

The cover features a decorative graphic consisting of three blue circles of varying sizes, each with a lighter blue ring around its center. These circles are arranged in a triangular pattern, with the largest one at the top right, a smaller one in the middle, and another large one at the bottom right. Two thin blue lines intersect at the top left, forming a large 'V' shape that frames the central text.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

CEIP A PONTE-OURENSE

CURSO 2022-2023

Índice

1. CAPÍTULO I. OBXECTIVOS XERAIS E FUNDAMENTOS LEGAIS.....	4
1.1. Denominación e localización	4
1.2. Outros datos.....	4
1.3. Obxectivo xeral destas normas	4
1.4. Fundamentos legais	4
2. CAPÍTULO II: ALUMNADO.....	6
2.1. Dereitos e deberes do alumnado.....	6
2.2. Admisión do alumnado	7
2.3. Horarios do alumnado. Criterios de elaboración	7
2.4. Horario do alumnado de infantil e primaria	8
2.5. Control de asistencia e puntualidade	8
2.6. Xustificación das faltas de asistencia	9
2.7. Absentismo	9
2.8. Entradas e saídas en horario lectivo	10
2.9. Traballos extraescolares	12
2.10. Vestimenta	12
2.11. Os delegados. Funcións.....	12
2.12. Enfermidade ou lesión dun alumno.....	12
2.13. Tratamento de datos de alumnos.....	13
3. CAPÍTULO III. PROFESORADO	13
3.1. Dereitos e deberes do profesorado	13
3.2. Horarios do profesorado.....	15
3.2.1 Elaboración e aprobación	15
3.2.2 Horario dos mestres de infantil e primaria	15
3.3. Xustificación das faltas de asistencia do profesorado	16
3.4. As gardas. Funcións do profesorado de garda.....	16
3.5. Titorías.....	18
4. CAPÍTULO IV. PERSOAL NON DOCENTE	20
4.1. Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos	20
4.2. Funcións do persoal de administración e servizos	21
5. CAPÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA	22
5.1. Faltas de comportamento e a súa corrección	22
5.1.1. Faltas leves contrarias á convivencia no centro	22
5.1.2. Corrección das faltas leves.....	24
5.1.3. Faltas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro.....	24
5.1.4. Corrección das faltas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro.	26
5.2. Proceso de tramitación de expedientes	26
5.3. Procedemento conciliado	27
5.4. Persoas ou organismos competentes para impor sancións.	27
5.5. Prazos de prescrición das condutas e sancións	28
5.6. Circunstancias atenuantes e acentuantes das medidas correctoras.....	28

6. CAPÍTULO VI. XESTIÓN DOS RECURSOS DO CENTRO	28
6.1. Normas de uso das diferentes instalacións	28
6.1.1 Portas de acceso e corredores	28
6.1.2 Os patios e os recreos	29
6.1.3 Asignación de aulas aos diferentes grupos	30
6.1.4 Pista polideportiva e ximnasios.....	30
6.1.5 A biblioteca.....	30
6.1.6 Aulas específicas	31
6.1.7 Normas das aulas Edixgal	32
6.1.8 Protocolo de uso das tablets.....	33
6.1.9 Uso do aparcamento	35
6.1.10 Cesión de instalacións escolares a institucións ou asociacións alleas ao centro	35
6.2. Comedor escolar	36
6.2.1 Finalidades e obxectivos do comedor.....	36
6.2.2 Funcións do director/a relacionadas co comedor	36
6.2.3 Normas de funcionamento do comedor.....	37
6.3. Fondo solidario dos libros de texto.....	38
6.3.1 Entrega dos libros de texto	38
6.3.2 Utilización e conservación dos libros de texto.....	38
7. CAPÍTULO VII. RELACIÓN COAS FAMILIAS DO ALUMNADO	38
7.1. Dereitos e deberes dos pais/titores legais.....	38
7.2. Asociación de nais e pais de alumnos/as.....	39
7.3. Relacións coas familias do alumnado	39
8. CAPÍTULO VIII. XESTIÓN DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	40
9. CAPÍTULO IX. ANEXOS	43
Amoestación por falta leve	44
Notificación á Xefatura de Estudos.....	45
Autorización saída do centro ao remate das clases	46
Ficha de rexistro de incidente dun alumno	48
Comunicación da accidentes dun alumno/a.....	49
Xustificación de faltas de asistencia	50
Solicitud de uso das instalacións do centro	51
Ficha de información e autorización de saídas para os pais.....	52
Cesión de dereitos de imaxe do alumnado no ámbito escolar	53
Solicitud/Queixa á Dirección do centro	54

1. CAPÍTULO I. OBXECTIVOS XERAIS E FUNDAMENTOS LEGAIS

1.1. Denominación e localización

O Colexio de Educación Infantil e Primaria A Ponte está situado no concello de Ourense, máis concretamente, no barrio de A Ponte.

Componse dun edificio no que na actualidade se imparten as ensinanzas de educación infantil e educación primaria.

1.2. Outros datos

Enderezo: Rúa Xesús Pousa, nº 14. 32001 Ourense (Ourense)

Teléfono : 988 78 30 90

Nº Código do Centro: 32016327

Nº Código Identificación Fiscal: Q8255035A

Correo electrónico: ceip.aponte.ourense@edu.xunta.gal

Páxina web: www.edu.xunta.es/centros/ceipaponteourense/

1.3. Obxectivo xeral destas normas

Estas normas teñen como obxectivo xeral regular a convivencia e o bo funcionamento dos diferentes estamentos da comunidade educativa, tanto de forma individual como colectiva, dentro dun marco de tolerancia e respecto.

As normas de organización e funcionamento (NOF) son o conxunto de obxectivos, principios e normas polo que se regulan as relacións humanas dos membros da comunidade e o funcionamento do centro e constitúe o instrumento idóneo para potenciar unha educación integral da liberdade, da responsabilidade, da autonomía e da participación.

Non se trata dun código de sancións senón dun instrumento que intenta garantir a concreción dun servizo educativo para a formación de persoas libres, que asimilen as súas propias escalas de valores e as proxecten mediante o exercicio da solidariedade e do respecto aos demais, ás instalacións do centro en particular e aos bens colectivos sociais, culturais e medioambientais en xeral.

O presente documento ten un carácter normativo. Establece as pautas, as regras e os procedementos a seguir no desenvolvemento das actividades dos órganos, das persoas e da organización. É un documento permanentemente revisable e entendémolo como un instrumento adaptativo á realidade educativa e normativa. En calquera momento debe gozar dun consenso e dun apoio amplo por parte da comunidade educativa.

O ámbito de influencia destas normas será o das relacións entre as persoas que conviven no centro.

1.4. Fundamentos legais

O soporte legal deste documento é a Lei orgánica 2/2006, reguladora da educación (LOE), a Lei Orgánica 8/2013, de mellora da calidade educativa (LOMCE), a Lei orgánica 3/2020 por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, o Decreto 324/1996, o Decreto 7/1999, polo que se regulan e implantan os CPI, a Orde do 3 de outubro de 2000 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/ 1999; e o Real

decreto 732/1995, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros.

Outros decretos de interese para a comunidade escolar:

- ✓ Decreto 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares
- ✓ Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa
- ✓ Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011
- ✓ Decreto 466/1987, do 17 de decembro, sobre a asociación de alumnos
- ✓ Orde do 6 de xaneiro de 1987 sobre a asociación de nais e pais de alumnos
- ✓ Decreto 92/1988, do 28 de abril de 1988 sobre os órganos de goberno
- ✓ Orde do 3 de xuño de 1996, pola que se ditan as normas para elección de órganos unipersoais
- ✓ Orde do 21 de outubro de 1996, pola que se determinan aspectos para a elección dos membros do Consello Escolar
- ✓ Circular 1/98 en relación co proceso de elección dos órganos de goberno
- ✓ Decreto 29/2007, que regula a selección, nomeamento e cese dos directores
- ✓ 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
- ✓ Orde do 27 de decembro de 2002 pola que se establecen as condicións de escolarización dos alumnos con NEE
- ✓ Orde do 26 de abril de 1990. Prevención do tabaquismo e alcoholismo nos centros
- ✓ Real Decreto 393/2007, do 23 de marzo, polo que se aproba a norma básica de autoprotección dos centros
- ✓ Decreto 171/2010, do 1 de outubro, sobre plans de autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia
- ✓ Art. 20 do Real decreto 83/96, e o art. 45 do Decreto 324/96
- ✓ Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario
- ✓ Real decreto 89/1993, do 16 de abril, de autorización de libros de texto
- ✓ Orde do 24 de xullo de 1991. Organización de actividades docentes
- ✓ Decreto 330/2009, que regula as ensinanzas da educación infantil
- ✓ Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria
- ✓ Resolución do 26 de maio de 2022, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de educación infantil, educación primaria, no curso académico 2022/23.
- ✓ Orde do 29 de xaneiro de 2016, pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente
- ✓ Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro de 1999, de Protección de Datos de Carácter Persoal. (LOPD)
- ✓ Real Decreto 1720/2007, do 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento desenvolvo da Lei Orgánica 15/1999, do 13 de xuño de protección de datos de carácter persoal. (RLOPD)

- ✓ Decreto 230/2008 do 18 de setembro polo que se establecen as normas de boas prácticas na utilización dos sistemas de información da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia
- ✓ Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais

2. CAPÍTULO II: ALUMNADO

2.1. Dereitos e deberes do alumnado

Os dereitos e deberes do alumnado así como as normas de convivencia no centro rexeranse polo Real decreto 732/1995 do 3 de maio e a Lei 4/2011.

Todos os alumnos teñen os mesmos dereitos e deberes básicos sen máis distinción ca os derivados da súa idade e das ensinanzas que se atopan cursando.

Dereitos

1. O exercicio dos seus dereitos por parte do alumnado implicará o coñecemento e respecto dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa.
2. A recibir unha formación que lles asegure a plena evolución da súa personalidade, axustándose aos fins e principios reflectidos nos artigos 1 e 2 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio de educación.
3. Todo o alumnado ten dereito ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensino, sen máis limitacións que as derivadas do seu aproveitamento ou das súas aptitudes para o estudo.
4. Ningún alumno poderá ser discriminado por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidade físicas, sensoriais e psíquicas ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
5. A que o seu rendemento escolar sexa avaliado obxectivamente.
6. O alumnado e os seus pais, nais ou titores teñen dereito a reclamar contra as decisións e cualificacións que coma resultado do proceso de avaliación se adopten ao finalizar un ciclo ou curso.
7. A recibir orientación escolar e profesional do orientador escolar e do profesor/a ou titor/a que intentará atendelo dentro das súas posibilidades.
8. A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
9. Ao respecto da súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes. O persoal do centro estará obrigado a gardar a debida reserva sobre toda aquela información das circunstancias persoais e familiares do alumno/a.
10. A participar no funcionamento e na vida do centro, na actividade escolar e na xestión do mesmo de acordo coa normativa vixente e a través dos seus órganos legais.
11. Os alumnos teñen dereito a elixir, mediante sufraxio directo e secreto, os seus representantes no Consello Escolar e os delegados de grupo nos termos establecidos pola lei:
 - a. A asociarse, creando asociacións, federacións e confederacións de alumnos, sempre que as anteditas asociacións teñan un carácter cultural ou deportivo ou ligado dalgún xeito aos intereses do centro.

- b. A ser informados polos membros da Xunta de Delegados e polos seus representantes, tanto das cuestións propias do seu centro, como das que afecten a outros centros docentes, sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades do mesmo.
- c. A liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións, de acordo cos principios e os dereitos constitucionais.
- d. Os alumnos teñen dereito a manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas conforme a normativa vixente.
- e. A reunirse no centro para actividades de carácter complementario ou extraescolar nos termos previstos na lei.

Deberes

1. Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
2. Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
3. Seguir as indicacións do profesorado respecto á súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.
4. Respectar o dereito ao estudo dos seus compañeiros.
5. Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, sociais ou relixiosas, así como discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas respectándose deste xeito a dignidade, integridade e intimidade dos mesmos.
6. Respectar o proxecto educativo do centro.
7. Coidar e utilizar correctamente os bens e as instalacións e o material didáctico do centro, así como respectar as pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
8. Participar na vida e no funcionamento do centro .

2.2. Admisión do alumnado

A admisión de alumnos/as non poderá establecer ningunha discriminación por razón ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.

A admisión de alumnos aterase ao disposto no Decreto 254/2012, do 13 de decembro; así como a Orde do 12 de marzo de 2013.

2.3. Horarios do alumnado. Criterios de elaboración

As actividades escolares lectivas realizaranse de luns a venres, en xornada é continua.

PEDAGÓXICOS:

- As sesións de Educación Física de Primaria terán á súa disposición o polideportivo e o ximnasio de arriba, cando as inclemencias meteorolóxicas así o aconsellen.
- As sesións de Psicomotricidade de Infantil disporán do ximnasio de abaixo.
- Establecer os apoios nos cursos que o precisan.

ORGANIZATIVOS:

- Procurar que na distribución das horas de cargos directivos haxa, cando menos, unha persoa a disposición do centro (dentro das limitacións das mesmas).
- Coordinar a ocupación dos espazos comúns para Infantil e Primaria.
- Distribución equilibrada das gardas e horas de dedicación ao centro de maneira equilibrada entre o profesorado de infantil e primaria.
- Nas gardas de recreo de Ed. Infantil, haberá, cando menos, dúas mestras de Infantil.
- As quenda das gardas e as substitucións de recreo, faranse por orde alfabética dos apelidos dos/as mestres/as dispoñibles.
- As substitucións das gardas de recreo faranas os mestres/as que só teñan no seu horario un recreo ou o equipo directivo.

2.4. Horario do alumnado de infantil e primaria

HORARIO	DURACIÓN	HORA
9:00 a 10:00	60 Minutos	1ª hora
10:00 a 11:00	60 Minutos	2ª hora
11:00 a 11:50	50 Minutos	3ª hora
11:50 a 12:20	30 Minutos	RECREO
12:20 a 13:10	50 Minutos	4ª hora
13:10 a 14:00	50 Minutos	5ª hora

No segundo ciclo de educación infantil o horario de cada aula contemplará de forma flexible a sucesión do tipo de actividades que se realizarán nela nos distintos días da semana. Ademais dos recreos establecidos con carácter xeral, poderanse programar para este nivel educativo segmentos de ocio, con actividades de xogos dirixidos en períodos que non superen globalmente os 30 minutos.

2.5. Control de asistencia e puntualidade

Os alumnos teñen a obriga de asistir con puntualidade ás clases e actividades programadas para as distintas áreas, ademais daquelas que se determine que é obrigatoria a súa participación.

Enténdese por falta de asistencia á clase do alumnado a non presenza dun alumno ou dunha alumna nunha sesión completa de clase.

- Levarase control diario da asistencia a clase (asistencia e puntualidade), tanto polo profesor/a titor como polo de especialidades, que as rexistrarán no parte de faltas da aplicación XADE.
- O profesorado titor comunicarlle ás familias as faltas de asistencia e puntualidade a clase, cando menos, dentro dos 5 primeiros días naturais do mes seguinte. Impreso AL 037.
- Cando o profesorado titor considera que as faltas de asistencia dun alumno ou alumna son significativas reunirse coa familia.

- Os tutores, a principios de curso, deberán informar ás familias de todo o relacionado coas faltas, o seu modo de xustificacións e as súas consecuencias.

2.6. Xustificación das faltas de asistencia

Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 3 días lectivos.
- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

A xustificación das faltas de asistencia poderase facer de dous xeitos:

- Mediante xustificación médica por escrito.
- Mediante xustificación dos pais ou tutores legais por escrito.
- Mediante a aplicación Abalarmóbil

Nas xustificacións especificarase o día, a hora e o motivo da ausencia.

Naqueles casos en que as faltas inxustificadas sexan de carácter reiterado, a comunicación aos pais farase a través da secretaría do centro e deixarase constancia no rexistro de saídas.

Nos casos reiterados de faltas de asistencia sen xustificar, a Dirección do centro poñerá en coñecemento do Concello, Inspección educativa e Servizos sociais.

Se a falta de asistencia coincide cunha proba ou exame, o profesor/a ten a facultade de aceptar a xustificación, esixindo os documentos que estime oportunos, e de propor, se é o caso, unha nova data para a realización da proba ou exame.

2.7. Absentismo

No artigo 22 do Decreto 229/2011, do 7 de decembro, que regula a atención á diversidade do alumnado, defínese absentismo como a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento do horario lectivo mensual.

Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes proporá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

Para a tramitación dos expedientes de absentismo seguirase o procedemento establecido no Protocolo educativo para a prevención e control do absentismo escolar pola Consellería. Todas as comunicacións serán realizadas a través da secretaría do centro e deixarase copia das actuacións realizadas no expediente do alumno.

2.8. Entradas e saídas en horario lectivo

O centro está aberto a partir das 7:30h para permitir a entrada ao servizo de Acolida Temperá situado no comedor escolar.

Durante este horario, aínda que a porta estea aberta, o alumnado só poderá entrar no recinto escolar se vai facer uso deste servizo (Acolida Temperá) ou se está acompañado dos seus pais.

O Centro non se fai responsable do coidado do alumnado ata as 9:00h.

ENTRADAS

Infantil/1º e 2º

- E. Infantil, 1º e 2º de Primaria entran pola cancela lateral que da ao parque e fan as filas no patio cuberto de atrás.
- Comunícase ás familias, na reunión inicial xeral e de aula e en titoría de ser preciso, que deben manterse separadas das filas para entrar con autonomía e non interromper a entrada.
- O profesorado de E. Infantil e 1º Ciclo de Primaria organízase en quendas para meter as filas ata a porta principal de atrás e as mestras que teñen clase a primeira hora recollen os seus nenos/as na entrada e soben con eles ata a aula.
- A mestra vai diante.
- As mestras que meten as filas subirán cos seus cursos ao final.
- Entran na seguinte orden: 2º-1º-3a-4a-5a. O alumnado de acolida temperá.
- Os pais non acceden ao centro ata que pasen todas as filas.
- O alumnado que chega tarde espera ao final da fila que está entrando.
- Se xa entraron todas as filas, deberán tocar o timbre para ser recollidos/vixiados e acompañados polo conserxe.
- Os pais non poden acompañar aos nenos ás aulas.

3º, 4º,5º E 6º de Primaria

- De 3º a 6º curso de Primaria fan filas no patio de abaixo, diante da porta de entrada, agás os días de chuvia intensa que poden facer as filas no patio cuberto.
- O conserxe debe ter abertas as dúas portas da rúa, a cancela pequena e as dúas follas da porta de abaixo.
- Entran por cursos: empezando pola a fila da esquerda (6º) e rematando pola fila da dereita (3º).
- O profesorado que ten clase a 1ª hora e o que ten clase despois do recreo é o encargado de subir co seu alumnado.
- Os nenos e nenas que chegan tarde e xa pasou a fila que lles corresponde, agardan a que remate de pasar a fila que está entrando.
- Ás 9:05 h aprox. (uns minutos despois de que entren todas as filas) o conserxe pecha a cancela pequena.
- O alumnado que chega despois, toca o timbre na porta principal e será apuntado polo conserxe no seu caderno de rexistro de faltas de puntualidade. O conserxe pasará, cada venres, esta información á titora, que deberá falar coa familia de ser reiterado e comunicalo á xefa de estudos.

- Os pais/nais deixan os nenos/as na porta: non deben entrar ao colexio. Evitarase, con amabilidade, a entrada dos mesmos, e explicárase os motivos (orde e seguridade) nas reunións de pais/nais.
- Os pais/nais que queiran acceder á zona de despachos ou á conserxería, tanto os do patio de infantil como os do patio de primaria, deben esperar a que pasen todas as filas.

SAÍDAS

- Na saída, estase na clase ata que toca o timbre, excepto o alumnado de 5º e 6º que baixará ás 13:55 para evitar aglomeracións nas escaleiras.
- Todos os nenos/as saen ás 14:00 h, agás os de 3 anos que saen 15 minutos antes, os de 4 anos que saen 10 minutos antes e os de 5 anos que saen 5 minutos antes.
- O profesor/a (delegado/a, encargado/a...) debe asegurarse de que:
 - Non quede ninguén na aula.
 - Queden as luces apagadas.
 - Quede o ordenador e o proxector apagado.
 - Quede o toldo recollido (subido)
 - E de que os nenos/as deixen todas as cadeiras por enriba das mesas para facilitar a labor de limpeza, agás o alumnado de E. Infantil.
- Na saída, cada profesor/a debe baixar cos alumnos/as ata o a porta de entrega.
- Cada curso sepárase en dúas filas paralelas: a do comedor e a da casa.
- A fila da casa baixa polo centro da escaleira e a fila do comedor baixa pola parede.
- O profesor baixa ata a porta e entrega a cada neno/a á persoa autorizada, que debe achegarse a recollelo.
- O titor terá unha copia das autorizacións na carpeta de aula.
- A orden de baixada é: 5ºB- 5ºA- 6ºB -6ºA – 3ºB- 3ºA – 4ºB- 4ºA.
- É labor de cada profesor que os nenos/as suban ou baixen as escaleiras sen carreiras nin berros.
- Os usuarios de comedor de 3, 4 e 5 anos e de 1º e 2º de EP serán recollidos polas coidadoras de comedor na entrada principal, e, a partir de 3º EP, baixan directamente ata o comedor.
- O profesorado de garda a última hora reforzará a vixilancia e organización da saída.

CAMBIO DE CLASE

- Os profesores/as especialistas con espazos propios (música, inglés, educación física, psicomotricidade, PT e AL) recollen os nenos/as na aula e acompañanos ata a mesma ao finalizar a clase.
- Os cambios deben ser puntuais, pero hai que ter en conta o tempo razoable de desprazamento e ningún titor/a ou profesor/a (excepto en 5º e 6º) debe deixar a clase ata que non chegue o profesor/a da hora seguinte.

SAÍDA EN HORARIO ESCOLAR

- Un neno/a só pode saír en horario escolar se o ven recoller o seu pai, nai, titor/a legal ou persoa autorizada por eles. Estes deben firmar en Conserxería unha solicitude para deixar saír ao neno/a, e presentar o DNI para cotexalo co censo de pais no caso de ser necesario.
- O alumnado con problemas de entrega debida a separacións dos pais e casos de custodia ou outros, constará nunha listaxe da cal se informará en sesión de claustro ao profesorado correspondente e que estará discretamente a disposición do mesmo na conserxería.
- A persoa autorizada espera ao neno/a na entrada principal mentres o/a conserxe sube a recollelo.

2.9. Traballos extraescolares

Os traballos extraescolares estarán baixo o control do profesorado en canto a corrección, calidade e cantidade dos contidos, así como no seguimento da execución do alumno/a. Se este non os realiza, o docente deberá poñer tal circunstancia en coñecemento das familias do escolar.

Desde o Claustro de profesores, decídese poñer traballos extraescolares para:

- Afianzar a mecánica lecto-escritora
- Crear hábitos de estudo
- Completar as tarefas escolares
- Realizar traballos complementarios de reforzo ou ampliación.

2.10. Vestimenta

O alumnado deberá acudir ao centro correctamente vestido e aseado, coas seguintes especificacións:

- Considérase inapropiado o uso de roupa de praia no centro.
- Non será visible a roupa interior.
- Nas clases e no comedor non se levará a cabeza cuberta.
- Non se poderá levar roupa que mostre mensaxes ofensivas.

A roupa que se atope perdida no centro será colocada nun lugar visible para que o alumno/a a recolla, se ao cabo dun mes non é reclamada por ninguén será doada a unha ONG.

2.11. Os delegados. Funcións

Son funcións do delegado ou delegada de grupo as seguintes:

- a) Asistir ás reunións da xunta de delegados, se existe, e participar nas súas deliberacións.
- b) Expoñerlles ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- c) Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- d) Colaborar cos profesores e co equipo directivo do centro para o seu bo funcionamento.
- e) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do centro.

Os delegados non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos, nos termos establecidos pola normativa vixente.

2.12. Enfermidade ou lesión dun alumno

Se se detecta que un alumno/a está enfermo, se atopa mal ou se lesiona; chamarase aos pais para informar do estado do seu fillo e para que o veñan buscar, se é preciso. Tamén quedará constancia por escrito no documento habilitado a tal efecto, do que se entregará copia á Xefatura de Estudos.

En caso de urxencia ou no caso dos alumnos inscritos no Programa de alerta escolar, avisarase ao 061.

2.13. Tratamento de datos de alumnos

- Os centros docentes poderán solicitar os datos persoais do seu alumnado que sexan necesarios para o exercicio da súa función educativa.
- Os devanditos datos poderán facer referencia:
 - á orixe e ambiente familiar e social,
 - a características ou condicións persoais,
 - ao desenvolvemento e resultados da súa escolarización,
 - así como a aquelas outras circunstancias cuxo coñecemento sexa necesario para a educación e orientación dos alumnos.
- Os datos de carácter persoal serán exactos e postos ao día de forma que respondan con veracidade á situación actual do afectado.
- Os datos de carácter persoal serán cancelados cando deixasen de ser necesarios ou pertinentes para a finalidade para a cal fosen solicitados ou rexistrados.
- Non serán conservados en forma que permita a identificación do interesado durante un período superior ao necesario para os fins en base aos cales fosen solicitados ou rexistrados.
- O profesorado e o resto do persoal que, no exercicio das súas funcións, acceda a datos persoais e familiares ou que afecten a honra e intimidade dos menores ou as súas familias quedará suxeito ao deber de sigilo.
- Utilizarase a destrutora situada no local da conserxería para destruír:
 - Exames
 - Fotos
 - Documentos con imaxes ou datos persoais

3. CAPÍTULO III. PROFESORADO

3.1. Dereitos e deberes do profesorado

Dereitos

1. Dereito á liberdade de ensino, respectando a dignidade e a liberdade persoal do alumno.
2. Dereito a intervir na xestión do centro a través dos órganos colexiados.
3. Calquera profesor pode reunirse no centro, contando coas instalacións do mesmo, previa comunicación e con 24 horas de antelación.
4. Dereito a convocar reunións informativas-profesionais coas nais e pais de acordo coa lexislación vixente.
5. Promover reunións de Claustro, sempre que o solicite como mínimo 1/3 dos membros.
6. Ser informado polos seus representantes nos órganos colexiados, dos acordos que se trataron nos mesmos, así como consultar e coñecer as actas do Consello Escolar e calquera outra documentación administrativa que lle afecte, salvo aquela cuxa difusión puidese afectar ao dereito e intimidade das persoas.
7. Ser informados tamén de comunicacións recibidas no centro que lle afecten laboral e profesionalmente.
8. Dereito a participar nos órganos colexiados do centro, como membro electo ou elector.

9. Dereito á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e do respecto que merecen.
10. 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.
11. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
12. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
13. A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases, as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
14. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
15. 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.
16. A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade 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.

Deberes

1. Respetar e cumprir as normas fixadas nestas NOF, no PEC e todos os acordos que de forma democrática se tomen no Claustro.
2. Colaborar no mantemento do material e das instalacións do centro.
3. Aceptar a elección como membro dos órganos colexiados e informar dos acordos dos mesmos.
4. Respetar a integridade física e moral, así como a dignidade persoal de todos os membros da comunidade educativa, non podendo facer obxecto a ningún deles, de tratos vexatorios e denigrantes.
5. Respetar a liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais e ideolóxicas, así como a intimidade no que se refire a crenzas ou conviccións de todos os membros da comunidade educativa.
6. Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
7. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
8. Informar e xustificar os retrasos e as ausencias.
9. Atender, na hora destinada a tal fin, as entrevistas solicitadas polas nais e pais dos seus alumnos.
10. Coñecer e controlar as faltas de asistencia dos alumnos e as súas causas, así como informar das mesmas aos pais e nais.
11. Manter e fomentar a relación directa coas familias dos alumnos/as informando do proceso educativo do seu fillo/a, dos obxectivos e das actividades que o centro propón.
12. Exercer a función docente favorecendo un clima de estudo e de participación dos alumnos.

13. Utilizar a metodoloxía máis adecuada e axeitada para os alumnos/as.
14. Ter informados aos alumnos/as da programación, do traballo e obxectivos do curso, así como dos obxectivos mínimos esixibles para a avaliación das aprendizaxes e a promoción.
15. Atender as reclamacións contra as decisións e cualificacións que como resultado do proceso de avaliación se produzan ao rematar o curso.

3.2. Horarios do profesorado

3.2.1 Elaboración e aprobación

Os horarios de clase serán elaborados polo xefe de estudos en colaboración coa Comisión de Coordinación Pedagóxica, unha vez oído o Claustro.

Antes do comezo das clases o director/a convocará unha sesión de claustro co obxecto de comprobar a adecuación dos criterios establecidos deixando constancia na acta das propostas, observacións ou reparos formulados.

3.2.2 Horario dos mestres de infantil e primaria

O profesorado dedicará 30 horas semanais ás actividades do centro.

Horario lectivo : 25 horas semanais

Inclúe as horas de docencia directa co alumnado e as horas de garda. Se un profesor non ten o seu horario lectivo completo da especialidade á que está adscrito ou doutras para as que estea habilitado, poderá completalo realizando, dentro do horario lectivo ordinario do alumnado, algunha das seguintes actividades:

- Reforzo educativo
- Atención á diversidade
- Desdobramentos
- Atención específica de apoio ao alumnado estranxeiro e a minorías étnicas
- Apoio á educación infantil

Horario non lectivo: 5 horas semanais

Estas horas son de carácter fixo nos horarios e teñen, a efectos de asistencia do profesorado, a mesma consideración que as horas lectivas.

O horario de dedicación directa ao centro que non corresponda a tarefas lectivas destinarase, entre outras, a actividades relacionadas coas titorías e orientación do alumnado, titorías de pais e nais, gardas cando non teñan o carácter de lectivas, reunións de ciclos e equipos de docentes, departamento de orientación, sesións de avaliación, dinamizacións, participación en reunións de órganos colexiados e reunión para a elaboración ou modificación de documentos de planificación e para a súa avaliación.

Substitucións: para facilitalas, a xefatura de estudos, ao elaborar os horarios, procurará que as horas lectivas dispoñibles se concentren no menor número posible de profesores, que asumirán as substitucións de maneira rotativa e equilibrada.

Nos recreos fixaranse de antemán as zonas de atención preferente e o número de profesores de cada quenda que será como mínimo:

Educación infantil: un profesor de infantil por 25 alumnos ou fracción.

Educación primaria: un profesor por 50 alumnos ou fracción.

O sistema de quendas non exime ao profesorado das responsabilidades titoriais, dada a dimensión educativa que ten o recreo, nin da obriga de estar no centro.

Nos horarios individuais dos profesores con dereito a redución deben figurar o mesmo número de horas que nos horarios individuais do resto dos profesores. Sempre que as dispoñibilidades do profesorado do centro o permitan, estes profesores dedicarán as horas complementarias a realizar as tarefas da súa responsabilidade. De non ser posible, o director/a determinará as prioridades de atención das necesidades do centro.

Cando un profesor desempeñe máis dun cargo, impartirá o horario lectivo correspondente ao cargo de maior redución horaria.

3.3. Xustificación das faltas de asistencia do profesorado

No normal desenvolvemento das actividades do centro pode suceder que os profesores falten ou cheguen tarde.

A puntualidade será controlada polo profesor/a de garda e a asistencia do profesorado ás clases serán controladas diariamente polo xefes de estudos. O rexistro das faltas de asistencia e de puntualidade de todo o persoal docente levarase no libro de gardas e incidencias (que ten as súas páxinas seladas e numeradas). Preferiblemente será o xefe/a de estudos quen anoten as ausencias e as gardas do profesorado no libro de gardas.

Farase un parte mensual de incidencias do horario (unha copia deste será exposto os tres primeiros días no taboleiro da sala de profesores para comprobar e subsanar os posibles erros) que será enviado á Inspección Educativa. Gardarase unha copia do enviado á Xefatura Territorial.

A solicitude de permisos ao director/a ou a xustificación de faltas farase usando un modelo destinado a tal fin que atopa na sala de profesores.

As faltas do profesorado deberán ser xustificadas segundo o establecido na Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente

Ao entregar a xustificación de faltas, o profesorado indicará o número total de horas, incluídas gardas de recreo, aínda que estas computarán cada dúas ausencias como unha hora, que no cómputo mensual so se indicarán cando se produza a segunda ausencia.

Os permisos por causas previsibles solicitaranse coa antelación suficiente.

3.4. As gardas. Funcións do profesorado de garda

- O profesor/a de garda debe mirar sempre no Libro de Ausencias e Substitucións antes de iniciar a súa garda e non só a primeira hora da mañá.
- É misión do profesorado de garda resolver cantas incidencias se produzan, ben informando a calquera dos membros do equipo directivo, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime máis oportunas.
- É a súa función substituír os profesores ausentes nas aulas correspondentes, podendo decidir as tarefas que deben realizar os alumnos nese momento, tendo en conta que sempre que se produza a

ausencia prevista dalgún profesor, este deberá deixar instrucións sobre as tarefas que deben desenvolver os alumnos durante a súa ausencia; de non ser así, o profesorado de garda procurará dar a clase correspondente ao mestre a substituír.

- No caso de non ter que substituír, debe permanecer na sala de profesores para atender calquera incidencia que se produza na súa hora de garda:
 - Atender os posibles casos de nenos/as accidentados ou indispostos que deberán baixar xunto ao profesorado de garda cunha nota informativa, feita polo mestre que o envía, na que conste o motivo polo que hai que chamar aos pais, comunicándollo á Dirección,
 - Atender, segundo o protocolo establecido ao efecto, a aula de Convivencia
 - Atender a porta e o teléfono de non estar o conserxe no centro.

Protocolo de actuación nas gardas

1. Profesor/a de garda: se hai máis dun profesor/a anotarase o que leve menos gardas feitas.
2. O profesorado que estea na hora de redución por coordinación, dinamizacións, biblioteca, etc.
3. Especialistas de PT ou AL de apoio na aula.
4. Equipo directivo.
5. Se a ausencia do profesor/a é previsible, agradeceríase que se deixase traballo preparado para as horas ou días que vaia faltar.
6. No caso de materias que precisen de aulas específicas (educación física, psicomotricidade, informática, música, relixión etc.) será decisión e responsabilidade do profesor/a de garda levar ao alumnado a esas aulas.
7. Se a ausencia do profesor/a é previsible, poderá intercambiar a hora por imprevistos cun mestre doutra materia que incida na mesma aula, para non perder a sesión co alumnado.
8. Cando falte o/a especialista de relixión ou titor/a na hora de atención educativa, terá que ser substituído/a polo profesor/a de garda correspondente.
9. Cando falte un profesor/a de PT ou AL, se afecta aos neno/as de reforzo educativo, estes quedarán nas súas aulas ordinarias e, se afecta ao alumnado con patoloxía grave, a falta será cuberta preferentemente polo profesorado de PT ou AL sempre e cando o número de gardas realizadas sexa paritario.
10. No caso de ausencia de alumno/a con NEAES que supere os dous días de ausencia e durante o período de elaboración dos horarios por parte da xefa do departamento de orientación, os especialistas de AL e PT, estarán a disposición do centro no cadro de gardas.
11. No caso de ausencia dunha mestra de educación infantil (período de 2 o 5 días), a mestra de apoio impartirá o horario lectivo da titora ausente.

Gardas de tarde

As gardas de tarde fanse en **quendas** de dous mestres/as, de 16:00 a 18:00h, segundo o calendario exposto na sala de profesores/as, todos os días agás os martes.

O profesorado de garda ten á súa disposición, na sala de profesores:

- Cadro de actividades extraescolares
- As listaxes de alumnos e monitores por actividade
- Os datos dos monitores e os seus teléfonos
- Os membros da ANPA responsables e os seus teléfonos

É función do profesorado de garda:

1. Pola mañá:

- Coller o chaveiro das gardas e
- Preguntar se hai algunha incidencia pola tarde.

2. Ás 16:00 horas:

- Mirar no cadro de actividades, exposto no taboleiro da sala de profesores, cales son as actividades da tarde.
- Comprobar que a cancela principal e a porta de entrada de abaixo están abertas (porque coincide coa saída do comedor) e deixalas abertas.
- Pechar a reixa branca das escaleiras interiores.
- Pechar a entrada principal: quen desexe acceder debe tocar o timbre.
- Abrir a porta principal ao monitor/a da actividade que corresponda e que entrará co seu grupo.
- Os luns e os venres, abrir a cancela do patio de E.I. para tenis e patinaxe.
- O alumnado de cada actividade debe entrar co seu monitor.
- Acompañar á aula ao alumnado que chegue tarde á actividade ou desexe ir á súa aula a buscar algún obxecto esquecido.
- Atender as chamadas telefónicas.
- Atender as incidencias que se produzan.

3. Ás 17:00 horas:

- Estar pendente da saída e entrada do cambio de hora: abrir a porta principal aos que acaban a actividade e aos que empezan a seguinte.

4. Ás 18:00 horas:

- Pechar as cinco portas de acceso:
 - porta de entrada de abaixo
 - porta de entrada de arriba
 - cancela pequena entre o patio e as escaleiras
 - cancela principal
 - cancela dos coches
- Deixar apagados os ordenadores da sala de profesores/as.
- Deixar as chaves de garda no seu sitio a primeira hora do día seguinte.

3.5. Titorías

A función titorial e orientación dos alumnos, que forma parte da función docente, desenvolverase ao longo de todas as etapas e ciclos.

Cada grupo de alumnos terá un titor. As titorías serán designadas polo director/a, por proposta dos xefes de estudos, oído o xefe do Departamento de Orientación, entre os profesores que impartan docencia a

todo o grupo, procurando que a designación recaia no profesor/a con maior número de horas de docencia no grupo.

A designación de titores farase tendo en conta o seguinte:

1. As titorías serán asignadas preferentemente a profesores que impartan materias comúns a todos os alumnos.
2. As titorías asignaranse aos mestres das especialidades de infantil e primaria, procurando que imparta o máximo de horas de docencia no grupo do que vai ser titor.
3. Así mesmo, a dirección do centro poderalles asignar outras tarefas de coordinación ou atención de actividades de interese para o centro, entre elas a coordinación dos medios informáticos e audiovisuais, a colaboración no desenvolvemento de actividades complementarias realizadas no recinto escolar ou outras similares; de non estar recollidas nas normas de organización e funcionamento, o xefe de estudos determinará, en cada caso, as tarefas específicas que terá que realizar cada un dos profesores e as responsabilidades que deberá asumir.
4. Os profesores sen titoría, (unha vez cubertas as necesidades que estime de interese a dirección do centro) que manifesten a súa intención de participar nelas, poderán ser designados para organizar, en horario non lectivo, actividades deportivas, artísticas e culturais en xeral de carácter estable, que deberán estar recollidas no programa de actividades complementarias e extraescolares. Estes profesores colaborarán estreitamente co xefe/a do equipo de actividades extraescolares e complementarias.
5. As horas de titoría que se establecen como norma nestas NOF deberán ser debidamente comunicadas aos pais e aos alumnos ao comezo do curso.

Funcións:

Cada titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará cando menos, as seguintes funcións:

- a) Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe/a de estudos que proceda e en colaboración co departamento de orientación.
- b) Proporcionar a principio de curso ao alumnado e aos pais, nais ou titores legais, así como ás persoas ou institucións que ostenten a garda e protección do menor, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- c) Coñecer as características persoais de cada alumno a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno.
- e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- f) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para os alumnos do seu grupo.
- g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.

- h) Orientar o alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- i) Informar ao equipo de profesorado do grupo de alumnos das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- k) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.
- l) Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- m) Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
- n) Colaborar co departamento de orientación do centro nos termos que se establezan.
- o) Colaborar cos demais titores e co departamento de orientación no marco dos proxectos educativos e curricular do centro.
- p) Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado/a do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- q) Informar ao alumnado, aos pais/nais ou titores legais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- r) Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais/nais/titores dos alumnos.
- s) Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- t) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos.
- u) Controlar as faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado e ter informados as familias e ao xefe de estudos que proceda.
- v) Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- w) Atender, xunto co resto do profesorado, os alumnos/as mentres estes permanezan no centro nos períodos de lecer.

O xefe de estudos coordinará e apoiará o traballo dos titores/as e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción tutorial.

4. CAPÍTULO IV. PERSOAL NON DOCENTE

4.1. Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos

Dereitos

1. 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.
2. A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
4. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

5. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei de convivencia.

Deberes

1. Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
2. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
3. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
4. Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

4.2. Funcións do persoal de administración e servizos

a) Administrativa

Xeneralidades:

Correspóndelle ao director/a a xefatura do persoal de administración de servizos adscrito ao centro, mais será o secretario/a o que coordinará, dirixirá e supervisará, por delegación do primeiro, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao centro.

Horario:

Os horarios do persoal de administración, servizos e laboral formarán parte do documento de organización do centro.

A xornada de traballo será a establecida de forma xeral para todos os funcionarios públicos, e deberá cumprirse integramente no propio centro, distribuíndose en xornada continuada ou partida, de acordo coas necesidades de cada centro.

No CEIP A Ponte, a xornada laboral do persoal administrativo é de 8:45 a 14:30 e o martes pola tarde de 16:00 a 18:00 horas.

O secretario/a do centro velará polo cumprimento da xornada do persoal de administración e servizos poñendo en coñecemento inmediato do director/a calquera incumprimento. O director/a comunicará, a través dun procedemento semellante ao fixado para o persoal docente, as incidencias relacionadas co cumprimento do horario do persoal non docente do centro.

b) Conserxes

Neste centro, son empregados do Concello de Ourense. Entre as súas obrigas específicas están:

- **Vixilancia**

1. Custodiar o mobiliario, as máquinas, as instalacións e locais.
2. Control da entrada e saída das persoas alleas ás dependencias do centro.

3. Especial control da entrada e saída do alumnado do centro.
4. Atención e coidado da iluminación, da calefacción, do propano e da auga do centro.

• **Traballos varios**

1. Recibir, conservar e distribuír os documentos, os obxectos e a correspondencia que a tales efectos se lle encomenden.
2. Realizar o traslado do material mobiliario e dos aparatos que fosen necesarios para o desenvolvemento das actividades.
3. Realizar os encargos relacionados cos servizos que se lle encomenden dentro ou fóra do edificio.
4. Recepción do material mobiliario, da documentación, dos avisos e dos encargos en relación co servizo.
5. Apertura e peche das portas, apagado das luces, da calefacción (co horario disposto pola Dirección do centro).
6. En xeral, calquera outra tarefa de carácter análoga que esixa o servizo ou que lle encomende a Dirección ou a Secretaría do centro.

d) Coidadoras

As funcións do persoal coidador desenvólvese en catro ámbitos: en relación co centro, co alumnado, coa persoa titora e outros profesionais e en relación coas familias.

Considéranse como propias as seguintes funcións:

- Guiar e/ou axudar ao alumnado na realización de actividades de coidado, hixiene e aseo persoal.
- Guiar e/ou axudar ao alumnado na realización de actividades dirixidas á adquisición de hábitos alimentarios e de autonomía.
- Guiar e/ou axudar ao alumnado na realización de actividades dirixidas á adquisición de técnicas de orientación, mobilidade, autocontrol en desprazamentos e habilidades da vida diaria.
- Guiar e/ou axudar ao alumnado a desprazarse e participar activamente en actividades dentro e fóra do centro, cando as súas condicións o impidan ou dificulten de forma importante ou supoñan un risco físico evidente.
- Axudar ao alumnado dentro da aula para facilitarlle o acceso ás actividades que presentan especial dificultade para el mesmo. Estas deberán estar sempre programadas, supervisadas e valoradas polo profesorado, sexan desenvolvidas na aula ordinaria ou noutros agrupamentos.
- Axudar ao alumnado na súa integración social: entradas, recreos, saídas, excursións ...
- Outras posibles funcións que indique a Dirección do centro para a mellor atención e coidado destes alumnos, coherentes coas propostas de apoio educativo.

5. CAPÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA

5.1. Faltas de comportamento e a súa corrección

5.1.1. Faltas leves contrarias á convivencia no centro

1. As relativas á asistencia a clase

- a) Faltas inxustificadas de asistencia a clase
- b) Faltas inxustificadas de puntualidade. Contabilizaranse tanto as faltas ao inicio da xornada lectiva como nos cambios de clase.

2. As relativas ao correcto desenvolvemento da actividade académica

- a) Intervencións inoportunas que dificulten a atención dos compañeiros.
- b) Non colaborar nas tarefas asignadas ao seu grupo de traballo.
- c) Actitude pasiva en relación a súa participación nas actividades docentes.
- d) Correr, berrar, ou causar ruídos molestos, tanto na aula como no resto das dependencias do centro.
- e) Falta inxustificada de material necesario e persoal para a consecución das actividades, así como un mal uso do mesmo.
- f) Falta de comunicación inxustificada entre a familia e o centro, ou viceversa, por causas imputables ao alumno/a (esquecemento das notificacións verbais ou escritas, perda, destrución ou deterioro).
- g) Ter conectado ou manipular teléfonos móbiles, reprodutores de música, videoxogos e outros aparellos semellantes durante os períodos lectivos e na hora do xantar.
- h) Usar o teléfono móbil en todo o recinto escolar.
- i) Usar o MP3/4 en horas lectivas, agás que se conte coa autorización do profesorado.
- j) Usar consolas en horas lectivas, exceptuando o período de recreo. En caso de rotura ou perda o centro non se fai responsable.
- k) Comer ou beber durante os períodos lectivos, agás os nenos de infantil e primaria que contén co consentimento do profesor/a.

3. As relativas á convivencia no centro

- a) Falta de respecto ao exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros.
- b) Os actos de indisciplina, inxurias, ofensas ou as faltas de respecto non graves e os actos de agresión física que non teñan carácter de graves.

4. As relativas o mal uso das dependencias e mobiliario do centro

- a) Causar, polo uso indebido, danos non graves en dependencias do centro ou nas pertenzas dos demais membros da comunidade educativa.
- b) Escribir en paredes, portas, mesas, etc.
- c) Tirar xices, borradores, papeis, refugallo, latas ou cuspir no chan en todo o recinto escolar (incluído o patio).
- d) Danar ou extraviar documentos, libros ou material pertencentes ao centro.
- e) Colgarse das porterías, do aramado e saltar estes coa intención de coller o balón ou outro obxecto.
- f) Estar na parte dianteira do centro no tempo de lecer e nos recreos.
- g) Golpear o mobiliario, as portas ou as ventás sen ocasionar roturas.
- h) Andar polos corredores e estar nas aulas (sen a presenza dun profesor/a) durante o recreo e tempo de lecer.
- i) Amosar un comportamento inadecuado no comedor.

5. Amosar un comportamento inadecuado nos desprazamentos extraescolares.

6. Calquera acto inxustifico que altere levemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.

5.1.2. Corrección das faltas leves.

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante o xefe/a de estudos
- c) Realización de traballos académicos en horario non lectivo
- d) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento do centro por un tempo máximo de unha semana. Tentarase que exista unha relación entre a falta cometida e as tarefas asignadas. Exemplos destas tarefas serían:
 - Limpeza do mobiliario da aula.
 - Recoller o comedor.
 - Recoller o lixo ou varrer o patio.
 - Colocar o mobiliario nas aulas comúns.
- e) Aboamento, reparación ou reposición do dano causado nas instalacións, no material do centro ou nas pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
No caso de que non apareza o responsable, o equipo directivo tomará as decisións que considere oportunas para a reparación dos danos causados.
- f) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período de ata dúas semanas.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen na aula de convivencia baixo a supervisión do profesorado de garda.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- i) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- j) Retirada do teléfono móbil, MP3/4 ou consola por uso indebido, que serán devoltos ao día seguinte, e amoestación por escrito.
En caso de reincidencia, os aparatos retirados serán entregados aos pais.

5.1.3. Faltas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro.

1. As relativas a convivencia no centro

- a) A reiterada e continuada falta de respecto ao exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros.
- b) O consumo de tabaco, alcohol ou outro tipo de drogas en todo o recinto escolar.
- c) A subtracción ou deterioro grave do material ou das pertenzas dos compañeiros.
- d) Saír fóra do recinto escolar sen o consentimento previo do pai/nai ou titor/a legal e logo de ser informada o director/a ou outro membro da dirección. Isto é para os alumnos de ESO. No caso dos alumnos de primaria, estes non poderán saír do recinto sen autorización escrita dos pais e se non son acompañados por un adulto responsable.

2. As relativas as actividades extraescolares

Ocasionar danos no autobús. Tamén se inclúen os danos ocasionados nas instalacións visitadas nestas actividades.

- 3. As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.**
- 4. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.**
- 5. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.**
- 6. A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.**
- 7. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei de Convivencia.**
- 8. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.**
- 9. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais do centro docente, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.**
- 10. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.**
- 11. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.**
- 12. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa.**

En todo caso, considerarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei de convivencia cando se é requirido para iso polo profesorado.
- 13. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.**
- 14. O incumprimento das sancións impostas.**
- 15. A incitación a actuacións moi prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa:**
 - Incitación a realizar actos de agresión física ou moral contra outros membros da comunidade educativa.
 - Incitación a subtraer ou deteriorar obxectos do centro ou doutros membros da comunidade educativa.
 - Incitación a consumir tabaco, alcohol, drogas ou calquera tipo de substancia nociva para a saúde.

5.1.4. Corrección das faltas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro.

- a) Realización de traballos académicos en horario non lectivo.
- b) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento do centro por un tempo máximo dun mes. Tentarase que exista unha relación entre a falta cometida e as tarefas asignadas.
 - Limpeza do mobiliario da aula.
 - Recoller o comedor.
 - Recoller o lixo ou varrer o patio.
 - Colocar o mobiliario nas aulas comúns.
- d) Aboamento, reparación ou reposición do dano causado nas instalacións, no material do centro ou nas pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
No caso de que non apareza o responsable, o equipo directivo tomará as decisións que considere oportunas para a reparación dos danos causados.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período de entre dúas semanas e un mes.
- f) Cambio de grupo.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá realizar os deberes e os traballos determinados polos diferentes profesores de área e permanecerá na aula da convivencia, baixo a supervisión do profesor/a de garda.
- h) Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período de entre catro días e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión o alumno/a deberá realizar os traballos e os deberes que se determinen para evitar a interrupción do seu proceso formativo. No caso de ter que facer exames, estes serán realizados ao seu regreso ao centro. De non poder ser así, por coincidir con períodos de vacacións longas, o alumno acudirá ao centro nos días que se lle indique e unicamente para realizar os exames.
- i) Cambio de centro.
- j) Ante situacións de acoso escolar ou ciberacoso seguirase o Protocolo xeral de actuación de maio de 2013.

5.2. Proceso de tramitación de expedientes

No caso de condutas gravemente prexudiciais para as normas de convivencia poderase incoar un expediente disciplinario.

O procedemento para a tramitación dos expedientes disciplinarios aos alumnos é:

1. Acordo de instrución de expediente disciplinario.
2. Nomeamento de instrutor/a.
3. Instrución.
4. Trámite de audiencia.
5. Resolución.
6. Recurso.

O nomeamento do instructor/a farase por orde alfabética entre os membros do profesorado que non teñan relación académica directa cos alumnos implicados.

5.3. Procedemento conciliado

A **mediación escolar** é un método de resolución de conflitos, mediante a intervención dunha terceira persoa, con formación específica e imparcial, co obxecto de axudar ás partes a obter por elas mesmas un acordo satisfactorio.

Mentres non se estableza a mediación entre iguais, a mediación será realizada por un profesor/a do centro.

De acordo co establecido no artigo 49.2 do decreto, o procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:

a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.

b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

O artigo 49.3. establece que o procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.

b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.

c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.

d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

Este procedemento deberá ser expresamente aceptado pola persoa cuxa conduta é, presuntamente, obxecto de corrección, ou polos seus representantes legais se procede.

Cando existan diferentes partes implicadas o procedemento deberá ser expresamente aceptado por todas elas (ou representantes legais segundo proceda), no prazo máximo dun día lectivo, de acordo co establecido no artigo 48 do decreto. Para cada persoa presunta agresora seguirase un procedemento separado polo que é posible que, existindo, por exemplo, diferentes presuntos agresores ou agresoras, nuns casos se chegue a acordo sobre a utilización do procedemento conciliado, mentres que noutros se faga uso do procedemento común. A aceptación das diferentes partes refírese, por tanto, a cada un dos procedementos abertos.

5.4. Persoas ou organismos competentes para impor sancións.

Faltas leves:

Os profesores: apartados a), b), c) e d).

O profesor/a titor/a: apartados a), b), c), d), e)

O director/a ou o xefe/a de estudos: b), c), d), e), f)

Faltas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro:

Darán orixe á apertura dun expediente disciplinario que poderá ser revisado polo Consello Escolar, a petición dos proxenitores ou titores legais do alumnado implicado.

5.5. Prazos de prescrición das condutas e sancións

As condutas leves contrarias ás normas de convivencia prescribirán no prazo dun mes contado a partir da data da súa comisión. As correccións impostas prescribirán aos catro meses.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro prescribirán no prazo de catro meses. As correccións impostas, ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón.

5.6. Circunstancias atenuantes e acentuantes das medidas correctoras

Atenuantes:

- a) Recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.
- b) A falta de intencionalidade.
- c) Non ter cometido faltas anteriores (durante o curso escolar) á que se sanciona.

Acentuantes:

- a) A premeditación e a reiteración.
- b) Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menor idade e aos acabados de chegar ao centro.
- c) A intencionalidade e a ausencia de recoñecemento da autoría.
- d) Calquera tipo de discriminación contra compañeiros, profesores e demais membros da comunidade educativa ou de fóra dela.
- e) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.

6. CAPÍTULO VI. XESTIÓN DOS RECURSOS DO CENTRO

6.1. Normas de uso das diferentes instalacións

O profesorado velará polo bo uso dos espazos de uso común e responsabilizarase de que queden recollidos e ordenados despois do seu uso: sala de profesores, aula de audiovisuais, aula de Informática, ximnasios, Biblioteca e local da fotocopiadora.

Os ordenadores e encerados dixitais deben quedar apagados.

O profesorado avisará das necesidades de mantemento en Dirección e da necesidade de reposición de material en Secretaría.

6.1.1 Portas de acceso e corredores

O noso centro consta de tres entradas, unha situada na planta baixa e dúas na 1ª planta.

A porta da fachada principal está destinada ao profesorado, ao persoal non docente, ou a calquera outra persoa que se achegue ao centro.

Na entrada ao centro pola mañá utilízanse dúas portas: a da planta baixa utilízase para a entrada do alumnado de 3º a 6º de primaria; e a que dá acceso do vestíbulo ao patio traseiro para o alumnado de infantil e 2º ciclo de primaria.

Ao rematar as clases todos os alumnos volven saír pola mesma, agás os que van ao comedor.

En canto aos corredores, temos tamén unhas normas que debemos de cumprir e facer cumprir para evitar así ruidos innecesarios que molesten o funcionamento das clases. Procurarase, sempre que sexa posible, que os alumnos non circulen polos corredores innecesariamente, agás cando acudan ás aulas específicas, intentando que se moleste o menos posible.

O alumnado baixará en fila precedido polo profesor/a.

Cando o docente de primaria dea a súa clase na súa aula específica irá buscar aos alumnos á clase e ao rematar, acompañaraos de volta.

6.1.2 Os patios e os recreos

- Hai tres patios:
 - Patio cuberto de atrás: E. Infantil e 1º Ciclo.
 - Patio de abaixo: 3º curso
 - Pista polideportiva: 4º, 5º e 6º curso.
- A vixilancia faise por quendas segundo a lexislación vixente e revisada cada curso escolar.
- Os integrantes de cada quenda teñen unha zona de patio asignada: zona de atención preferente. O profesorado debe respectar a zona de atención preferente que lle asignen.
- O profesorado que teña garda de recreo debe saír ao patio coa máxima puntualidade.
- O profesorado que lle coincida faltar durante unha garda de recreo, debe avisar á xefatura de estudos con antelación para poder cubrila coa substitución correspondente.
- Cando toca o timbre de recreo o profesorado debe acompañar aos seus alumno/as ata a porta de saída ao patio e asegurarse de que non quedan sos (non se poden deixar sos no patio se aínda non chegou o de garda).
- Non se pode subir ás aulas durante o recreo: recordarlles que collan todo o necesario (merenda, abrigo...) antes de saír.
- Durante o recreo, os alumnos/as só poden permanecer nas aulas, na biblioteca ou nos corredores se están acompañados por un profesor. Se algún mestre decide que algún alumno permaneza traballando durante o recreo, deberá permanecer obrigatoriamente con el na aula.
- Cando un neno/a se manca e precisa unha cura, un profesor/a de garda de recreo de convivencia será o encargado de facela.
- No caso de precisar xeo, enviarase a outro neno/a a buscalo.
- O alumnado traerá da súa casa a comida que toma no recreo e non se permitirá pasar ningún tipo de alimento ou lambetadas polo enreixado dos patios.
- O alumnado tomará a “merenda” na zona de patio que ten asignada e incorporarase as actividades lúdicas cando a remate.

6.1.3 Asignación de aulas aos diferentes grupos

As aulas están distribuídas do seguinte xeito:

- 1º andar: 4º e 5º de infantil
- 2º andar: 6º de infantil, 1º a 4º de primaria
- 3º andar: 5º e 6º de primaria

6.1.4 Pista polideportiva e ximnasios

Será empregados para uso docente en horario escolar, desde as 9:00 ata ás 14:00. O seu uso está destinado á área de educación física, tanto en infantil como en primaria, que recollerán nos seus horarios a utilización do mesmo. De faltar o profesor/a de educación física, será decisión do profesorado de garda baixar ao alumnado á instalación. No caso de que existan horas libres dentro do horario lectivo, poderán ser empregados por calquera outra área, previa solicitude á Dirección do centro.

Durante os períodos de recreo da mañá (cando chova), os ximnasios poderán ser empregado polo alumnado tanto de infantil como do 1º ciclo de primaria, sempre baixo o control dos mestres de garda que velarán para que non haxa danos e non queden desperdicios polo chan.

Utilización extraescolar

Para o uso da instalación por parte de calquera membro da comunidade educativa, e co fin de regular e organizar o préstamo da mesma, deberase facer unha solicitude por escrito onde figuren os días, as horas e o responsable que asina a petición, e entregala ante a Dirección do centro, que autorizará ou denegará a petición e, en caso afirmativo, facilitará un duplicado para o citado responsable presente no momento do uso da pista polideportiva.

Se que solicita o seu uso non é membro da comunidade educativa, trasladarase a solicitude á Xefatura Territorial.

6.1.5 A biblioteca

A biblioteca está situada no primeiro andar, ao lado do vestíbulo. A súa xestión está informatizada a través dun programa específico no que se rexistran todas as existencias e se xestiona o sistema de préstamo de libros.

Usuarios

- O servizo de préstamo da Biblioteca ofrécese aos alumnos, profesorado e persoal de administración e servizos persoal colaborador de comedor, ex-alumnos e pais e nais do centro.
- O alumnado estará sempre acompañado polo seu titor/a ou por outro/a profesor/a cando acudan á biblioteca.
- Todos os usuarios deberán ter un nº de usuario asignado que se facilitará ao comezo de cada curso.

Uso da sala da biblioteca

- Na biblioteca non se pode comer.
- Debemos gardar silencio ou falar baixiño para non molestar aos compañeiros/as que están a estudar ou traballar.
- A biblioteca non é o patio de recreo. O profesor que está na biblioteca pode invitarnos a saír se non vimos a realizar actividades propias da biblioteca.

- Nos recreos haberá un mestre/a na biblioteca para que o alumnado poida facer uso dela.

Servizo de empréstito

Documentos obxecto do servizo de empréstito

- Todos os materiais existentes na biblioteca son susceptibles de ser emprestados, sempre que estean debidamente catalogados e rexistrados.
- Os responsables da biblioteca poderán excluír do servizo de empréstito algún material de maneira temporal.

Duración e condicións do empréstito

- A duración do empréstito (ata 2 libros por usuario) será de 15 días naturais e prorrogables por outro período sempre que non haxa reserva.
- Os empréstitos de aula terán duración variable dependendo do tipo de material prestado.
- Para a correcta conservación e uso dos libros, non se pode escribir, subliñar, colorear, etc.
- Durante as vacacións de Nadal e Semana Santa poderán levarse libros/revistas filmes... en empréstito. Antes das vacacións de verán é obrigatorio devolver todos os libros para levar un control e inventario.

Incumprimento das normas do empréstito

- O alumno ten a obriga de devolver o material emprestado dentro da data límite.
- En caso de incumprimento do prazo, a biblioteca requirirá ao alumno para que devolva o material. En segundas instancias, se lles poderá requirir aos pais desde a Xefatura de Estudos.
- En caso de extravío ou deterioro grave do exemplar prestado, o alumno deberá abonar o prezo de mercado dun novo exemplar. Ata que todo iso non se cumpra, o alumno pode quedar excluído temporalmente do servizo de empréstito.
- No caso de deterioro leve do material emprestado pedirase ao alumnado que o repare.

6.1.6 Aulas específicas

Aula de convivencia

O alumnado enviado á aula de convivencia estará acompañado polo profesor/a de garda, que controlará que o alumno realice as tarefas asignadas polo profesorado.

Aula de música

A aula de música, situada no terceiro andar, é empregada polo alumnado de infantil e primaria. En canto ás normas a seguir dentro da aula, son as seguintes:

- Os rapaces e rapazas non poderán comer ningún tipo de alimento e en especial, gomas de mascar, xa que a interpretación vocal ou instrumental veríase claramente prexudicada.
- Deberán coidar o material da aula coma o seu propio.
- Devolverán os instrumentos empregados ao lugar indicado polo profesor/a.
- Non tocarán os instrumentos mentres o profesor ou profesora non llo indique.

No caso de que os rapaces ou rapazas necesiten algún material da aula para desenvolver algunha actividade como puidera ser una actuación nun festival ou calquera outra, deberá informar ao profesor/a de música que será o que lle dea o visto e prace para o emprego do material mencionado.

Aula de audiovisuais

Dispón dun canón, un encerado dixital e un ordenador.

É utilizada habitualmente para a materia de relixión e nas horas que estea libre para apoios.

Aula de informática

1. Os equipos deberán quedar apagados despois de cada uso.
2. Non se pode cambiar a configuración ou aparencia inicial. Despois de cada uso deben quedar tal e como os atopaches.
3. Non se pode instalar ou desinstalar programas sen coñecemento e autorización do administrador.
4. O administrador é o coordinador TIC do centro.
5. Para gardar arquivos e tarefas, creárase dentro de “Meus documentos” unha carpeta para cada actividade extraescolar ou curso e área. Así:
 - Os meus documentos:
 - Robótica Extraescolar.
 - Informática Extraescolar.
 - 4º_B_Informática
 - etc.
6. Dentro de cada unha destas carpetas poderase crear tantas carpetas como sexa necesario para o desenvolvemento da actividade, preferentemente unha para cada alumno. Así:
 - Os meus documentos-Robótica Extraescolar: Rubén, María,etc
7. En caso de ter necesidade de descargar arquivos deberá facerse sempre na túa carpeta, así:
 - Os meus documentos__Robótica__Rubén
8. Está prohibido entrar en carpetas e arquivos que non sexan as túas.
9. Os equipos hai que tratalos con coidado, delicadeza e responsabilidade. Non se pode golpear o rato nin o teclado, nin poñer os dedos na pantalla.
10. Hai que ter coidado e precaución con cables, conexións e enchufes.
11. As mesas non poden moverse (o cableado é común en cada fileira de mesas) nin cambiar os equipos de lugar.
12. As cadeiras e demais mobiliario debe quedar ben colocado ao acabar.
13. Queda totalmente prohibido comer ou beber na aula e por suposto diante do ordenador, teclado, rato, etc.
14. O monitor da actividade deberá avisar á dirección do centro, a través do profesorado de garda, de calquera incidencia que afecte aos equipos: mal funcionamento, danos, necesidade de instalar aplicacións... cubrindo a folia de rexistro de incidencias que corresponde a cada equipo. Deberá deixar o seu nome e teléfono para poder corresponder.
15. A empresa que desenvolva a actividade é responsable do bo uso e mantemento dos equipos, o mobiliario e as instalacións durante a mesma

6.1.7 Normas das aulas Edixgal

Uso dos portátiles do alumnado

1. Cada alumno/a terá asignado un portátil, do cal é responsable. O alumnado só poderá coller o equipo que ten asignado.
2. O alumnado non acenderá os portátiles ata recibir a orde expresa do profesorado.
3. Non se pode poñer ningún obxecto enriba dos portátiles.
4. Non se pode tocar a pantalla con ningún obxecto, salvo co punteiro do portátil.
5. Cando o profesorado proceda a explicar, as pantallas deben estar baixadas.
6. Cada alumno/a é responsable do correcto mantemento do escritorio, carpetas, arquivos, traballos realizados nel e de apagar correctamente o equipo.
7. Ante calquera incidencia nos equipos, é responsabilidade do alumnado avisar ao profesorado presente. O alumno seguirá a clase cun compañeiro.
8. Non se utilizará a cámara do portátil salvo expresa indicación do profesorado.
9. O alumnado non poderá manipular o equipo do profesor.
10. So poderá acender o EDI o profesorado.

Directrices e procedementos administrativos

O usuario que viole as directrices e os procedementos administrativos, estará suxeito á suspensión temporal ou definitiva dos seus dereitos de utilización do portátil e ás correspondentes sancións disciplinarias, recollidas nas normas de organización e funcionamento ou nos procedementos legais oportunos.

O portátil é un instrumento de traballo escolar.

O alumnado e os seus pais ou titores legais asumen as normas establecidas para o seu uso e que o incumprimento delas pode ser obxecto de sanción.

As sancións que se poderán establecer en función da gravidade do incumprimento son:

- A retirada de privilexios de utilización do portátil.
- A retirada do portátil por un tempo determinado.
- Calquera outra aprobada polo Consello Escolar e que se inclúa nas NOF.

6.1.8 Protocolo de uso das tablets

- **Equipamento do centro**
 - O centro conta con 75 tablets coas súas correspondentes fundas protectoras.
 - Están repartidas en tres lotes numerado cada un deles do 1 ao 25.
 - Cada lote corresponde a un ciclo ou nivel.
 - Cada lote sitúase nunha das aulas ás que lle corresponde.
- **Horario de uso**

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
LOTE A: 25 tablets SUNSTECH	1ºB (Primeira e terceira semana)		Segundo necesidades	1ºA (Primeira e terceira semana)	
	2ºB (Segunda e cuarta semana)		Segundo necesidades	2ºA (Segunda e cuarta semana)	

LOTE C: 25 tablets LENOVO	3ºA	Segundo necesidades	3ºB
LOTE B: 25 tablets LENOVO	4ºA	Segundo necesidades	4ºB

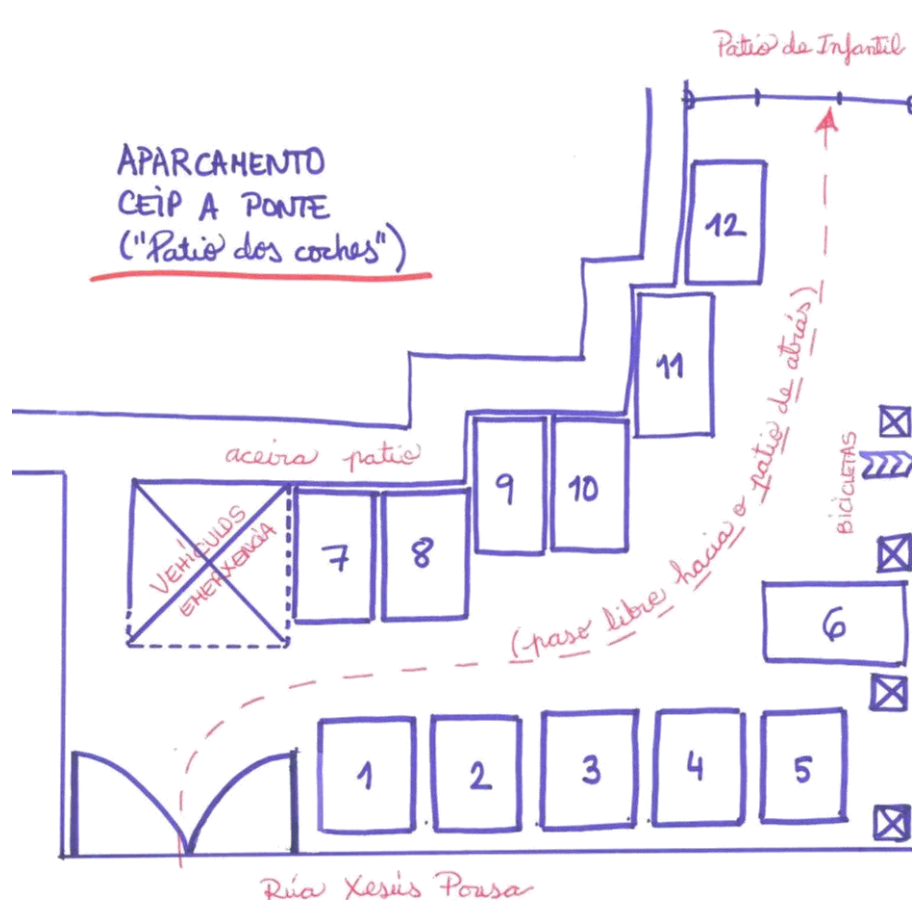
- **PROTOCOLO de uso**

- As tablets de cada lote estarán numeradas do 1 ao 25.
 - A cada alumno/a corresponderalle a tablet do seu número de lista.
 - Cada alumno/a empregará sempre a mesma tablet.
- Cada aula empregará o lote que ten asignado e os días que lle corresponden.
- Os mércores as tablets estarán en corentena e ninguén debe collelas.
- As tablets deben deixarse apagadas.
- O último mestre que as empregue será o responsable de deixalas conectadas para cargar a batería.
- O alumnado hixienizará as mans antes do uso da tablet.
- O alumnado desinfectará a tablet despois do último uso da mañá; para elo empregará as toallíñas desinfectantes.
- O primeiro día, as tablets recolleranse na aula de procedencia.
- O primeiro e segundo día de uso quedarán na mesma aula.
 - As tablets de 3º estarán situadas na aula de 3ºB.
 - As tablets de 4º estarán situadas na aula de 4ºA.
 - As tablets de 1º/2º estarán no carriño de tablets na aula de 1ºB.
- É preciso concienciar ao alumnado da súa fragilidade e da necesidade de tratalas con sumo coidado para evitar roturas.
 - Para elo o alumnado deberá permanecer sentado durante o seu uso.
 - O alumnado deberá saber que as roturas producidas por incumprimento das normas ou por un uso indebido serán a súa responsabilidade e deberá reparala.
- Só poderán empregarse para uso educativo, baixo a vixilancia do profesorado.
- O profesorado responsable avisará de calquera incidencia técnica ao encargado TIC e de incidencias relacionadas co uso indebido á XE/dirección do centro.
- Consellos e información para o profesorado:
 - A lei limita o uso das redes sociais: só se permite aos maiores de 14 anos.
 - Concienciarase ao alumnado da necesidade de facer bo uso de Internet e proporcionaráselles algunhas medidas sinxelas para protexerse:
 - Non se pode compartir as contrasinais.
 - Non se pode dar os datos persoais.
 - Non se pode acceder a sitios inapropiados.
 - Débese tapar a cámara cando non se estea usando.
 - Débese avisar sempre a un adulto ante calquera dúbida ou preocupación

6.1.9 Uso do aparcamento

No patio dianteiro con acceso para vehículos está permitido o aparcamento de vehículos por parte do profesorado e persoal non docente do centro, coas seguintes condicións:

- Non ocupar a praza de emerxencia: deixar sempre libre, para o estacionamento de vehículos de emerxencia ou de carga e descarga, a zona fronte á cancela de entrada sinalizada no chan.
- Non bloquear o paso ao patio de Infantil: deixar sempre libre o paso de vehículos ao patio traseiro, non aparcando en ambos laterais nin fronte á cancela de paso ao patio de E. Infantil.
- Aparcar só nas prazas sinaladas no plano.
- Aparcar de xeito que se deixe cabida a 5 coches ao longo do muro da porta de entrada.
- Unha vez ocupadas todas as prazas, non entrar e aparcarse fóra.
- Tanto nas entradas como nas saídas, deberá respectarse o paso do alumnado e as familias pola beirarrúa e a saída das familias, entrando antes do momento de maior afluencia e saíndo cando xa non haxa alumnos e familias no patio.



6.1.10 Cesión de instalacións escolares a institucións ou asociacións alleas ao centro

Dentro deste apartado podemos falar de dous supostos: por unha parte as actividades relacionadas cos alumnos do centro e por outro lado as non relacionadas cos alumnos do centro.

Dentro do primeiro punto pódense englobar todas as actividades extraescolares e complementarias que realizan os alumnos do centro. Estas actividades poden estar ou non relacionadas co currículo dos alumnos.

Para poder utilizar as instalacións escolares para este tipo de actividades débense solicitar á Dirección do centro e seren aprobadas polo Consello Escolar, independentemente da orixe das actividades. A Dirección do centro informará ao Consello de cales poden ser as instalacións dispoñibles para a súa utilización.

Para o segundo punto, asociacións que queren utilizar as instalacións para o uso particular, como poden ser escolas deportivas, clubs, asociacións culturais...o mecanismo para a solicitude das instalacións é diferente.

Para este tipo de actividades ten que solicitarse por vía administrativa o uso das instalacións. Neste suposto, as instalacións deberán ser solicitadas ao Concello ou no seu caso á Administración educativa competente segundo o caso; nesta solicitude hai que especificar para que vai a ser o uso, as horas que se necesita e o material que van empregar.

Tanto o Concello como a Administración deberán ser asesorados polo equipo directivo do centro ou polo Consello Escolar, dependendo da solicitude, cun informe pertinente onde, ao igual que no punto anterior se teñen que mencionar os requisitos esixidos de responsabilidade, así como as instalacións e material que se poida deixar.

6.2. Comedor escolar

6.2.1 Finalidades e obxectivos do comedor

- Contribuír á conciliación da vida familiar e laboral na medida que facilita ós pais o exercicio das súas funcións laborais e sociais.
- Dar resposta á demanda social de prestación do servizo.
- Ofrecer unha planificación alimentaria que achegue as substancias nutritivas que o neno necesita para o seu normal desenvolvemento e completando a alimentación recibida na casa.
- Desenvolver hábitos alimentarios saudables.
- Promover a adaptación do neno a unha diversidade de menús e a unha disciplina no acto para comer que inclúa a cortesía, a solidariedade e a educación para a convivencia.
- Promover a adquisición de hábitos hixiénicos e de convivencia en relación co comedor, complementando así o labor que realizan as súas familias.
- Interesar á familia nos beneficios que poden obterse dunha colaboración conxunta cos responsables do comedor escolar, tanto no referido a saúde como na súa educación nutricional.

6.2.2 Funcións do director/a relacionadas co comedor

- Elaborar co equipo directivo o protocolo de funcionamento do servizo de comedor escolar, como parte integrante da programación xeral anual do centro.
- Dirixir e coordinar o servizo.
- Supervisar o correcto funcionamento do servizo de comedor prestado polo centro.
- Verificar o cobramento das cantidades correspondentes do servizo de comedor aos usuarios del. No caso de impagos, estes impedirán a utilización do comedor mentres non se proceda á regularización do pagamento. A Dirección reunirá ao consello escolar que, de ser o caso, acordará a perda da praza mentres non se solvete o impago.
- Coordinar as tarefas do persoal que preste servizos no comedor escolar.
- Actuar como responsable do contrato e controlar a correcta execución do mesmo.
- Velar especialmente porque o contratista aporte a súa propia organización directiva e de xestión e se faga responsable da organización do servizo e de impartir aos seus traballadores as correspondentes ordes, directrices e criterios de execución e distribución dos traballos.
- Canalizar as incidencias a través dos encargados designados polos contratistas e comunicar á Secretaría Xeral Técnica as incidencias reiteradas que non sexa capaz de resolver directamente coa empresa.

- Calquera outra función necesaria para o correcto funcionamento do servizo.

6.2.3 Normas de funcionamento do comedor

Entrada ao comedor

O servizo de comedor desenvolverase desde as 14.00 ás 16.00 horas. Os alumnos de Ed. Infantil son recollidos polas coidadoras, dende as 13.45 horas na entrada principal do Colexio, e acompañados polas mesmas ata o comedor.

Os alumnos de Primaria baixarán directamente ao comedor cando toque o timbre.

Todos os alumnos levarán as carteiras e roupa de abrigo e lavarán as mans, ordenadamente, nos baños que corresponden ao ximnasio de abaixo, antes de entrar ao comedor.

O alumnado ocupará un sitio previamente asignado e será atendido pola coidadora responsable de cada mesa.

As coidadoras que teñen asignado ao alumnado de E. Infantil axudarán aos nenos/as para que coman sempre que sexa necesario, co obxectivo final de que alcancen a autonomía neste eido.

Durante a comida

As coidadoras do comedor procurarán que os nenos/as coman de todo na cantidade adecuada, esforzándose igualmente en que vaian adquirindo uns oportunos hábitos como comensais; manter unha postura correcta, utilizar convenientemente os cubertos e panos de mesa, mastigar os alimentos coa boca pechada, permanecer tranquilos durante a comida, comer amodo, etc.

As coidadoras irán tomando nota de todas as posibles incidencias que se poidan dar relativas á inxesta de alimentos e á actitude dos alumnos/as. Estas anotacións serán entregadas á Dirección do Centro.

Logo da comida

Todos os alumnos poderán ir aos servizos para lavarse as mans e os dentes. Neste caso, deberán traer unha bolsa de aseo co seu nome e curso na que incluírán cepillo con nome, pasta de dentes e toallíña, que se irán repondo.

Os alumnos permanecerán no patio ou ximnasio atendidos polos seus coidadores e participando nas actividades e xogos que se propoñan, durante todo o horario non lectivo.

É función das coidadoras a atención do alumnado no período anterior/posterior ao xantar, para o que se organizarán actividades lúdico-formativas

Os espazos destinados a tal fin serán o ximnasio e os patios contiguos ao comedor, que se utilizarán en función da actividade prevista e do tempo atmosférico.

Saída

Os nenos/as poderán ser recollidos polos seus pais/nais en tres quendas, a elixir entre as seguintes:

- ás 15:00 horas,
- ás 15:30 horas e
- ás 16:00 horas.

- Cinco minutos antes da hora de saída, avisarase ao alumnado da quenda correspondente para que vaia buscar a súa mochila e chaqueta ao sitio que lle corresponde e logo se coloque en fila diante da porta de saída.
- Cada quenda será acompañada e entregada na porta principal por unha coidadora.
- Os pais/nais deben esperar diante da porta principal do colexio, que permanecerá pechada ata as horas de recollida.

- Os pais poderán avisar da recollida nunha hora fóra da quenda sempre que teñan causa xustificada por motivos laborais.
- Chamarase ao teléfono do colexio para avisar de incidencias con respecto á hora de recollida.
- Ningún alumno/a poderá abandonar o colexio noutra hora sen causa xustificada e sen previo aviso e autorización.
- Os pais teñen a obriga de comunicar e xustificar as ausencias.

6.3. Fondo solidario dos libros de texto

Para xestionar a gratuidade de libros de texto utilízase a aplicación Fondolibros.

6.3.1 Entrega dos libros de texto

Os libros de texto serán entregados ao alumnado beneficiario o primeiro día de clase de cada curso académico. Cando haxa libros novos e usados, procurarase que o reparto sexa equilibrado para que todos os alumnos teñan ambos tipos de libros.

6.3.2 Utilización e conservación dos libros de texto

O alumnado beneficiario do programa de gratuidade de libros está obrigado a facer un uso adecuado deles. É responsabilidade do alumno/a e dos seus pais/nais ou titores legais a conservación dos libros en bo estado.

Os libros de texto non se subliñarán e tampouco se poderá escribir neles.

Os libros de texto deberán ser devoltos unha vez finalizado o curso escolar e/ou despois dos exames de setembro. Tamén será preciso devolvelos se ao longo do curso hai un traslado de matrícula. Se un alumno entrega un ou varios libros que non poidan ser reutilizados, no curso seguinte recibirá tantos libros de menos como os estragados.

A non devolución dos libros será motivo de exclusión do programa no seguinte curso académico.

7. CAPÍTULO VII. RELACIÓN COAS FAMILIAS DO ALUMNADO

7.1. Dereitos e deberes dos pais/titores legais

1. As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- a. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- c. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d. A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

- e. A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

2. Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes deberes:

- a. Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- b. Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d. Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

7.2. Asociación de nais e pais de alumnos/as

No momento da elaboración do presente documento existe unha única ANPA que colabora activamente co equipo directivo e co profesorado do centro.

7.3. Relacións coas familias do alumnado

As canles que se utilizarán para fomentar as relacións coas familias son: reunións presenciais, notas informativas e documentos enviados a través dos seus fillos/as, a aplicación Abalarmóbil e a páxina web do centro.

Co fin de facilitar a relación dos/as profesores/as e titores/as coas familias do alumnado fixarase na Programación Xeral Anual unha hora de atención do profesorado ás familias, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia do profesorado no centro. Segundo a disposición do docente, este poderá atender aos pais dun alumno/a fóra dese horario.

As reunións conxuntas que se levan a cabo coas familias son as seguintes:

- Reunión inicial co equipo directivo para explicar o funcionamento xeral do centro e presentar as novidades do curso escolar.
- Reunión cos titores para a expoñer as liñas xerais do plan de traballo de cada clase.

Ademais dos boletíns informativos de avaliación trimestrais, que se entregan ao final do trimestre, as familias recibirán información complementaria do centro, de forma presencial ou escrita, sempre que se produza calquera necesidade no proceso de ensinanza-aprendizaxe, disciplina ou de funcionamento do Centro.

Durante o horario lectivo prohibese o acceso ás aulas das familias e persoal alleo ao centro. No caso de ser necesario os alumnos/as accederán acompañados do conserxe ou polo profesor de garda.

Como norma xeral, e para fomentar a responsabilidade do alumnado, non se permite que un familiar traia material esquecido na casa.

Información a nais/pais separados ou divorciados

Segundo a Circular nº 1/1997, seguirase o seguinte protocolo:

- O pai ou a nai separados ou divorciados que non teñan asignadas a garda ou custodia legal dos seus fillos e desexen obter información sobre os resultados da avaliación destes deberán solicitala a través dun escrito dirixido á Directora, achegando copia fidedigna da sentenza xudicial de divorcio, separación ou nulidade, sempre que non fose privado ou excluído da patria potestade.
- Se o ditame da sentenza ten unha declaración expresa sobre o particular, o centro aterase ao disposto nela.
- Recibida a solicitude, o centro comunicará ao pai ou nai que teña a custodia, a pretensión do solicitante e concederlle un prazo máximo de dez días para que poida formular as alegacións que estime oportunas.
- Indicaráselle ao pai ou nai custodio que pode ter coñecemento da copia da sentenza aportada polo outro proxenitor para contrastar se é a última ditada.
- Rematado o prazo sen formular alegacións ou cando estas non aporten nada que aconselle variar o procedemento, o centro fará chegar ao mesmo tempo ao proxenitor solicitante copia de cantas informacións documentais entregue á persoa que ten a custodia do alumno. Asemade, o profesor-titor poderá facilitar información verbal en sesión de tutoría previa cita.
- Esta situación prolongarase automaticamente agás que algún dos proxenitores aporte novos elementos en relación con modificacións en canto á potestade, garda ou custodia.
- Se o documento informativo prevé a devolución cun “recibín” do proxenitor ao que se destinou, este está obrigado á súa devolución, e no caso de reiterado incumprimento, o centro non estará obrigado a continuar coa remisión dos ditos documentos informativos.

8. CAPÍTULO VIII. XESTIÓN DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudos, conmemoracións ou outras semellantes.

Terán carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual e aprobadas polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

O Equipo de Actividades Extraescolares e Complementarias estará integrado polo xefe/a deste equipo, que será un profesor definitivo do centro designado polo director/a por proposta do xefe de estudos e oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica, que actuará en estrita colaboración co equipo directivo e, para cada actividade concreta, polo profesorado e alumnado responsable dela.

O equipo de actividades extraescolares e complementarias encargarase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

O equipo de actividades extraescolares e complementarias reunirse cunha periodicidade trimestral e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias.

O responsable deste equipo será nomeado por un período de catro anos.

Terá entre outras, as seguintes competencias:

- a) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
 - b) Elaborar a programación anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais e nais e as orientacións do Claustro e da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
 - c) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
 - d) Proporcionar ao alumnado a información relativa ás actividades do equipo.
 - e) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co Claustro e coa Comisión Coordinadora Pedagóxica, e a asociación de nais e pais.
 - f) Coordinar a organización das viaxes de estudo, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos.
 - g) Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo Consello Escolar.
 - h) Organizar a utilización da biblioteca do centro en colaboración co encargado/a da biblioteca.
 - i) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas, que se incluírá na memoria do centro.
 - j) Presentarlle propostas ao equipo directivo para a relación e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.
- A participación do alumnado nelas é voluntaria e requirirá autorización previa por escrito dos pais ou titores sempre que se desenvolvan fóra da localidade.
 - No suposto de que esta non sexa outorgada, a dirección arbitrará a forma máis conveniente para atender os alumnos que non participen nelas.
 - Toda a información recibida sobre propostas de actividades envíase ao correo corporativo particular de cada interesado.
 - A información non recibida por correo electrónico difúndese en papel a través da coordinadora ou das coordinadoras de ciclo/niveis.
 - O profesorado interesado comunícallo á coordinadora, que é a encargada de solicitar a actividade.
 - O centro asume o custo dun autobús por curso (A+B) para unha saída dentro da cidade cada ano académico.
 - Debe avisarse sempre das necesidades educativas especiais para ter en conta problemas de accesibilidade.
 - Co fin de manter informadas as familias, faise unha autorización por cada actividade.
 - As autorizacións (do centro e do Concello, de selo caso) fainas a coordinadora, que comunicará as datas a cada interesado/a cando lle sexan confirmadas.
 - As datas confirmadas serán expostas cada mes no taboleiro situado xunto á porta da sala de profesoras/es.

- Cada mestre estará pendente das datas programadas para avisar á coordinadora e entregar as autorizacións cunha semana de antelación.
- A realización de cada actividade será comunicada a todo o profesorado o día da súa realización no atril de comunicados da sala de profesoras/es.
- Ningún alumno/a pode asistir sen a autorización correspondente.
- A mestra/e comprobará o día anterior se ten todas as autorizacións, para poder solucionar con tempo os esquecementos.
- A xefatura de estudos organizará a atención do alumnado que non asista ás actividades.
- O grupo irá acompañado a razón dun mestre por cada 20 alumnos, agás no caso de que asista só un grupo. Nese caso deberán acompañar 2 mestres.
- O profesorado acompañante será proposto entre aquel que repercuta menos no normal desenvolvemento das clases ao alumnado que permanece no centro.
- A pesar disto, o profesorado especialista poderá acompañar ao grupo en actividades propias da súa especialidade se así o desexa.

EXCURSIÓNS

- O profesorado debe permanecer co seu alumnado durante o tempo da excursión: son responsables do mesmo aínda que existan monitores que asuman a actividade e deben respectar a rateo.
- Tanto na saída como no regreso, as familias deixarán despexado o paso entre o colexio e o autobús (beirarrúa libre).
- Ao regreso, o alumnado entrará primeiro ao patio dos coches e será entregado na porta do mesmo.
- “No caso de non poder asistir, o importe desta excursión non se devolverá debido á obriga de reserva previa da mesma.” (Este punto constará só na excursión na que isto ocorra).
- O diñeiro correspondente ao custo do autobús non se devolve en ningún caso.
- O alumnado usuario do comedor escolar pode solicitar cesta de "picnic" (consistente en dous “sandwichs”, unha peza de froita, un batido, unha botelliña de auga e unha napolitana ou similar).
- A familia deberá solicitalo na autorización da excursión e poderá facelo sempre que a excursión non sexa un luns.
- Entregar en dirección, tres días antes, a listaxe do alumnado que solicita picnic especificando no caso de haber algunha dieta especial.
- Cada neno de NEAE que teña asignada coidadora será acompañado na excursión por unha coidadora, que será avisada polo/a titor/a cando coñeza a data da saída.

Actividades extraescolares da ANPA

- O programa de actividades que organicen as asociacións de pais no recinto escolar e dirixidas aos alumnos do centro deberá ser aprobado polo Consello Escolar e figurar na correspondente programación xeral anual.
- Logo do acordo do Consello Escolar, as asociacións de pais de alumnos poderán utilizar as instalacións do centro para a realización de actividades que lle son propias, responsabilizándose en todo caso dos gastos ou estragos que se poidan ocasionar.

- A utilización das instalacións por parte das propias asociacións de pais de alumnos (reunións e asembleas) só require a solicitude previa ao director do centro, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo Consello Escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.
- A dirección do centro, cando a dispoñibilidade de locais o permita e cando o soliciten estas asociacións, facilitará o uso dunha dependencia para o desenvolvemento das funcións que lles son propias.
- Entrada:
 - O alumnado usuario do comedor que así o solicite e autorice, será recollido na porta de entrega do comedor (cancela pequena de entrada ao patio dianteiro) polo monitor/a da actividade correspondente.
 - O monitor/a esperará polo seu grupo e entrará co mesmo.
 - Entrará diante do alumnado e responsabilizarase de que entre en orde, sen correr e en silencio.
 - O alumnado debe cumprir as normas de comportamento do centro.
 - O profesorado de garda abrirá a porta principal ao monitor/a da actividade que corresponda.
 - O alumnado de cada actividade debe entrar co seu monitor.
 - O alumno/a que chegue tarde á actividade ou desexe ir á súa aula a buscar algún obxecto esquecido deberá ser acompañado por un mestre de garda.
- Saída:
 - O alumnado sairá en orde e silencio detrás do seu monitor.
 - O espazo utilizado debe quedar en orden: cadeiras colocadas, ordenadores apagados, material recollido, toldos subidos no caso de que fosen empregados polo monitor, usuario do comedor que así o solicite e autorice, será recollido na porta de entrega do comedor (cancela pequena de entrada ao patio dianteiro) polo monitor/a da actividade correspondente.
- Cada monitor deberá ter lista do alumnado da actividade e saber cantos nenos ten e quen son, debendo comunicarse caso de substitución.
- As actividades extraescolares organizadas pola ANPA realizaranse de 16 a 18 horas.
- De 16 a 18 horas estará na sala de profesores o profesorado de garda. O profesorado de garda terá **Á SÚA DISPOSICIÓN, NA SALA DE PROFESORES:**
 - O cadro de actividades extraescolares
 - As listaxes de alumnos e monitores por actividade
 - Os datos dos monitores e os seus teléfonos
 - Os membros da ANPA responsables e os seus teléfonos
- Os espazos empregados, previamente autorizados pola dirección do centro, deberán deixarse en perfecto estado e ordenados.
- Seguindo o calendario escolar do centro, establecerase a data de inicio, data de fin e datas sen actividade extraescolar.

9. CAPÍTULO IX. ANEXOS

**Amoestación por falta leve**

Alumno/a sancionado:	
Curso:	Titor/a:
Profesor/a que presenta o apercibimento:	

DATOS RELATIVOS á INCIDENCIA:

DATA/HORA:	LUGAR:
INCIDENCIA:	
Falta recollida nas normas no(s) punto(s):	

SANCIÓN IMPOSTA:

A CUBRIR POLO TITOR/A:

Nº de apercibimentos escritos:

Aos cinco apercibimentos enviaráselles unha notificación por escrito á Xefatura de Estudos para que leve a cabo as actuacións oportunas.

Ourense, de de 20....

Asdo.:



Notificación á Xefatura de Estudos

Don/a titor/a de pon no seu coñecemento que o alumno/a..... **foi amoestado/a cinco veces**, tal e como se recolle a continuación.

DIA	CAUSA	PROFESOR/A	SANCIÓN

Ourense, de..... de 20.....

O profesor/a titor/a



Autorización saída do centro ao remate das clases (ata 4º de Primaria)

Don _____

con DNI _____ TELÉFONO _____ como pai/titor/a legal e DONA _____

con DNI _____ TELÉFONO _____ como nai/titor/a legal do ALUMNO/A _____ do curso _____

1. **AUTORIZAN** ás seguintes persoas, ademais dos seus pais, para recollelo no centro escolar **A SÚA HORA DE SAÍDA** ou dentro do horario lectivo.

a. _____ Parentesco _____

b. _____ Parentesco _____

2. **COMUNICO** que existe motivo legal que impide a entrega a un dos pais:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

NON

SI:

(explicar e presentar documentación en Dirección)

Neste caso:

- Pai/nai que exerce a garda e custodia e é o autorizado para a recollida _____

- Días que segundo documentación achegada está autorizado para a recollida o proxenitor non custodio: _____ (achegar calendario, de ser o caso).

Esta autorización será válida este curso e durante o tempo que o alumno/a permaneza escolarizado neste centro, salvo que se informe do contrario pola persoa que asina a continuación.

**Autorización saída do centro ao remate das clases (5º e 6º de Primaria)**

Don _____
con DNI _____ TELÉFONO _____ como pai/titor/a legal e DONA _____
con DNI _____ TELÉFONO _____ como nai/titor/a legal do
ALUMNO/A _____ do curso _____

1. **AUTORIZAN** ás seguintes persoas, ademais dos seus pais, para recollelo no centro escolar **A SÚA HORA DE SAÍDA** ou dentro do horario lectivo.

- a. _____ Parentesco _____
b. _____ Parentesco _____

2. **AUTORIZAMOS** ao noso fillo/a de 5º/6º de Educación Primaria **a SAIR SÓ** do centro escolar **A SÚA HORA DE SAÍDA**.

NON SI

3. **COMUNICO** que existe motivo legal que impide **a entrega a un dos pais**:

NON

SI:
(explicar e presentar documentación en Dirección)

Neste caso:

- Pai/nai que exerce a garda e custodia e é o autorizado para a recollida _____
- Días que segundo documentación achegada está autorizado para a recollida o proxenitor non custodio: _____ (achegar calendario, de ser o caso).

Esta autorización será válida este curso e durante o tempo que o alumno/a permaneza escolarizado neste centro, salvo que se informe do contrario pola persoa que asina a continuación.

O pai/nai ou titor/a legal


Ficha de rexistro de incidente dun alumno
Data:

D./D ^a .					DNI		
Cargo			Centro	CEIP A Ponte			
Enderezo	Rúa Xesús Pousa, nº 14		CP	32001	Concello	Ourense	
Provincia	Ourense	Teléfono	988 78 30 90		Email	ceip.aponte.ourense@edu.xunta.gal	

Declara que o alumno/a:

Alumno/a				DNI			
Curso		Etapa					

O alumno está acollido ao réxime da Seguridade Social dos pais
 Ten asignado nº da seguridade social

Ourense, _____ de _____ de _____

O/A responsable

Asdo.:



Comunicación da accidentes dun alumno/a

COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES
Nome e apelidos do/da alumno/a - Curso e grupo
Breve descrición do accidente
Síntomas e/ou consecuencias do incidente (feridas, fracturas, contusións, alteracións,etc.) apreciables
Accións realizadas/ medidas adoptadas
Nome, data e sinatura da persoa que fai a comunicación



Xustificación de faltas de asistencia

D./D^a..... pai/nai/titor/a legal do alumno de curso de Infantil/Primaria,

Xustifico a ausencia do mesmo ao colexio o día polo motivo que a continuación indico:

.....
.....
.....

Ourense, de de 20

O pai/nai/titor legal

Asdo.:

**Solicitud de uso das instalacións do centro**

CEIP A Ponte - OURENSE
Rúa Xesús Pousa, nº 14
32001 Ourense

Eu, con DNI, en representación de
....., solicito o préstamo da instalación do CEIP A Ponte de
Ourense, que se detalla a continuación para o seu uso na actividade
..... organizada por, os días
....., en horario de a horas

e comprométome a utilizalo axeitadamente e devolvelo no mesmo estado de conservación.

- Polideportivo.
- Vestiarios
- Outros: _____

Ourense, ____ de _____ de 20__

Asdo.:

Vº e prace da Secretaría do centro:

Asdo:



Ficha de información e autorización de saídas para os pais

TIPO DE ACTIVIDADE: Actividade complementaria (dentro do horario lectivo)
 Actividade Extraescolar (fóra do horario lectivo)

CICLO:		CURSO/S:	DATA:/...../ 20..... ao/...../20.....
RESPONSABLES			

LUGAR DA VISITA			
LOCALIDADE		PROVINCIA	
HORA DE SAÍDA		HORA DE CHEGADA	
ACTIVIDADES A DESENVOLVER			
CUSTO ACTIVIDADE		A PAGAR POLOS ALUMNOS	

AVISOS A TER EN CONTA:

Recortar pola liña de puntos

.....

AUTORIZACIÓN: O ALUMNO/A ENTREGARÁ ESTA FICHA FIRMADA POLOS PAIS AO PROFESOR/A ENCARGADO DA ACTIVIDADE ANTES DA SAÍDA PARA PODER PARTICIPAR NELA

D./Dª. pai, nai ou titor/a legal, autoriza ao alumno/a..... do CEIP A Ponte, a participar na actividade complementaria ou extraescolar (rísquese o que non proceda) prevista para o día de..... de 20...

Aceptando as condicións previstas nas normas de organización do centro e considerándose debidamente informado.

Sinatura do pai, nai ou titor:

Cesión de dereitos de imaxe do alumnado no ámbito escolar

No transcurso da vida cotiá do centro xurde moitas veces o interese e a oportunidade de deixar constancia gráfica das distintas actividades dos vosos fillos/as por medios do propio centro e baixo a nosa tutela, incluíndoas e/ou reproducíndoas en diversos formatos, facendo sempre un uso responsable das mesmas.

Por iso é necesario que cada familia exprese a súa decisión de autorizar ou non a inclusión de imaxes do seu fillo/a en reportaxes derivadas desas actividades cumprimentando a autorización que se inclúe a continuación.

Don/Dona (nai/pai/titor/a) _____

con DNI _____, na miña condición de representante legal do alumno/a:

do curso: _____ de Educación _____

AUTORIZO: SÍ NON

Ao CEIP A PONTE DE OURENSE, durante o curso escolar 2022-2023, ao tratamento da imaxe do alumno ou alumna antes citado, en relación coas actividades escolares e extraescolares promovidas polo centro e polos responsables e autoridades educativas en documentos, fotografías ou vídeos, na páxina web do centro e nos blogues do centro ou institucionais, na Aula Virtual do centro, na revista escolar se a houbera, en medios de comunicación que recollan noticias do centro, na pantalla de TV situada na entrada, na recompilación das imaxes de fin de curso e nos documentos pedagóxicos do centro, sempre en relación coas actividades escolares e con fins educativos e non comerciais.

Así mesmo, recoñezo estar informado/a da posibilidade de revogación deste consentimento en calquera momento.

En Ourense, a _____ de _____ de _____

O/A pai/nai outitor/a

Asinado: _____

Solicitud/Queixa á Dirección do centro

....., con DNI e domicilio en
....., nai/pai/titor ou titora do alumno/a
..... de de infantil/primaria

Expoño

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Solicito

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ourense, de de 20...

Sinatura

DIRECTOR/A DO CEIP A PONTE - OURENSE

AVALIACIÓN DO CONSELLO ESCOLAR

As presentes normas de organización e funcionamento do centro foron reformadas no curso escolar 2022/23 presentadas no Consello Escolar na reunión celebrada o día 12 de decembro de 2022.

A secretaria

Asdo.: Guadalupe Laso Zarza