as familias por favor que o material e roupa estea marcado co nome.
- Solicítase as familias un mandilón infantil. O mandilón cumpre a función de manter limpa a roupa e, sobre todo, serve para traballar a autonomía dos nenos e nenas. Ao inicio da escolaridade é moi recomendable que teña botóns grandes para que lles sexa doado de manipular, así como goma nos puños para que poidan subir e baixar as mangas con facilidade para o lavado de mans.

1.4. Actividades complementarias e extraescolares

- As actividades complementarias son actividades pedagóxicas que organiza o equipo docente e que en ocasións implican saír da escola. Para estas saídas pedirase as familias unha autorización específica para asistir á actividade.
- As actividades extraescolares as organiza o concello ou a ANPA. Precisan autorización do Consello Escolar e teñen a súa propia organización.

2. ENTRADAS E SAÍDAS

- O adulto que acompañe ao alumno/a permanecerá con el/ela ata a apertura do centro as 9:15 h.
- O alumno/a entrará puntualmente de acordo co horario establecido. O horario será comunicado as familias no comezo do curso.
- Os nenos/as entrarán sos ao centro, salvo durante o período de adaptación, que poderá flexibilizarse esta norma.
- A porta de acceso ao centro pecharase dez minutos despois do horario de apertura (as 9:25).

- Cando un/unha alumno/a chegue tarde, a persoa que o acompañe deberá cubrir un formulario no que constará a hora de chegada e a causa do retraso.
- As saídas serán de acordo co horario establecido, os pais/nais ou persoas nas que deleguen estarán puntuais para a recollida dos seus fillos/as.
- As saídas do alumnado realizaranse pola seguinte orde: 3, 4 e 5 anos.
- So se entregarán os nenos/as aos pais, nais, titores legais ou persoas debidamente autorizadas por eles mediante un impreso que facilitará o centro.
- Nos casos de conflitos na garda e custodia, deberán comunicarse ao centro as resolucións xudiciais no momento na matrícula ou cando se produza a resolución.
- Cando un/unha alumno/a deba saír do centro anticipadamente, a persoa que o recolla deberá cubrir un formulario no que constará a hora de saída e o motivo da mesma.
- De producirse un imprevisto e non poda recoller ao nena/a unha persoa autorizada, a familia debe avisar ao centro por teléfono ou Abalar e se aceptará eventualmente a recollida por unha persoa autorizada por esas vías.
- Se se produce un retraso significativo á hora da recollida e non se consegue establecer comunicación coa familia, darase aviso á policía local.

3. FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO

- Cada titor/a levará control das faltas dos alumnos/as ao seu cargo no XADE, programa informático de xestión da Consellería de Educación.
- Os pais ou titores legais deberán xustificar ante o titor/a as faltas do seu fillo/a achegando documentación acreditativa segundo o establecido no protocolo de absentismo escolar.
- No caso reiterado de faltas inxustificadas, iniciarase o protocolo de absentismo escolar.
- Considerarase absentismo escolar cando as ausencias supoñan un mínimo do 10% do horario lectivo mensual sen xustificación médica.
- Se a ausencia se debe ao padecemento de enfermidade especialmente contaxiosa, deberá portar, ao seu regreso á escola, unha certificación médica que indique que xa non existe perigo de contaxio.

4. ASEO E HIXIENE

- Os membros da comunidade escolar velarán por manter un correcto aseo e hixiene tanto do corpo coma da roupa.
- O profesorado do centro non estará obrigado a mudar ao alumnado. Os nenos/as deben controlar esfínteres no momento de entrada á escola. No caso de que os nenos/as necesiten cambiarse, chamarase á familia ou persoa na que esta delegue. Os alumnos e

alumnas con NEAES poderán ser atendidos por unha coidadora a criterio da administración educativa.

5. TRATAMENTO DA SAÚDE E ACCIDENTES

- O profesorado velará por levar a cabo unha educación baseada no respecto e na non violencia a nivel tanto físico coma verbal, solicítase a contribución familiar a esta causa.
- No caso de enfermidade, procesos potencialmente contaxiosos, febre, ou calquera outra situación que implique malestar para o propio alumno/a ou risco para os/as compañeiros/as deberá absterse de asistir a clase.
- Cando se detecte que un alumno/a amosa síntomas de enfermidade na escola (febre, manchas repentinas, dor forte...) localizarase á familia para que acudan a recollelo/a.
- O centro solicita as familias evitar que o alumnado traia cadeas, pulseiras, colares ou aneis que podan supor un risco físico por enganche.
- Con respecto ao uso do tabaco, será de aplicación a Lei 42/2010 de 30 de decembro, BOE nº 318 de 31 de decembro de 2010, polo que se prohíbe en todo o centro a todas as persoas da comunidade educativa

5.1. Administración de medicamentos

- O artigo 91 da Lei 2/2006 (LOE), non sinala entre as funcións do profesorado a obrigatoriedade de subministrar medicamentos ao alumnado. En base a esta lexislación o profesorado non administrará ningún medicamento ao alumnado.
- No caso das situacións recollidas no programa ALERTA ESCOLAR, aterémonos ás indicacións establecidas.

5.2. Ante un accidente e/ou urxencias sanitarias.

- Seguirase o **Protocolo de Autoprotección** da escola.
- Se a lesión se considera, a criterio dos docentes, que non pode ser atendida no centro chamarase a familia do alumno/a. No caso de non poder localizala, solicitarase a asistencia médica especializada dos servizos de urxencias 112.
- Se a lesión reviste extrema gravidade a criterio dos docentes, chamarase a familia e procederase a alertar aos servizos de emerxencia ao mesmo tempo.
- As familias teñen que estar localizables por teléfono en todo momento por si fose necesario en caso de urxencia.

5.3. Criterios ante enfermedades crónicas que podan supoñer un risco vital para un alumno/a.

O criterio xeral que se usará é o de protexer ao alumno ao mesmo tempo que se intentará normalizar o máximo posible a súa situación.

Os criterios xerais serán os seguintes:

- a) Introducir o caso no sistema de Alerta Escolar.
- b) Informar ao claustro sobre a situación. Establecer unhas medidas concretas de actuación segundo a necesidade. Aínda que o profesorado non está obrigado a subministrar medicamentos, pode ser preciso se hai posibilidade de risco vital.
- c) Informar á Inspección educativa e contrastar as medidas propostas.
- d) Valorar coa familia implicada a necesidade de informar ao resto da comunidade educativa.

6. COMUNICACIÓNS FAMILIA-ESCOLA

- Dende a titoría facilitaráselles a cada nena/neno, un sobre para levar e traer na mochila notas escritas de recados, avisos ou xustificantes.
- Ao inicio de curso ofrecerase ás familias a canle de comunicación Abalar e especialmente a app AbalarMobil.
- O horario de atención do centro ao público se comunicará ao inicio de curso e estará especificada na Programación Xeral Anual. Pregamos evitar chamadas a outras horas excepto urxencias.
- O correo electrónico da escola é eei.villarrodís@edu.xunta.gal
- O teléfono é 646 466 312
- As familias que desexen titorías poden consultar por teléfono no horario citado, pola aplicación ABALAR, enviar nota no sobre, ou ben directamente ao fin do proceso de saída da escola. O horario prioritario de atención titorial será o martes pola tarde previa cita.
- A escola dispón dunha páxina web oficial, <https://www.edu.xunta.gal/centros/eeivillarrodís/> para comunicacións xerais e que afecten a toda a comunidade, e de blogues enlazados na páxina web. Os blogues de aula son privados e só se pode acceder con invitación. Será a titora quen facilitará o acceso.

7. OUTRAS CONSIDERACIÓNS

- Cando algún neno/a leve para a casa calquera material da escola ou doutro compañeiro, ten a obriga de devolvelo.
- Dentro do recinto escolar non se realizará reparto de invitacións ou agasallos de aniversarios.
- O centro non se responsabilizará dos xoguetes, obxectos persoais como xoias ou moedas que o alumnado traia ao centro.
- Esta prohibida a entrada e permanencia de animais no recinto escolar coa excepción daqueles que teñan a consideración de cans-guía ou sexan parte de algunha actividade escolar que conte cos correspondentes permisos.

8. UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS ESCOLARES.

- Todo o que forma parte da escola está ao servizo do alumnado e da súa educación. O coidado e correcto uso das instalacións escolares é algo no que debe comprometerse toda a comunidade educativa.
- A utilización das instalacións por parte da asociación de nais e pais de alumnos/as requirirá a solicitude previa á responsable da escola.
- Para a utilización das instalacións do centro por persoas alleas ao mesmo seguirase o indicado na lexislación vixente.
- O uso das instalacións do centro en ningún caso poderá alterar o normal funcionamento do centro.
- No caso de que a ANPA realice na escola actividades extraescolares con carácter puntual como festas ou celebracións, estas son as normas que rexen o uso das instalacións:
 - A ANPA solicitará o uso das instalacións por escrito á dirección do centro con antelación mínima de 3 semanas.
 - As festas ou celebracións se desenvolverán calquera día de luns a xoves, excepto o último día de trimestre.
 - A duración máxima será de 2 horas e media incluíndo montaxe e recollida de material.
 - A ANPA nomeará a unha persoa encargada da comunicación coa dirección da escola naqueles aspectos organizativos que puideran xurdir; preferentemente a persoa designada será membro do Consello escolar para garantir unha continuidade nos intercambios de información.

9. FOTOGRAFÍAS OU VÍDEOS DENTRO DO RECINTO ESCOLAR.

- A protección da imaxe e o dereito a intimidade das persoas está regulada pola *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales*.
- Dentro do recinto escolar non se autoriza a toma de fotografías ou vídeos, agás polo persoal docente previo consentimento escrito de cada familia.
- Atendendo ao interese das familias por ver imaxes dos nenos e nenas das súas actividades escolares, o equipo docente velará porque todas as fotos ou vídeos publicados sexan respectuosos con todos os membros da Comunidade Educativa.
- Nas redes sociais da escola (Instagram) as fotografías serán tratadas para preservar a intimidade do alumnado.
- O Claustro solicita un uso responsable do material fotográfico e audiovisual que se lles poida achegar ás familias dende o centro, evitando o uso de imaxes de menores de fóra da familia, especialmente en redes sociais.
- O centro non se responsabiliza dun mal uso das imaxes e/ou vídeos.

COMPENDIO NORMATIVO

- **LODE** (LEI 8/1985 de 3 de xullo, reguladora do dereito á educación.) Artigos 4, 5 sobre dereitos dos pais, artigos 6, 7 sobre dereitos do alumnado.
- **LOE** (LEI ORGÁNICA 2/2006 de 3 maio de Educación modificada pola **Lei Orgánica 8/2013 de 9 de decembro**) Artigo 91 sobre funcións do profesorado, Título V sobre participación, goberno e autonomía dos centros; Artigo 124 sobre normas de organización, funcionamento e convivencia. Artigo 126 e 127 sobre consello escolar; artigo 128,129 sobre claustro de profesores; Artigo 130 sobre órganos de coordinación docente; artigos 130 e 131 sobre equipo directivo e dirección.
- **Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de EI, CEIP.** Título II sobre órganos de goberno das escolas de Ei e CEIP. TÍTULO III órganos de coordinación docente. Título IV Réxime de funcionamento
- **Orde do 22 de xullo 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de EI e CEIP** Capítulo I punto 2 sobre RRI, Capítulo III Réxime de funcionamento do centro escolar (calendario e xornada, organización de espazos, materiais curriculares, horarios. Capítulo VI coordinación docente.
- **Lei Orgánica 8/2013 de 9 de decembro para a Mellora da Calidade Educativa** (artigo 132 sobre atribucións da dirección)

- **Orde do 28 de xuño de 2010** pola que se modifican parcialmente as ordes do 1 agosto de 1997, orde do 22 de xullo 97 e orde do 3 outubro 2000 (Adscrición profesorado).
- **Orde do 29 de xaneiro de 2016** pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- **Resolución de 23 de outubro de 1991**, da Dirección Xeral de Traballo, pola que se dispón a inscrición no Rexistro e publicación no BOE da revisión salarial do ano 1990 e IV Convenio Colectivo para o persoal laboral do Ministerio de Educación e Ciencia.
- **Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.**
- **Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011**
- **ORDE do 8 de setembro de 2021** pola que se desenvolve o 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 en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- **Protocolos elaborados pola Consellería dentro de Educonvives.**