

CEIP ALFREDO BRAÑAS

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA

Curso 2019/20

INTRODUCCIÓN

Artigo 1º

Artigo 2º

Artigo 3º

Artigo 4º: marco Legañ

1.- CRITERIOS XERAIS PARA A ORDENACIÓN DA ACTIVIDADE EDUCATIVA.

Artigo 4º: Admisión de alumnos

Artigo 5º: Incorporación do alumnado a principios de curso

Artigo 6º: Agrupamentos

Artigo 7º: Dependencias

Artigo 8º: Utilización das instalacións

- Pavillón
- Biblioteca
- Aula de Informática
- Comedor escolar
- Outras dependencias

Artigo 9º: Criterios para a realización das actividades extraescolares

Artigo 10º: Normas de hixiene e tabaquismo.

Artigo 11º: Avaliación, recuperación e información aos pais/nais e titores

Artigo 12º: Libros de texto e material escolar

- Criterios para a selección de materiais e libros de texto

Artigo 13º: Sistemas de desaloxo en caso de emerxencia.

- Plan de autoprotección do centro

2.- ELEMENTOS PERSOAIS. ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.

Artigo 14º: Órganos unipersoais.

- Equipo directivo

Artigo 15º : Órganos colexiados

- Consello Escolar

Artigo 16º: Órganos docentes

- Comisión Pedagóxica
- Equipo de E.I., cun/cunha coordinador/a
- Equipo de Dinamización da Lingua Galega
- Equipo de Actividades Complementarias Extraescolares
- Departamento de Orientación
- Outros

Artigo 17º: Profesorado

1. Dereitos
2. Deberes
3. Adscrición funcional do profesorado
4. Función das titorías
5. Licencias e faltas
6. Criterios de substitución
7. Gardas de recreo
8. Gardas de transporte

Artigo 18º : Alumnado

1. Admisión
2. Faltas de asistencia
3. Adaptación alumnado de E. I.
4. Alumnado con necesidades específicas de apoio educativo
5. Medidas de atención ao alumnado estranxeiro
6. Dereitos e deberes
7. Normas de convivencia
8. Transporte
9. Atención aos alumnos/as accidentados/as
10. Atención ao alumnado con enfermidades crónicas
11. Atención a outras problemáticas

Artigo 19º : Faltas e sancións

1. Garantías
2. Tipificación das faltas
3. Correccións

4. Garantías e procedemento sancionador

Artigo 20º: Relacións cos membros da comunidade educativa

1. ANPA
2. Pais/nais ou titores legais
3. Persoal non docente

3.- DISPOSICIÓN FINAIS

Artigo 22º

Artigo 23º

Artigo 24º

4.-ANEXOS:

- Plan da autoprotección do centro
- Regulamento da Biblioteca
- Regulamento de utilización de Tics
- Petición uso de instalacións

INTRODUCCIÓN

Artigo 1º

Estas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia, serán de aplicación no espazo que abarca o CEIP Alfredo Brañas. Tamén será de aplicación no comedor escolar e no uso do transporte escolar: subida e baixada dos autobuses, comportamento no interior dos mesmos; e durante a realización de actividades complementarias e extraescolares.

Artigo 2º

As normas recollidas neste documento terán como finalidade a formación integral do alumnado. A disciplina será eminentemente activa con carácter preventivo.

Artigo 3º

O obxectivo fundamental do cumprimento das NOFC será acadar no Centro unha convivencia harmónica de toda a comunidade educativa durante o tempo que teña lugar a actividade lectiva, e tamén as actividades extraescolares e complementarias

Artigo 4º: marco Legal

- **Real Decreto 732/1995**, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros (BOE do 2 de xuño de 1995).
- **Decreto 374/1996**, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánizo das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG do 21 de outubro de 1996).
- **Orde do 22 de xullo de 1997** pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de primaria e dos colexios de educación infantil e primaria da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (DOG do 2 de setembro de 1997).
- **Lei Orgánica de Educación 2/2006**, do 3 de maio de Educación (BOE do 4 de maio de 2006).
- **Lei 4/2011**, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 15 de xullo de 2011).
- **Decreto 229/2011**, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade (DOG do 21 de decembro de 2011).
- **Lei Orgánica 8/2013**, de 9 de decembro para la mejora de la calidad educativa (BOE do 10 de decembro de 2013).
- **Decreto 8/2015**, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar (DOG do 27 de xaneiro de 2015).

1.- CRITERIOS XERAIS PARA A ORDENACIÓN DA ACTIVIDADE EDUCATIVA.

Artigo 4º: Admisión de alumnos/as

Segundo a lexislación vixente na admisión do alumnado non poderá establecerse ningunha discriminación por razón ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal e/ou social.

Por ditame da Xefatura Territorial da Coruña, a área de influencia do centro comprende:

- Parroquia de Lestón dende o lugar de Freón
- Parroquia de Coiro ata “O Peón” en dirección A Laracha
- Parroquia de Erboedo
- Lugar de Revirente da parroquia de Soandres

O alumnado procedente doutras zonas poderá matricularse sempre que haxa vacantes pero non terá dereito ao servizo de comedor e transporte agás que, haxa prazas en ditos servizos. No caso do autobús, haberá que solicitar unha autorización de uso excepcional á dirección do centro e esta, á súa vez, ao Servizo de Recursos Educativos Complementarios da Xefatura Territorial de A Coruña que será quen determine a concesión ou non.

Artigo 5º: Incorporación do alumnado a principios de curso.

O alumnado incorporárase ao centro o día que determine a orde de calendario escolar publicada pola Consellería.

Nesa orde figura tamén se marca a duración do período de adaptación para o alumnado de 4º de E. Infantil, se ben este, por causas debidamente xustificadas, poderase prolongar.

Artigo 6º: Agrupamentos

O alumnado de E. Primaria será agrupado nos distintos niveis segundo lles corresponda pola súa idade cronolóxica, agás no caso das/dos alumnas/os que

deban permanecer un ano máis no nivel, nos casos de alumnas/os procedentes doutros sistemas educativos ou alumnado de NEAE.

Poderán existir agrupamentos flexibles de acordo aos procedementos legais vixentes para o Alumnado con Necesidades Específicas de Apoio Educativo (ANEAE)

Se nalgún momento, debido ao aumento de matrícula, fose preciso formar máis dun grupo de alumnos por nivel, estes serán agrupados por orde alfabética; salvo casos especiais por razóns pedagóxicas.

Cada nivel ten a súa clase asignada, se ben por acordo unánime dos titores implicados pódese modificar temporalmente a distribución. .

Artigo 7º: Dependencias do centro

Todas as dependencias do centro poderán ser usadas polo alumnado coa autorización expresa do profesorado e baixo a súa supervisión, polo que é un obxectivo básico fomentar o respecto cara a elas, de maneira que ao rematar calquera actividade queden en perfectas condición de uso para os seguintes usuarios.

As diferentes dependencias do centro están numeradas correlativamente e dedícanse as seguintes actividades:

EDIFICIO 1: ADMINISTRATIVO:

Planta baixa.

- E.I.
- Gabinete de orientación
- Almacén e Sala de profesores
- Cadros eléctricos
- aula de Informática
- Dirección e Secretaría
- Despacho
- Conserxería

1º andar:

- biblioteca / usos múltiples
- aula de E.I

- aula de E.I
- aula de usos múltiples

Semisoto:

- Comedor escolar

EDIFICIO 2: DOCENTE.

Planta baixa.

- 1º E.P.
- 2º E.P.
- Aula de Inglés.
- Aula de Música e Psicomotricidade

1º andar:

- 4º E.P.
- 5º E.P.
- 6º E.P.
- 3º EP
- Aula PT
- Aula de Audición e Linguaxe

En función das necesidades do centro esta distribución poderá cambiar . Os cambios serán decididos polo Equipo Directivo oído o claustro.

PAVILLÓN DEPORTIVO

Artigo 8º: Utilización das instalacións.

Pavillón de deportes.

- O pavillón é de propiedade municipal, pero durante o horario lectivo será de uso exclusivo do centro.
- O pavillón usarase fundamentalmente para as clases de Educación Física.
- Usarase para os recreos os días de climatoloxía adversa.
- O material deportivo existente no centro poderá ser utilizado baixo supervisión directa dun/dunha profesor/ra, previa consulta ao especialista

de E. Física. En ningún caso poderá ser utilizado de xeito individual ou colectiva sen supervisión.

- Dentro do horario escolar o pavillón poderá ser utilizado para diversas actividades, sempre e cando se cumpran os seguintes requisitos:
 - Presentar unha solicitude de autorización, ante a dirección do centro, cun mes de antelación ao inicio da actividade, se son persoas ou entidades alleas á comunidade educativa: e quince días se son persoas ou entidades que formen parte da comunidade educativa
 - Presentar un proxecto da actividade a realizar no que debe constar: o título da actividade, as persoas ás que vai dirixida, calendario, horario, prezo (concretando quen financia a actividade) e persoa responsable do desenvolvemento da actividade.
 - Responsabilizarse de todos os danos materiais que se puidesen ocasionar durante a realización da actividade e de deixar o equipamento tal e como o atopou antes de comezar.

Biblioteca escolar:

A Biblioteca funcionará de acordo ao regulamento de Biblioteca, elaborado no curso 2006-07 , modificado no curso 2018/19 e que figura no Anexo II do presente NOFC.

Ademais de todo o que recolle dito regulamento, sinalar que o local da Biblioteca utilízase como sala de usos múltiples: salón de actos, charlas ou relatorios, xuntanzas...

Cada inicio de curso, marcarase un horario de horas fixas de utilización da Biblioteca para cada aula.

O uso do material informático situado na Biblioteca, farase de acordo ao estipulado no **regulamento de uso das tics que figura no anexo III.**

A biblioteca permanecerá aberta durante todo o horario escolar e durante o recreo funcionará o préstamo controlado polo equipo de biblioteca e o alumnado colaborador.

Vixiada polo profesor/a de garda, a Biblioteca permanecerá aberta de martes a xoves de 15:30 a 17:25h. Os luns a biblioteca estará atendida polos mestres/as que figuren na relación de gardas, que a tal fin elaborará a xefatura de estudos en setembro, segundo a dispoñibilidade horaria.

O profesorado de garda controlará aos alumnos que accedan á mesma e levará un control sobre quen é a persoa que o entrega e quen a recolle.

Aula de Informática:

Ao igual que a Biblioteca, e dado a necesidade de introducir as TICS no currículo, ao inicio de curso marcarase o horario de utilización fixo por aula. O resto das horas, ofertaranse semanalmente conforme ao regulamento de uso das Tics antes citado.

Comedor escolar:

Sito no semisoto do edificio 1 é a dependencia usada para o servizo de madrugadores e o comedor escolar.

O servizo de madrugadores depende do Concello da Laracha que solicitou o seu uso ao consello escolar do centro no curso 2017/18 e que segue vixente. Está obrigado ao coidado e respecto tanto da instalación como dos materiais existentes e deberán asumir os gastos de reparación e restitución nos casos de negligencia ou mal uso. Calquera deficiencia deberá ser comunicada á dirección do centro.

O servizo de comedor comezou o seu funcionamento en abril do 2017 xestionado pola AMPA. No curso 2019/20, por decisión da ANPA transfírese a súa xestión, modalidade indirecta, á Consellería de Educación seguindo coa modalidade de *catering*. A dirección do centro é a encargada de supervisar dito servizo e relacionarase coa empresa adxudicataria do mesmo.

O Regulamento de comedor figura no **Anexo V**. A normativa de referencia é o *Decreto 132/2013 do 1 de agosto polo que se regulan os comedores escolares (DOG nº 154) e a Instrución da Secretaria Xeral técnica da Consellería de Educación de cada ano sobre o funcionamento dos comedores escolares de xestión indirecta*.

Outras dependencias: As normas recollidas para o uso do pavillón, rexerán tamén, para o resto das dependencias do centro.

Artigo 9º: Criterios para a realización das actividades complementarias e extraescolares.

Realizaranse aquelas actividades complementarias e extraescolares que estean recollidas na Programación Xeral e aquelas outras que por razóns pedagóxicas se consideren oportunas.

O/A responsable da actividade deberá :

- Avisar con antelación suficiente á dirección ou xefatura de estudos, para prever as variantes organizativas que se produzan no centro.
- Solicitar, por escrito, os permisos familiares correspondentes para a realización de calquera actividade fóra do centro.
- Encargarse da xestión económica desa actividade.
- Establecer os criterios de colaboración (axuda de pais/nais, profesorado, ...) que se considere preciso.
- Nas saídas complementarias fóra do centro, cada grupo irá acompañado polo seu titor/a e/ ou especialista relacionado coa temática da saída. Se fose necesario, tendo en conta o número de profesores por alumno/a segundo a normativa vixente, irá de acompañante o especialista que en cada caso resulte máis oportuno segundo as necesidades do centro e procurando que sexa de forma rotatoria.

Os grupos que quedan sen atender pola marcha dos mestres as saídas, serán cubertas polos mestres/as que quedaron sen docencia porque os seus alumnos marcharon. Se non fose suficiente, asumiríao o profesorado de garda.

Se dos grupos que saen , quedan hai alumnos/as que por razóns debidamente xustificadas non van, deberán asistir a clase. A efectos organizativos, aplicaranse os criterios seguintes:

- Ata dous alumnos no ciclo ou nivel máis próximo.
 - Máis de dous , formarase un grupo que será atendido polo profesorado que quede libre por mor da saída ou polo profesorado de garda.
- A participación nas actividades complementarias dentro do horario lectivo é obrigatoria, xa que completan o currículo escolar. A non asistencia a elas, deberá ser xustificada como calquera outra ausencia a actividades lectivas.

- En setembro, e unha vez acordadas as actividades complementarias e extraescolares, o coordinador do Equipo de actividades extraescolares e complementarias elaborará un plan no que figurarán todos os datos e detalles relativos ás mesmas. Dito plan incluírase dentro da PXA e terá que ser aprobado polo Claustro e polo Consello Escolar.
- A principio de curso, os pais/nais que permitan aos seus fillos ir e vir sós ás actividades extraescolares de responsabilidade directa do centro, terán que cubrir unha autorización na que asuman a responsabilidade de todo aquilo que lle puidese acontecer ao seu fillo/filla durante os traxectos de ida e volta.
- Dado que o pavillón de deportes é de uso municipal o portalón de acceso ao centro en ocasións ten que estar aberto. O profesor de garda do centro non se responsabilizará daqueles nenos que non estean na biblioteca do centro, onde se levará un rexistro do alumnado especificando hora de entrada e saída, e persoa responsable que o deixa e o recolle

Artigo 10º: Saúde, Normas de hixiene e tabaquismo.

- Respecto á prohibición de fumar respéctase o establecido na Lei 28/2005 de 26 de decembro (BOE 27/12/05) e a Lei 42/2010 de 30 de decembro (BOE 31/12/10)
- Pediculose: Dado que se trata dunha enfermidade infecto-contaxiosa, no caso de que o centro detecte casos de pediculose mandará unha nota a todas as familias. Se se trata dun/dunha alumno/a en concreto, citarase á familia para que leve ao neno/a a casa a fin de evitar o contaxio. En caso de infestación reincidente, debería levalo ao pediatra que será o que dictamine o tratamento oportuno e se procede os días de non asistencia ao centro. Cando se incorpore ao centro deberá traer un certificado da pediatra .

- Enfermedades infecto contaxiosas: O centro aplicará o protocolo facilitado polas autoridades sanitarias sempre que sexa preciso
- Alerxias e patoloxías crónicas: ao inicio de curso pasarase unha ficha de actualización de datos persoais e datos médicos. Os titores comentarán, coa debida confidencialidade, os casos a ter en conta e de ser preciso, redactarase o protocolo necesario para dar cobertura aos posibles incidentes que podan xurdir tendo como referencia o Protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica da xunta de Galicia.
- Medicamentos: O profesorado non ten obriga de dispensar ningún tipo de medicación. Os pais procurarán axustar as doses para que non teñan que levalo ao centro. De ser necesario, serán os pais ou persoas autorizadas as que traian o medicamento, NUNCA o alumno.
- Hixiene persoal e vestimenta: A fin de favorecer un bo clima de convivencia, o alumnado acudirá ao centro cunha vestimenta correcta e unha boa hixiene persoal.

Artigo 11º: Avaliación, recuperación e información ós pais/nais e titor@s.

A avaliación será realizada polo profesorado-titor/a xunto co equipo de profesores/as do nivel

A avaliación será continua e nas reunións de CCP determinarase os criterios a ter en conta para a promoción.

No tocante ao apartado de recuperación, remitirémonos aos criterios e procedementos que figuren no PE e as programacións de curso.

As nais/pais serán informados, polo menos unha vez ao trimestre e sempre que o profesorado ou equipo docente o considere oportuno.

Na reunión de avaliación, cada titora/titor redactará a acta do seu grupo e cubrirá os documentos de avaliación no programa informático XADE coa colaboración dos especialistas que impartan docencia no seu grupo.

En E. Primaria realizaranse as probas de avaliación diagnóstica segundo a normativa vixente.

Artigo 12º: Libros de texto e material escolar.

1.- CRITERIOS PARA A SELECCIÓN DE MATERIAIS E LIBROS DE TEXTO

Os libros de texto serán escollidos pola Comisión Pedagóxica unha vez comentado nas reunións de ciclo. Aprobaranse en claustro e consello antes do 15 de xuño

Os criterios de elección a ter en conta son os seguintes:

- Adaptación dos contidos.
- Presentación de contidos transversais.
- Selección de textos.
- Ilustracións.
- Presentación.
- Claridade na exposición das actividades.
- Aspecto económico.

Os libros de texto serán os mesmos durante os cursos que determine a lexislación vixente, agás os de E. Infantil que poden cambiar cada ano.

No caso do 1º e 2º de E. Primaria, ao tratarse de materiais funxibles, coa debida xustificación, poderíanse cambiar antes de rematar o período marcado.

Artigo 13º: Sistemas de desaloxo en caso de emerxencia.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO

O plan de autoprotección do centro aparece desenvolvido en toda a súa totalidade no Anexo I do presente documento. Nel aparecerán recollidos os planos de evacuación, o código de sinais empregado, as persoas responsables dos procedementos nel recollidos así como os diferentes procedementos a seguir segundo a emerxencia que se produza.

2.- ELEMENTOS PERSOAIS ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

Artigo 14º: Órganos unipersoais.

Equipo directivo:

Pola súa catalogación en función do número de unidades o equipo directivo do centro estará formado por Director/a, Xefe/a Estudos, secretario/a.

A elección e funcións destes cargos veñen reguladas pola Lei Orgánica 2/2006 de 3 de maio de 2006, Capítulo IV (Dirección de centros públicos) e a *Ley Organica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa* (LOMCE) , Capítulo IV artigos 131 a 139

Artigo 15º : Órganos colexiados

Consello Escolar:

1.- O Consello escolar deste centro en función do nº de unidades, ten a seguinte composición:

- O/A director/a, como Presidente
- O/A xefe/a de estudos
- O/A secretario/a, con voz pero sen voto
- Catro representantes dos pais/nais, como máximo, escollidos entre o censo por votación
- Un/unha representante da ANPA, designado por esta.
- Cinco representantes dos mestres/as como máximo, escollidos entre os membros do claustro por votación
- Un representante do Concello
- Un representante do persoal non docente.

A elección destes membros e as funcións do Consello Escolar están reguladas pola Lei Orgánica 2/2006 de 3 de maio de 2006, Capítulo III (Órganos colexiados de goberno e coordinación docente dos centros públicos) Sección 1ª

2.- Dentro do consello Escolar funcionará:

2.1.- Unha comisión económica formada por:

- O/A director/a
- Un mestre
- Un/unha pai/nai
- O/a secretario/a

Esta comisión terá como función, aprobar as contas do centro.

2.2.- Un responsable de Igualdade e Coeducación, que pode ser un profesor ou un representante dos pais.

2.3.- Unha comisión de biblioteca formada polo director/a, un mestre, un pai/nai, o responsable do PLAMBE o representante do equipo de biblioteca e 1 representante do persoal non docente.

2.4 .- Comisión de Convivencia:

Creada o 11 de maio de 2015 de acordo a normativa vixente , está formada por:

- Director/a
- Xefe de estudos
- 2 representantes do profesorado
- 2 representantes de pais
- 1 representante do persoal non docente

Claustro de profesores:

Formado por todo o profesorado que imparte docencia no centro e presidida polo director/a, ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e , no seu caso, decidir sobre os aspectos educativos do centro

As súas competencias aparecen recollidas no artigo 129 da LOMCE.

Artigo 16º: Órganos Docentes

1.- Funcionarán os seguintes:

- Unha **Comisión de Coordinación Pedagóxica** formada por: coordinadora de E. Infantil, os titores, o/a orientador/a, o/a coordinador/a do Equipo de Dinamización da Lingua Galega, o/a xefe de estudos e o/a director/a e o profesorado de PT e AL.. Actuará como secretario/a da comisión un dos membros nomeado/a pola dirección.

Serán competencias desta Comisión:

- Coordinar o seguimento e avaliación do PC e do PE
- Establecer directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares incluídas no proxecto curricular.
- Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara o CFR.
- Coordinar a Programación Xeral Anual e a Memoria Anual.
- Buscar solucións a conflitos puntuais.
- Actuar como dinamizador da actividade docente do Centro.
- Escoller os libros unha vez comentados nos equipos de ciclo.

Calendario de xuntanzas: reunirase cunha periodicidade trimestral e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias. As actividades que se van realizar pola Comisión Pedagóxica incluíranse na Programación Xeral Anual

- Un **Equipo de E.I.**, cun/cunha coordinador/a
- Un **Equipo de Dinamización da Lingua Galega**, cun/cunha coordinador/a
- Un **Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares**, cun coordinador e o profesorado involucrado nas actividades.
- **Departamento de Orientación**
- Ademais funcionará un **Equipo de biblioteca** e un **Equipo de Tics** se a dispoñibilidade horaria do profesorado o permite.

2.- A composición dos distintos equipos será fixada en reunión de claustro. O/a coordinador/a será nomeado/a na primeira reunión do Equipo. A composición e os nomeamentos de coordinadores figurarán no PXA.

Débese respectar na medida do posible o sinalado no Regulamento Orgánico sobre o funcionamento de Centros de EI. e EP., segundo o cal, o nomeamento do/a coordinador/a será desempeñado pola mesma persoa durante dous cursos consecutivos sempre e cando sexa posible.

3.- Por acordo de claustro, segundo aparece reflectido na PXA anual, todos os días de permanencia obrigada no centro polas tardes, por razóns operativas,

reunirse o claustro de profesores en reunión informativa da que se levantará acta e na que se comentarán todos aqueles aspectos da actualidade do centro.

Artigo 17º: Profesorado.

A actividade profesional do profesorado está regulada polas leis vixentes:

- Lei orgánica 2/2006 de 3 de maio, de Educación (BOE 04/05/06)
- Lei do empregado público 2/2015 de 29 de abril
- Lei 7/2007 de 12 de abril do Estatuto básico do empregado público
- Lei 7/2004 de 16 de xullo para a igualdade de mulleres e homes, modificada pola lei 2/2007 do 28 de marzo do Traballo en igualdade das mulleres en Galiza
- Regulamento de Réxime Disciplinario (Decreto 94/ 1991 de 20 de Marzo, DOG do 25/03/07)
- Orde do 6 de xullo de 2007 (DOG do 24) pola que se establece o número de unidades e os postos de traballo docentes dos centros públicos dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria nos niveis de educación infantil, primaria e educación especial e Instrucións da Inspección de principio de curso 2007/08.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15/07/11) e o Decreto 8/2015 de 8 de xaneiro
- Orde de 23 de xuño (DOG do 30/06/11) pola que se regula a xornada de traballo de persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificado pola Orde de 4 de xuño de 2012
- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba O Regulamento Orgánico das escolas de E. Infantil e dos colexios de E. Primaria (DOG 21/10/96)
- Orde do 28 de xuño de 2010 sobre adscrición funcional do profesorado
- Orde do 7 de abril de 2008 na que se regulan os permisos e licenzas para o persoal docente

De dita normativa, emanan os seguintes dereitos e deberes:

1.-DEREITOS:

- No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico (Artigo 11 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa
- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
- Exercer función de docencia e investigación empregando os métodos que consideren máis axeitados dentro das orientacións pedagóxicas, plans e programas aprobados (Liberdade de Cátedra).
- Constituír asociacións que teñan por finalidade o melloramento do ensino e o perfeccionamento profesional, de acordo coas normas vixentes.
- Intervir en canto afecte á vida, actividade e disciplina do centro docente a través de canles legalmente regulamentados.

- Presentar candidatura á Dirección do Centro cumprindo os requisitos que a normativa estableza.
- Exercer a xefatura de estudos ou a secretaría a proposta do director logo de llo comunicar ao Consello Escolar
- Ser elector e elixible ao Consello Escolar.
- Excedencia segundo o artigo 55 da Lei 4/1988 do 26 de maio
- Coordinar calquera equipo docente legalmente constituído.
- Redución do horario se exerce funcións de coordinador/a ata un máximo de 1 hora.
- Dereito a permanecer co seu grupo de alumnos/as ao longo do ciclo correspondente.
- Dereito de reunión no centro de traballo.
- Dereito de folga sempre e cando se respecten os servizos mínimos legalmente establecidos.

2.-DEBERES

- Asistencia ao traballo durante a totalidade do curso escolar (do 1 de setembro ao 30 de xuño)
- Asistencia a claustros e xuntanzas dos equipos docentes aos que pertenza .
- Asistencia ao Consello Escolar se é membro de feito deste órgano. As horas de asistencia ao Consello Escolar serán computadas dentro do horario de obrigada permanencia no Centro
- Exercer coordinación dos equipos docentes, no caso de ser elixido/a.
- Exercer a función de xuíz instructor se fose designado para este cometido polo Consello Escolar.
- Elaborará as programacións requiridas pola lexislación
- Debe cumprir as NOFC
- Acatará as decisións do claustro e o Consello Escolar
- Deberá xustificar as faltas ás reunións ás que teña obriga de asistir.
- O profesorado acudirá con extrema puntualidade ás súas clases e os especialistas recollerán e levarán aos alumnos ás súas aulas.
- Segundo a lexislación vixente, o profesorado permanecerá no centro 25 horas dentro do horario lectivo do alumnado e cinco horas fóra deste

horario. Desas cinco, tres realizaranse de maneira fixa , os luns en horario de 15:30 a 18:30h. Ademais, en quendas establecidas, fará gardas as tardes restantes da semana,de luns a xoves, conforme figura no Proxecto de xornada continuada en vigor no centro.

- Cando haxa actividades non suxeitas ao horario normal a xefatura de estudos arbitrará as medidas oportunas para o correcto desenvolvemento das mesmas.
- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e servizos complementarios e extraescolares, corrixindo cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais ou ás titoras e titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as ou pupilos/as, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e discreción profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

3.-ADSCRICIÓN FUNCIONAL DO PROFESORADO:

Realizarase tendo en conta o lexislado na Orde do 22 de xullo de 1997 (DOG 02/09/1997),e na Orde de 28 de xuño de 2010, (DOG 06/07/10) tendo en conta as seguintes premisas:

- Respetarase as especialidades

- Respetarase o dereito de cada grupo de alumnos/as a permanecer co mesmo titor/a durante dous cursos, mentres a lexislación vixente así o indique (Orde de calendario escolar de cada curso)
- En Educación Infantil e Primaria exercerá a acción titorial cada profesor/a co alumnado adscrito á súa unidade. Intentarase que nos niveis máis baixos de Primaria sexan titores/as aqueles que teñen maior número de horas de docencia con ese grupo.
- No caso de varios/as aspirantes á mesma titoría, considerarase para a adscrición:
 - Antigüidade como propietario definitivo no Centro
 - Antigüidade como funcionario do Corpo de Mestres
 - Promoción de ingreso máis antiga
 - Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo
- Cando remate un ciclo, o titor escollerá outro grupo de alumnos/as pero evitarase a continuidade cun mesmo grupo durante dous ciclos consecutivos
- 4.-FUNCIÓN DAS TITORÍAS (Artigo 81º, Capítulo V do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de E. Infantil e dos colexios de E. Primaria (DOG 21/10/96):
 - Coñecemento das características persoais de cada alumno/a, sendo fundamental o respecto da análise do seu expediente persoal.
 - Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
 - Informar ás familias sobre a evolución persoal, integración no Centro e rendemento escolar do seu fillo/a.
 - Informar ao equipo de profesores/as do grupo de alumnos/as das características destes, especialmente, naqueles casos que presenten problemas específicos.
 - Informar e asesorar aos/ás pais/nais/titores/as de cara á consecución dunha actuación coordinada centro-familia no proceso educativo.,sen interferir nas competencias directas do departamento de Orientación

- Cubrir os documentos oficiais de avaliación relativos ao alumnado do seu grupo no XADE.

5.- LICENCIAS E FALTAS DO PROFESORADO

A concesión de licencias e permisos do profesorado están reguladas por:

- Lei 2/2015 de 29 de abril do emprego público de Galicia
- Orde de 29 de xaneiro de 2016
- Orde de 24 de febreiro de 2016
- Lei do 26 de decembro de 2018 de medidas fiscais e administrativas.

6.- SUBSTITUCIÓN

Nos horarios repartiranse, na medida do posible , as horas dispoñibles por igual entre todo o profesorado.

Dentro dese horario persoal, marcaranse as horas de substitución (2 por profesor se é posible), de forma que queden cubertas as 25 sesións do horario.

Se coincide máis dun mestre/a de garda e só hai unha substitución, esta será feita por aquel profesor que teña menor número de substitucións realizadas.

En caso de necesidade, ben porque non hai ninguén en hora de substitución ou ben por que hai máis dunha ausencia, substituirán tamén e de acordo a seguinte orde:

- Os que estean en horario de gardas
- Os que estean en horario de Coordinación
- Apoios de reforzos educativos

Por acordo de claustro, en caso de ausencia do profesorado de PT e AL, os/as alumnos/as con necesidades específicas de apoio educativo que reciben os apoios na aula de PT ou AL, quedarán na súa titoría salvo naqueles casos que pola súa casuística precisen dunha especial atención. Será o/a profesor/a de garda quen apoiará na devandita titoría.

Cando a falta sexa programada, o mestre deixará traballo e quen cubra a súa clase decidirá se o usa ou non.

7.- GARDAS DE RECREO (Patio e Biblioteca)

Ao principio de curso faranse as quendas de vixilancia de recreos, tendo en conta os criterios marcados na Orde do 22/xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento dos centros de E.I, centros de E.P. e centros de E.I. e E.P. Dependentes da Consellería de Educación.

Nestas quendas, ademais das persoas titulares, marcarase unha quenda de substitución, que en caso de ausencia dalgún dos titulares cubrirá dita ausencia.

Os substitutos ocuparán o lugar dos titulares por:

- Ausencia dos titulares
- Ausencia dos titulares por estar nunha actividade fóra do centro co alumnado
- Calquera outra causa debidamente xustificada por necesidades do centro.

O alumnado non poderá acceder ás aulas durante o tempo de lecer.

Para un mellor control, os mestres de garda repartiranse polas diferentes zonas do patio e, de ser posible, un estará no paso de comunicación entre os dous edificios , outro no parque infantil e outro na zona do campo de fútbol. Ademais haberá un de vixilancia na Biblioteca.

8.- GARDAS DE TRANSPORTE

De acordo a lexislación vixente, o profesorado do centro realizará as gardas de transporte sinaladas na mesma.

O número de profesores marcarase cada inicio de curso en función do número de alumnado transportado. A efectos organizativos:

- Nas entradas, o profesorado de garda vixiará que ate o momento de entrar nas aulas ningún alumno saia do centro e o seu comportamento sexa o adecuado ás normas de convivencia.
- Nas saídas: O profesorado de garda de transporte vixiará que o alumnado transportado suba nos autobuses. En función do número de profesores determinarase en cada curso a organización concreta das funcións que levará a cabo cada un.

Neste momento as coidadoras dos autobuses recollen e levan ao alumnado de E. Infantil dende o autobús á porta de acceso ao edificio de Infantil e viceversa.

Os titores e/ou mestres das últimas sesións son os encargados de entregar ao alumnado non transportado aos seus familiares.

- En cada titoría, haberá un listado onde se especifique o alumnado que transportado e usuarios de comedor.

9.- GARDAS COMEDOR:

O alumnado de E. Infantil usuario do comedor escolar, será recollido polo persoal do comedor no vestíbulo do edificio 1.

O alumnado de E. Primaria formará unha fila no vestíbulo do edificio 2 e será acompañado polo mestre de garda ata o acceso ao comedor.

Artigo 18º : Alumnado

1.- Admisión:

A admisión do alumnado ven regulada pola Decreto 254/2012 de 13 de decembro, desenvolvido pola Orde de 12 de marzo de 2013 de 15 de marzo.

1.1.: No caso de alumnado estranxeiro (Orde do 20 de febreiro de 2004, (DOG de 26/02/04):

- Deberá producirse no momento de chegada do alumno/a a Galicia
- O curso no que se incorporará inicialmente, determinarase tomando en consideración a súa idade así como o nivel máis axeitado para dar resposta ás súas necesidades educativas.
- En ningún caso se producirá a incorporación do alumno/a nun curso inferior aos dous anteriores ao que lle correspondería por idade.

2.- Faltas de asistencia e retrasos:

- Os/as alumnos/as deberán asistir ás clases con regularidade e puntualidade, respectando os horarios fixados.
- O alumnado está obrigado a xustificar as súas ausencias ou retrasos, usando para eles os impresos existentes no centro (Anexo 4) no caso de que non aporten outro tipo de xustificación oficial (certificado médico..).No caso de que as ausencias superen o 10% do total do

horario lectivo mensual, será necesario aportar unha xustificación dalgún organismo oficial.(decreto 229/2011 de Atención a diversidade capítulo IV, artigo 22)

- Se as faltas non xustificadas debidamente superan dito 10%, convocarase aos pais/nais a unha reunión informativa co titor/titora, xefa de estudos e se fose necesario da Orientadora do centro, que lle informarán da obrigatoriedade de xustificar documentalmente as faltas. De seguir incrementándose as ausencias procederíamos a unha segunda reunión coas mesmas persoas máis a dirección do centro onde se lle informaría do pase da información aos Servizos Sociais do Concello e a Inspección Educativa (Protocolo de absentismo)
- Os retrasos ou faltas reiteradas sen xustificación, serán comunicadas ás autoridades competentes:Servizo de asistencia social do Concello) e Inspección Educativa
- Avaliación: En caso de ausencias superiores ao 10% mensual debidamente xustificadas, os titores, en coordinación co departamento de Orientación e a dirección do centro e de ser necesario, en colaboración con outros organismos ou entidades, arbitrarán as medidas necesarias para garantir o proceso de ensino-aprendizaxe
- Os/As titores/as levarán un rexistro diario dos retrasos e das faltas de asistencia especificando o nº de sesións dos seus/súas alumnos/as, que será recollido mensualmente para o seu cómputo e control.
- Nos boletíns de información aos pais/nais, farase constar o número de faltas xustificadas e non xustificadas.
- Se algún/algunha alumno/a necesitara ausentarse do centro durante o período lectivo, só poderá facelo se é recollido polos pais ou titores legais, e firmarán a correspondente autorización no libro de ausencias que existe na conserxería do centro a tal fin.
- A cancela do centro pecharase inmediatamente despois da hora de entrada. De chegar unha vez pechada a cancela, os pais/nais/titores deberán entrar cos rapaces/as e asinar no libro de rexistro de entradas e saídas de alumnado que a tal fin existe na conserxería do centro. Será o conserxe o que acompañe aos alumnos/as ás aulas, nunca eles (Orde

do 22 de xullo de 1997- DOG 02-09-97)). Nese rexistro deberán xustificar a causa do retraso.

- No caso de retrasos reiterados tanto nas saídas coma nas entradas, seguirase o mesmo procedemento que coas faltas.
- Terase en conta as indicacións do protocolo de absentismo escolar da Xunta de Galicia.

3.- Adaptación do alumnado que se incorpora ao Centro en E I.

Durante o período de adaptación que marca o calendario escolar oficial de inicio de curso, o alumnado de E. I. de 3 anos incorporárase en pequenos grupos e con flexibilización de horario, segundo o número de alumnos/as.

Só en casos excepcionais, poderá prorrogarse o período de adaptación fixado.

No Plan de Acción Titorial (PAT) e no Plan de Acollida para o alumnado de nova incorporación recóllense todas as actividades encamiñadas a facilitar a entrada no centro

4.- Alumnado con necesidades específicas de apoio educativo

Decreto 229/2011 de 7 de decembro de atención a diversidade

O alumnado con necesidades específicas de apoio educativo recibirá atención docente directa por parte dos profesores do grupo no que se integran; con axuda, se é o caso, do profesorado de apoio na propia aula.

En función das necesidades do alumnado e das adaptacións curriculares establecidas, poderanse facer intervencións diferenciadas, debidamente temporizadas fóra da aula; tendo en conta as directrices marcadas polo departamento de Orientación.

As peticións de actuación ao Departamento de Orientación deberán presentarse na secretaría do centro que dará entrada ás mesmas e as notificará a Orientadora.

5.- Medidas de atencións especiais ao alumnado estranxeiro

Partirase do informe realizado polo departamento de Orientación segundo o marcado na lexislación vixente para cada caso, que determinará entre outras, algunhas destas necesidades específicas:

- Descoñecemento das dúas linguas oficiais: galego e castelá

- Desfase curricular de dous ou máis niveis , con respecto ao que lle correspondería pola idade
- Presentar graves dificultades de adaptación ao medio escolar debido a razóns sociais ou culturais

As medidas de atención escolar para a atención a estes/as alumnos/as serían:

- De tipo curricular:
 - Reforzo educativo
 - Adaptacións curriculares
 - Flexibilización de idade
- De tipo organizativo:
 - Grupos de adquisición das linguas
 - Grupos de adaptación da competencia curricular

No Plan de Acción Titorial (PAT) e no Plan de Acollida para o alumnado de nova incorporación recóllense todas as actividades encamiñadas a facilitar a entrada no centro.

6.- DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

Real Decreto 732/1995 , do 5 de maio polo que se regulan os dereitos e deberes do alumnado e normas de convivencia nos centros.

Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE)

Lei 4/2011 de 30 de xuño de Convivencia e participación da comunidade educativa

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

6.1 DEREITOS:

- O alumnado ten dereito a recibir unha formación que asegure o desenvolvemento da súa personalidade.

- Todo alumnado ten dereito ás mesmas oportunidades de acceso ós distintos niveis de ensinanza.
- O alumnado ten dereito a que se respecte a súa liberdade de conciencia relixiosa , moral e ideolóxica.
- O alumnado ten dereito a que se respecte a súa integridade física , moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios, degradantes ou que supoñan menosprezo da súa integridade física ou moral da súa dignidade.
- Todo o alumnado ten dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- O alumnado ten dereito a participar no funcionamento e na vida do Centro.
- O alumnado ten dereito a recibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico e sociocultural de forma que se promova o seu dereito de acceso aos distintos niveis educativos.
- O alumnado ten dereito a que o seu rendemento escolar sexa valorado conforme a criterios de plena obxectividade.
- O Centro está obrigado a gardar reserva sobre todo naquela información da que dispoñan acerca das circunstancias persoais e familiares do/a alumno/a.
- O alumnado ten dereito á liberdade de expresión , sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e ao respecto que merecen as institucións de acordo coa Constitución.

6.2 DEBERES :

6.2.1. O estudar constitúe un deber básico. Este deber conleva as seguintes obrigas:

- Asistir a clase e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
- Respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Centro.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe.
- Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus/súas compañeiros/as.

- Traer o material necesario en correcto estado para o normal desenvolvemento das actividades.

6.2.2. O respecto ás normas de convivencia dentro do Centro Docente. Este deber concretarase nas seguintes obrigas:

- Respetar a liberdade de conciencia, conviccións relixiosas e morais; así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da Comunidade Educativa.
- Non discriminar a ningún membro da Comunidade Educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia persoal e social.
- Respetar e utilizar correctamente os bens mobles e instalacións do Centro.
- Participar na vida e funcionamento do Centro.

7.- Normas de Convivencia

7.1 ENTRADAS E SAÍDAS.

- Os pais que levan aos seus fillos/as ao centro serán os responsables dos mesmos ata que toque a música de entrada.
- O alumnado entrará ordenadamente cando soe a música. Haberá profesores/as repartidos/as nas portas de entrada e o resto do profesorado agardará na porta da aula.
- Despois da música pecharanse as portas de entrada e non poderá entrar ningún neno que non veña acompañado por un adulto que xustifique no libro de rexistro existente a tal fin, as causas do retraso e a hora de entrada do centro
- Nas saídas o mestre/a responsable da última sesión é responsable directo/a da entrega dos rapaces. En caso de demora na recollida avisarase á familia. Se nun tempo máximo de 15 minutos desde a saída, non se tivera novas da familia ou non se conseguira contactar con ela; notificarase á policía local ou garda civil para que sexan os que contacten coa familia.
- No momento da Recollida o pai/nai/titor ou persoa responsable asinará no libro que a tal fin estará na conserxería do centro

- En caso de demoras reiteradas na hora de recollida seguirase o mesmo procedemento que nas faltas de asistencia e retrasos:
 - Reunión co titor e a xefatura de Estudos
 - De continuar a situación, reunión coa xefatura ,o/a titor/a e a dirección do centro que informará de que se lle notificará á Inspección e a Servizos Sociais
- O alumnado non poderá saír do recinto escolar antes de que soe a música e os autobuses estean aparcados e coas portas abertas.
- Ningún alumno poderá abandonar o centro escolar sen a compañía dun adulto ben os seus pais/nais/titores ou persoas autorizadas por eles e previamente comunicadas ao centro. Excepcionalmente, e de acordo a **Instrución conxunta 9/2017 da secretaria Xeral Técnica e da dirección de Centros e Recursos Humanos** , pola que se establecen **recomendacións sobre a saída dos alumnos escolarizados en centros educativos públicos**, os pais/nais/titores do alumnado de 5º e 6º poderán autorizar formal e expresamente a que saian andando sos desde a escola á casa , ou desde a parada do transporte escolar á casa. Dita autorización deberá entregarse no centro asinada polos seus pais/nais/titores legais; e nela figurará que se comprometen a asumir eles os problemas que puideran xurdir nese desprazamento.
- Ningún alumno/a poderá abandonar o centro antes do fin da xornada lectiva, excepto aqueles casos nos que os pais/nai/titores ou persoas debidamente autorizadas por estes veñan recollelo á conserxería do centro. antes de saír deberán asinar no libro de rexistro existente a tal fin na conserxería.
- Ditas normas rexen igualmente para a saída do comedor e do transporte escolar.

7.2 RECREOS.

- A zona de recreo abrangue o espazo comprendido entre o edificio administrativo e o fondo do campo de fútbol. O espazo entre o edificio administrativo e o pavillón será a zona de aparcamento polo que os rapaces non poderán xogar nesa zona. Tamén estará aberta a biblioteca escolar.

- Durante os recreos de meteoroloxía adversa, o lugar de recreo será o pavillón e a biblioteca e se rexerán polas seguintes normas:
 - Profesorado:

O profesorado de garda, sempre que sexa posible, distribuirase de acordo aos seguintes criterios:

 - 1 na biblioteca
 - 3 no pavillón
 - 1 estará na banda das gradas e pasarela branca que da acceso ás gradas. Vixiará que o alumnado no ande polas gradas e polo corredor branco xa que é escorregadizo. O alumnado só poderá sentarse na fila inferior das gradas.
 - 1 na banda dos aseos e rampla do fondo de acceso ás gradas
 - 1 no centro da pista, controlando que os maiores non invadan o espazo dos pequenos
 - O profesorado de garda vixiará que o alumnado use as papeleiras e non deixe a pista sucia. O alumnado que non respecte esta norma, estará obrigado a recoller
 - Cando remate o recreo, sairán primeiro os de Ed. Infantil. Antes de saír, unha mestra controlará que non quede ningún neno/a nos aseos
 - Normas xerais:
 - É indispensable que ao igual que fan na clase de E. Física, limpen ben os pés no felpudo de entrada para non mollar a pista
 - O alumnado só poderá estar na pista ou sentado na grada inferior. Os accesos laterais ás gradas non están permitidos.
 - O lugar para que coman as merendas será a grada inferior
 - A pista dividirase en dous: a metade do campo próxima á porta de entrada será a zona de E. Infantil, e a metade do fondo para E. Primaria.
 - No pavillón só se poderá usar balóns de gomaespuma e gomas elásticas de saltar que se repartirán a cada aula a principio de curso. O alumnado será o responsable do mesmo

e en caso de deterioro por mal uso terá que repoñelo. Non poden coller material de E. Física.

- O alumnado non poderá andar saíndo e entrando no pavillón e como en todos os recreos non pode subir ás aulas sen permiso expreso do profesorado de garda.
- A biblioteca, permanecerá aberta como todos os días, e se van coller ou devolver libros terán que facerse cargo da súa custodia ata a subida ás aulas.
- Usarán os aseos do pavillón e non está permitido que anden pola zona de duchas.
- O alumnado terá que organizarse para compartir a pista. O criterio de “cheguei antes” non serve para impedir xogar ao resto. En caso de disputa ou de non haber acordos, retiraranse os balóns aos grupos implicados.
- Para evitar conflitos, os que xoguen coas gomas elásticas poderán facelo polo corredor da banda onde están os aseos.
- O parque infantil será de uso do alumnado de E. Infantil e 1º Ciclo, e sempre haberá un profesor de garda nesa zona para garantir o bo uso do mesmo e evitar situacións de risco.
- Outro dos mestres/mestras de garda estará na zona entre os dous edificios para controlar o acceso aos mesmos.
- Como norma xeral o alumnado non poderá permanecer só nas aulas nin entrar e saír delas en horas de recreo. Se permanecen nas aulas deben facelo baixo responsabilidade dun/dunha profesor/a
- Durante os recreos permanecerá aberta a Biblioteca.
- No caso de que algún alumno/a sexa privado de recreo, será responsabilidade do profesorado que poña a corrección.
- De non poder utilizar o pavillón, o alumnado permanecerá nas aulas vixiado polo profesorado organizado en quendas de 15 minutos. A principio de cada curso, revisaranse estas quendas.

7.3 NORMAS DE USO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

- Os libros na Biblioteca están ordenados en base a CDU e despois en orde alfabética referida ao apelido do autor e en caso de materiais do mesmo autor, en orde alfabética referida ao título. Todos os materiais teñen una etiqueta branca cun reborde de color en función ao grupo da CDU ao que pertencen:
 - Marrón (0): dicionarios e enciclopedias
 - Azul claro(1): Filosofía.Ética.Moral
 - Vermello(2): Relixións
 - Laranxa(3):Ciencias sociais. Dereito. Educación.Turismo. Etnografía
 - Verde(5): Matemáticas.Ciencias Naturais
 - Azul escuro(6): Ciencias Aplicadas. Medicina. Saúde. Enxeñería
 - Rosa(7): Arte. Música.Deportes.Espectáculos
 - Amarelo(8): Literatura
 - Branco(9): Xeografía. Historia. Biografías
- Nesta etiqueta branca aparecen tres liñas :
 - Na 1ª aparecen os números correspondentes ao grupo da CDU
 - Na 2ª as tres primeiras letras en maiúsculas do apelido do autor
 - Na 3ª as tres primeiras letras do título (sen artigos)
- As etiquetas pequenas de cores na parte superior do lombo fan referencia ao ciclo educativo para os que están recomendados. Os andeis que ocupan os fondos literarios están separados por ciclos pero non por linguas. Nos fondos documentais non existe esa separación.
 - Laranxa: 1º ciclo
 - Verde: 2º ciclo
 - Amarelo: 3º ciclo

Na biblioteca pódese:

Ler:

- Se queren ler algún libro da biblioteca sen facer uso do préstamo, teñen que sinalar cos marcadores que están na mesa de control o lugar que ocupaba ese libro a fin de devolve-lo ao seu lugar
- Se o desexan poden levar a casa un libro á semana facendo uso do préstamo. Para iso precisan o carné da biblioteca. Pode renovar o préstamos por unha semana máis.

- Cando devolven o préstamo, deixan o libro no carriño dos axudantes e non nos andeis.
- Non se pode sacar ningún material da Biblioteca sen rexistrar o préstamo no ordenador.
- Os vídeos e DVD's, de momento non se prestan, salvo que a titora asuma o control dese préstamo.

Usar os ordenadores:

- Poden usar os ordenadores para buscar información e entrar en páxinas de xogos educativos previamente seleccionados polo profesorado.
- Non poden entrar en páxinas das redes sociais: *facebook, twenti*, nin en páxinas inapropiadas. En caso de incumprimento desta norma, perderase o dereito ao uso do ordenador durante 15 días
- En caso de demanda, aos 15 minutos os axudantes bibliotecarios avisarán para que cambie o usuario do ordenador. Terán preferencia aqueles alumnos/as que usen o ordenador para elaborar traballos escolares.

Usar os xogos de mesa:

Nos andeis da biblioteca hai xogos de mesa que se poden usar durante os tempos de lecer. O alumnado que os use deberá colocalos no lugar correspondente cando marche.

Traballos escolares.

- O alumnado pode realizar tarefas escolares durante os tempos de lecer, pero o alumnado "sancionado" deberá quedar baixo a tutela da/o mestra/e que impuxo a corrección. Hai que evitar a asociación de Biblioteca igual a "sala de castigo".

Uso da biblioteca polas tardes:

A biblioteca permanecerá aberta de luns a xoves de 15:30 a 17:25h. Poden asistir tanto alumnos como ex alumnos e familiares sempre que teñan o carné da biblioteca. No caso dos alumnos do centro deberán vir acompañados por un adulto que se encargará de recollelo, con excepción daqueles que teñan autorización familiar para ir e vir sos.

Nas tardes non funciona o préstamo, pero se alguén quere solicitar algún material poderá pedilo ao profesorado de garda que transmitirá a súa petición á

encargada de biblioteca que deixará o material preparado para que o poida recoller ao día seguinte.

O uso dos ordenadores, queda restrinxido á elaboración de traballos escolares. A fin de facilitar a conciliación familiar, o alumnado usuario do comedor poderá quedar, de luns a xoves de outubro a maio, dende a finalización do servizo ás 16:10 ata ás 17:25 na biblioteca, sempre que a familia o comunique previamente. O persoal do comedor será o responsable de acompañalos ata a biblioteca e entregaraos ao mestre de garda.

O retraso reiterado na recollida do alumnado pode levar consigo a perda do dereito a deixalos na biblioteca.

Na biblioteca NON se pode:

- Comer nin beber: O alumnado tomará a súa merendiña no patio antes de subir á biblioteca.
- Falar a gritos, discutir e rifar
- Andar e /ou xogar ás carreiras
- Tocar os aparellos da megafonía.

7.4 NORMAS DE USO DA AULA DE INFORMÁTICA E MATERIAL TIC

1.- Recursos:

A dotación de recursos tics do centro está formado por:

Unha aula de informática con 26 ordenadores , proxector e lousa dixital,
Dous ordenadores mínimo por aula, un deles na mesa do profesorado conectado a canón proxector.

Un *kit* dixital composto por lousa, canón proxector e portátil, na biblioteca,

7 ordenadores portátiles para uso do alumnado, na biblioteca

3 portátiles á disposición do profesorado

23 tabletas, 2 delas para o alumnado de NEAE

Cámara de vídeo e de fotos

2.-Normas de uso:

ESPAZOS

Aula de Informática .

Horario de uso fixo: A principio de cada curso, marcarase un horario de uso da aula de informática para cada titoría e especialidades. Dito horario será negociado polo profesorado e no caso de que non haxa acordo, será o equipo directivo o que fixará o mesmo de acordo a un principio de equidade (o mesmo número de horas por grupo e escollerá primeiro o profesorado que teña o abano horario máis curto, sempre pensando no alumnado). A xefa de estudos recollerá as petición e elaborará o horario o máis axustado posible as solicitudes presentadas.

Unha vez marcado o horario, o non usar a sesión asignada durante varias sesión seguidas, pode implicar no caso de demanda da hora por outro grupo, a perda do dereito.

Biblioteca

O profesorado tamén pode solicitar o uso dos recursos tics da Biblioteca, pero terá que limitar a súa escolla ao horario das sesións que queden libres despois de escollidas as horas de uso da biblioteca fixo e as que poidan ocupar para impartir optativas se fose necesario. Será o equipo de biblioteca quen facilitará á xefatura de estudos o horario dispoñible.

Ao igual que na elaboración do horario de uso da aula de informática, na elaboración deste segundo horario, en caso de desacordo, empregarase o principio de equidade.

Horario non fixo

Unha vez marcado o horario, poderán usarse as horas restantes sen aviso previo.

EQUIPOS

O alumnado só poderá usar os equipos baixo supervisión dun profesor e en ningún momento poderá instalar ou quitar programas

O profesor encargado da sesión anotará todas as anomalías que perciba antes e despois da sesión. No caso de producirse algún desarranxo ou anomalía de tipo accidental, anotarao no rexistro e avisará ao coordinador tic se o hai e senón a un membro do equipo directivo, para que poidan arranxalo ou chamar a quen o poida arranxar o antes posible.

No caso de que a anomalía ou desarranxo derivase dun mal uso dos equipos,o profesorado responsable da actividade, abrirá un parte de incidencia ao alumno/a ou alumnos implicados a fin de dirimir responsabilidades e comunicar

ás familias o problema e as correccións impostas segundo as NOFC e o Plan de Convivencia do centro.

O alumnado non poderá acceder ás súas contas en redes sociais sen permiso directo do profesorado. Igualmente non accederá a páxinas, ou información non propias. En caso de facelo podería perder o dereito de uso libre de ordenador nos recreos ademais das correccións que o profesorado poida impoñer en base as NOFC e o Plan de Convivencia do centro .

O alumnado non poderá imprimir documentos sen o permiso expreso do profesorado.

Nos ordenadores haberá unha carpeta co ordinal de cada curso onde poderán, de ser necesario, gardar os seus traballos. Ao final de cada curso, deberán eliminar o contido desa carpeta .

PROFESORADO:

Será responsabilidade do profesorado controlar o bo uso dos equipos polo alumnado e, de ser o caso, aplicar as correccións oportunas ao alumnado que non cumpra as normas deste regulamento.

O profesorado deberá comunicar as posibles incidencias ao coordinador/a Tic ou, ao equipo directivo de non existir o cargo anterior.

Para evitar problemas de funcionamento, o profesorado non instalará nin quitará ningún programa. Se necesitan algún en concreto o comunicará ao coordinador/a Tic ou, ao equipo directivo de non existir o cargo anterior que na maior brevidade posible, solucionarán o problema.

O profesorado poderá solicitar para o seu uso temporal un dos portátiles de dirección, pero terán que telo sempre controlado e localizado. Unha vez rematado o horario lectivo, deberán devolvelo ao seu lugar de custodia. Se o sacan do centro deberá quedar constancia na folla de rexistro existente no armario onde se gardan, da persoa, día e hora que o leva.

As cámaras do centro solicitaranse en secretaría, e ao igual que no caso do portátil, deberán devolvelas ao seu armario ao final da xornada. En caso de que se esgotase a batería deberán recargala ou delegar en alguén para que o faga. Tamén deberá descargar a tarxeta nunha carpeta con título e data no ordenador marcado a tal fin.

No caso do uso das tabletas seguirase o mesmo procedemento.

7.5 USOS DE MÓBILES, CÁMARAS E VÍDEOCONSOLAS (Capítulo I, artigo 11 apartado 3 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, DOG de 15 de xullo) :

- O uso de teléfonos móbiles queda prohibido, salvo excepción debidamente autorizadas polo equipo directivo e/ou o claustro de profesores
- O recreo debe favorecer os xogos grupais e a interacción entre o alumnado, por ese motivo, non se autoriza o uso de videoconsolas durante os recreos.
- En ambos casos, e se non hai autorización expresa, os aparellos serán confiscados e devoltos , se é a primeira vez, ao rematar as clases. En caso de reiteración serán devoltos aos pais ou titores legais e non ao alumno/a
- O alumnado NON poderá levar cámaras nin teléfonos as saídas.

8.- TRANSPORTE ESCOLAR.

Decreto 203/1996 de 12 de xuño (DOG,09/07/86)

Terán dereito ao transporte escolar os alumnos que teñan os seus domicilios fóra do núcleo urbano no que estea situado o centro escolar e en calquera caso a unha distancia do mesmo superior a **2 Km** .

Excepcionalmente, por causas de especial incomodidade ou dificultade, a Consellería de Educación poderá autorizala prestación do transporte aínda que non se cumpran os requisitos esixidos.

Segundo instrucións da consellería, no caso de que houbese prazas vacantes no servizo de transporte escolar, as familias poderán solicitar unha autorización excepcional a través das direccións dos centros a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Educación e O U.

Se as peticións de uso excepcional son superiores ás prazas existentes, será o Consello Escolar o que elaborará a lista de propostos para esa autorización de acordo aos criterios, tamén marcados en consello escolar,tendo en conta os seguintes aspectos :

- Idade do alumnado
- Manter a familia unida
- Problemáticas sociais e/ou familiares
- Distancia ao centro dende o domicilio familiar (Padrón).

8.1 NORMAS:

- Os autobuses deberán chegar ao Centro cunha antelación máxima de **10 minutos**.
- Non se poderán facer cambios de autobuses sen previo aviso á Dirección do Centro.
- Tampouco se poderán facer paradas fóra das autorizadas legalmente.
- A subida e baixada dos autobuses farase dun xeito ordenado.
- Durante a viaxe deberán ir sentados e non molestar ao condutor.
- O alumnado, ao baixar dos autobuses está obrigado a permanecer no recinto escolar.
- Os coidadores deberán acompañar ao alumnado de E.Infantil ata a cancela de entrada e recollelos no mesmo lugar.
- Se por causa xustificada, un alumno ten que cambiar de parada, deberá traer unha autorización da súa nai/pai/titor/a que ensinará ao coidador/coidadora e á dirección do centro, sendo este último o que autorizará ou non o cambio.
- O autobús considérase unha extensión do centro. polo que as/os coidadoras/coidadores comunicarán á dirección do centro todos aqueles problemas e faltas de convivencia que puidera cometer o alumnado, e será a dirección do centro a que aplique as correccións segundo o procedemento que figura neste documento e no Plan de Convivencia. A tal fin, ao principio de curso, o centro facilitaralle ao condutor, impresos para que recollan por escrito todos as incidencias que poidan xurdir e as presenten na dirección.
- O non respectar as normas de uso do transporte escolar pode dar lugar á expulsión do servizo. Rexerán as mesmas normas de convivencia e correccións que no centro.
- En cada titoría haberá unha lista visible, o máis próxima posible á porta da aula, do alumnado onde se especifique a liña de autobús, ou se son recollidos ou teñen autorización para ir sos. No despacho anexo á secretaría haberá copia das ditas listas.
- O alumnado transportado será recollido na parada por un adulto, excepto naqueles casos nos que previamente os seus pais/nais /titores entregarán na secretaría do centro unha autorización que lles permita

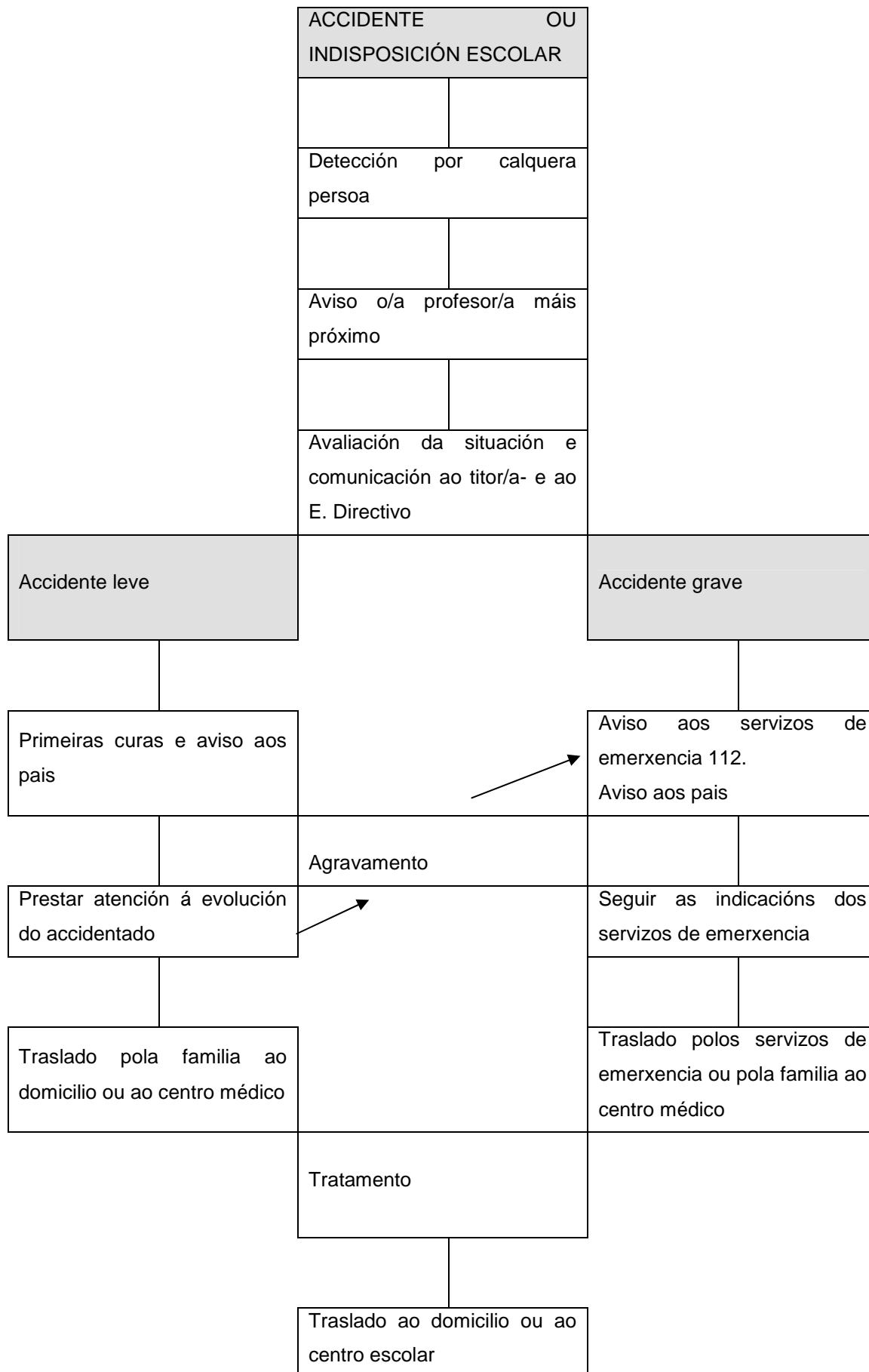
baixar sós do autobús ou acompañados por outro menor de maior idade
(Instrución conxunta 9/2017)

- Gardas de transporte:
 - O horario de gardas de transporte abrangue desde a chegada do alumnado transportado ata o inicio da actividade lectiva e desde que rematan as actividades escolares ata a saída do transporte escolar segundo figura no artigo 3º, punto 2, da Orde de 23 de xuño de 2011 (DOG 30/06/11).
 - Segundo a lexislación vixente, a principios de cada curso organizaranse as gardas.
 - O profesorado de garda acompañará ata os autobuses ao alumnado e controlará que ningún alumno dos transportados abandone o recinto sen a compañía dun adulto autorizado.
 - O alumnado transportado organizarase en filas, unha por cada liña de transporte en cada edificio.

9.- Atención aos alumnos/as accidentados/as:

- Se un/unha alumno/a se encontrara indisposto durante o horario lectivo, o titor ou especialista presente avisará telefonicamente á familia para que pasen a recollelo segundo marca a lexislación vixente. O profesorado non administrará en ningún momento medicamentos.
- Se a indisposición presentase carácter urxente, se avisará ao servizo de emerxencias **112** e á familia.
- Se a indisposición é leve, será atendido na botica do centro polo profesorado e notificarase á familia as circunstancias. Se esa indisposición requirise os servizos dun especialista, será a familia quen o levará ao centro de saúde.
- En todo caso, seguirase o protocolo facilitado pola Consellería de Educación para a atención en urxencias sanitarias e atención educativa ao alumnado con enfermidade crónica

ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE OU INDISPOSICIÓN ESCOLAR



Cando a familia non puidera facerse cargo do alumnado accidentado, ou a urxencia o requira, o/a titor/a do alumno/a acompañarao cos servizos de urxencia a un centro sanitario. Cando o titor/a non poida acompañar ou atender ao alumno/a accidentado, a dirección do Centro designará a outro profesor/a.

No desenvolvemento das actividades extraescolares organizadas polo centro, seguirase o mesmo protocolo de actuación por parte do monitor/a da actividade, comunicándollo ao profesor/a responsable do centro.

En todo caso, , seguirase o protocolo facilitado pola consellería de educación para a atención en urxencias sanitarias e atención educativa ao alumnado con enfermidade crónica.

10.- Atención a enfermidades crónicas

A principio de cada curso informarase ás familias con fillos/as con enfermidades crónicas da posibilidade de inscrición no programa de Alerta Escolar

Ademais, enviarase as familias unha folla de actualización de datos médicos para recompilar información sobre datos médicos relevantes. Nesa folla, a familia fará constar a súa autorización ou non á divulgación deses datos entre o persoal do centro, de acordo a Lei de Protección de Datos vixente.

No caso de alumnado que non poida asistir ao centro por estar hospitalizado ou convalecente no seu domicilio, aplicaranse as medidas dispostas na lexislación actual.

Na secretaria do centro coas debidas medidas de privacidade, haberá un listado con fotos do alumnado con alerxias ou enfermidades crónicas ao alcance de todo o profesorado coa información necesaria para proceder en caso de necesidade. Tamén estará unha copia do protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica elaborado pola Consellería..

11.- Atención a outras problemáticas.

- Custodias: Ao igual que coa actualización de datos médicos, a principio de curso tamén se solicitará información relativa á custodia no caso de familias monoparentais. En caso de circunstancias especiais, informarase ao profesorado para que o teña en conta nas súas relacións coa familia, especialmente nas saídas do centro.

- O profesorado non está obrigado a mudar ao alumnado que por diferentes problemas, molle ou manche a roupa. Serán os pais/nais , os que avisados polo/a titor/a acudan ao centro para efectuar a muda.
- Axudas económicas ás familias para os gastos de saídas complementarias:
 - En reunión do Consello Escolar o 27 de abril de 2010 acordase que, no caso de irmáns que teñan saídas no mesmo mes cun importe superior a 10 €, o centro, atendendo as circunstancias socioeconómicas da familia, subvencionará o prezo dun dos irmáns.
 - De darse circunstancias excepcionais, valoraranse no seu momento
- Acceso ao centro polas tardes: O alumnado non poderá acceder as aulas polas tardes posto que non hai conserxe que os poida acompañar e o profesorado de garda ten que estar na biblioteca.

ARTIGO 19: Faltas e sancións:

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

Decreto 8/2015 de 8 de xaneiro polo que se desenvolve a Lei 4/2011

1.- GARANTÍAS:

- As correccións que deban aplicarse polo incumprimento das normas de convivencia, terán un carácter educativo recuperador; deberán garantir o respecto aos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora nas relacións de todos os membros da Comunidade Educativa.
- Teranse en conta todas as circunstancias en relación á persoa e o feito, antes da imposición da corrección.

En todo caso deberá terse en conta que:

- Ningún alumno/a poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin do seu dereito á escolaridade.

- Non poderán impoñerse sancións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- Co alumnado de NEAE terase en conta as indicacións do Departamento de Orientación, e atendendo á súa casuística poderanse tomar medidas extraordinarias.

2.- TIPIFICACIÓN DAS FALTAS

Poden ser: condutas leves contrarias á convivencia e condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.

2.1. Condutas leves contrarias á convivencia:

- As faltas inxustificadas de puntualidade.
- As faltas inxustificadas de asistencia a clase.
- A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases
- O deterioro non grave, causado intencionalmente, das dependencias do centro, do material deste ou dos obxectos e pertenzas doutros membros da Comunidade Escolar.
- Falta de respecto aos membros da Comunidade Educativa
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro
- Calquera acto que perturbe levemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro.
- As demais condutas que emanen das normas recollidas no RRI e das normas de convivencia de cada centro docente.

2.2. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

- a. As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da Comunidade Educativa.
- b. Os actos de discriminación graves
- c. Os actos individuais ou colectivos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra os membros da Comunidade.

- d. A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, dignidade persoal, intimidade persoal e familiar e á propia imaxe
- e. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte ao recollido no artigo 28 da Lei de Convivencia
- f. A suplantación da personalidade nos actos da vida docente , e a falsificación ou substracción de documentos académicos.
- g. Causar por uso indebido danos graves nos locais, material ou documentos do Centro
- h. Actos inxustificadas que perturben a normalidade do centro
- i. Actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal, ou incitación ás mesmas
- j. Portar substancias ou obxectos perigosos para a saúde ou a integridade persoal . A resistencia ou negativa a entregalo constitúe unha falta grave.
- k. Reiteración das condutas leves contrarias á convivencia.
- l. Non cumprir as correccións.

3.- Correccións

A efectos da gradación das correccións:

1.- Considéranse circunstancias paliativas:

- O recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta.
- Falta de intencionalidade.

2.- Considéranse circunstancias acentuantes:

- A premeditación e a reiteración.
- Causar dano, inxuria ou ofensa aos/ás compañeiros/as de menor idade e aos de recente incorporación ao Centro.

3.1. Correccións para as **condutas leves contrarias á convivencia (CLCC):**

a.- Amoestación privada ou escrita por parte do titor e/ou mestre implicado.

Cada vez que se impoña un parte deberá comunicarse á familia.

b.- Comparecencia Xefe de Estudos:

- Cando haxa 3 partes na titoría ou menos , dependendo da gravidade da conduta, serán derivados á xefatura de Estudos que recollerá por escrito todo o acontecido. Cando existan tres partes de xefatura ou menos

dependendo da gravidade da conduta, convocarase á familia a unha reunión na que estarán presentes ademais do profesorado implicado, a xefa de estudos e a dirección do centro e demais profesores implicados na que se lle informará tanto dos problemas como das correccións impostas. Nesta reunión, tamén se lles informará que en caso de persistir nesa CLCC, informarase ás autoridades pertinentes

c.- Realización de traballos específicos en horario lectivo. A persoa que impón a corrección é a responsable de vixiar o seu cumprimento, podendo delegar no mestre de garda se procede.

d.- Realización de tarefas, en horario non lectivo, que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou reparación dos danos causados

e.- Suspensión do dereito a participar nas Actividades Extraescolares e/ou Complementarias (AEC) (2 semanas)

f.- Cambio de grupo (1 semana) ao nivel máis próximo tanto inferior como superior por ser o centro de liña 1, segundo as características do alumno e do grupo en cuestión.

g.- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases (3 días lectivos).

h.- Suspensión do dereito de asistencia ao centro (3 días lectivos).

Serán competentes para decidir as correccións os seguintes:

a) O/a profesor/a do alumno/a, oído este, as correccións a) , b),e c) dando conta ao/á titor/a e ao/á Xefe de Estudos,

b) O/a titor/a do/a alumno/a, oído este, as corrección a), b), c), d) dando conta ao/á Xefe de Estudos.

c) O/a Xefe de Estudos, oído o/a alumno/a e o/a profesor/a titor/a, as correccións a), c), d) e f).

d) O/a Director/a, oídos o/a alumno/a, o/a titor/a, Pai/nai/titor legal, as correccións g) e h). Comunicarao á familia e ao Observatorio de convivencia do Consello Escolar.

As condutas leves contrarias á convivencia prescribirán no prazo dun mes a partires da data da súa comisión. As correccións prescribirán aos catro meses da súa imposición.

3.2. Correccións por condutas gravemente prexudiciais para a convivencia (CGPC):

. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado no artigo 25 da Lei de Convivencia, apartado 1.

Medidas correctoras:

- Realización de tarefas, dentro ou fóra do horario lectivo, que contribúan á reparación dos danos materiais causados, se procede; ou á mellora ou desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito de asistencia ás Actividades Complementarias e/ou extraescolares.(2 semanas-1mes)
- Cambio de grupo
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases (4 días-2 semanas)
- Suspensión do dereito de asistencia ao centro (4 días lectivos- 1 mes)
- Cambio de centro
- Perda do dereito á avaliación continua. Neste caso o alumnado someterase ás probas que, para o efecto se establezan.
- Privación do dereito de asistencia ao Centro ou a determinadas clases por un período superior a sete e inferior a quince días lectivos, sen que iso implique a perda da avaliación continua e sen prexuízo de que conleve a realización de determinados deberes ou traballos no domicilio do alumno.
- Inhabilitación por un tempo que non poderá ser inferior ao que reste para a terminación do correspondente curso escolar, para cursar ensinanzas no Centro previa petición e comprobación dun cambio positivo da actitude apreciada polo Consello Escolar.

As condutas gravemente prexudiciais prescribirán no prazo de catro meses desde a data da súa comisión e as corrección impostas, ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón.

O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.

As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado no artigo 25 da Lei de Convivencia , apartados do 2 ao 8. Para a corrección destas condutas instruírase un expediente.

Artigo 20.- Relacións coa comunidade educativa

Na programación xeral do Centro fixarase unha hora semanal para atención ás familias, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia no centro, na que o profesorado, sexa titor ou non , atenderá aos pais previa cita.

Programaranse, igualmente, reunións globais con pais/nais/titores legais por titorías, niveis ou ciclos, encamiñadas a expoñer as liñas xerais do plano de traballo, criterios de avaliación e recuperación para analizar o desenvolvemento do devandito plano ao longo do curso.

En todo caso, a primeira reunión deberá ter lugar antes do mes de novembro.

Igualmente publicarase o horario do equipo directivo a fin de garantir a atención aos pais/nais/titores do alumnado (artigo 33 da Lei de Convivencia)

A fin de facilitar a chegada de información ás familias dun xeito rápido, usando o teléfono móbil do colexio, cada curso crearanse unha lista de difusión por cada grupo-aula na aplicación de *whatsapp* . A inclusión nestas listas terá que ser solicitada polas familias que facilitarán a tal fin un número móbil no que recibirán as mensaxes sempre e cando teñan memorizado nas súas axendas o teléfono móbil do colexio. As mensaxes enviadas deste xeito chegan individualmente a cada familia que en ningún caso verá os datos do resto dos destinatarios.

1.- ANPA:

No centro existe na actualidade unha asociación de nais e pais que se rexe polos seus propios Estatutos.

De acordo co Título VI do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de E.I. e colexios de E. P., esta asociación poderá:

- Elevar proposta ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto Educativo de Centro e ao Equipo Directivo para a elaboración da Programación Xeral.
- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que considere oportunos.
- Informar aos asociados da súa actividade.
- Nomear directamente un representante para o Consello Escolar
- Recibir información, a través do seu representante no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou por petición deste.
- Elaborar proposta de modificación do Regulamento de Réxime Interno.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias ou extraescolares que unha vez aceptadas, deberán constar na Programación Xeral Anual.
- Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual, do Proxecto Educativo de Centro, e do RRI.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar, de acordo á lexislación vixente.

2.- PAIS OU TITORES LEGAIS DO ALUMNADO

- Os pais/nais poderán celebrar reunións nos locais do centro, sempre que non perturben as actividades docentes e con coñecemento e autorización da dirección.
- Exercerán o seu dereito de participación nos órganos colexiados do centro.
- Serán atendidos polo profesorado e polo equipo directivo do centro nos horarios previstos para este fin. Destas reunións, o mestre responsable

redactará unha acta na que se reflectirá de xeito xeral os temas tratados e os acordos adoptados.

- Serán informados do proceso educativo observado nos seus fillos/fillas ao longo de todo o curso, excepto nas datas comprendidas entre as probas de avaliación e as entregas de boletíns
- Poderán presentar reclamacións de forma escrita no prazo de cinco días naturais contados a partir do día no que se entregaron os boletíns, contra as cualificacións outorgadas ao rematar o curso ante o director/a explicando as razóns nas que se fundamenta a súa solicitude.
- Colaborarán cos profesores e cos demais pais/nais para o mellor funcionamento das actividades do colexio.
- Deberán acudir á chamada individual ou colectiva do profesorado cando este o cite por asuntos relacionados cos seus/súas fillos/as
- Nas entrevistas individuais, asinarán a acta da reunión que recollerá os puntos tratados e os acordos se os houber.
- Vixiarán a hixiene persoal e aspecto pulcro e aseado dos seus fillos/as
- Facilitarán aos seus fillos os medios necesarios para levar a cabo as actividades programadas no centro.
- Respetarán o presente Regulamento de Réxime Interno.

3.- PERSOAL NON DOCENTE:

Conserxe: O centro conta cunha persoa contratada por unha empresa subcontratada polo Concello de A Laracha como conserxe e vixiante do recinto escolar.

Esta persoa encargárase ademais de realizar os seguintes traballos:

- Abrir os portalóns do colexio antes do comezo das clases e pechalos 10 minutos despois das entradas
- Abrir a porta ás persoas que veñan ao centro durante o horario lectivo
- Acendido e apagado da calefacción
- Control dos autobuses escolares
- Servizo de reprografía
- Atender o teléfono, principalmente cando os membros do Equipo directivo non estean en horario de dedicación ao cargo.
- Repartir a información polas aulas

- Atención ao público en xeral e información do horario de relación co profesorado así como as horas de atención do equipo directivo
- Atención ao persoal técnico de reparacións
- Reparar mobiliario e material do centro dentro das súas posibilidades
- Coidado do xardín e zonas verdes do centro

Limpadora: Depende da mesma empresa que o conserxe. Realiza as súas funcións en horario de tarde de luns a venres.

Coidadora: Neste momento, o centro conta cunha coidadora nomeada pola Consellería de Educación que se encarga de atender ao alumnado de necesidades específicas de apoio educativo para os que foi designada.

Na realización das súas funcións, a coidadora terá en conta as directrices marcadas polo equipo directivo, o Departamento de Orientación e o titor/a.

Naquelas sesións que non apoie ao alumnado de NEAE, a dirección do centro poderá asignarlle tarefas relacionadas co seu ámbito laboral.

