

NORMAS DE
ORGANIZACIÓN E
FUNCIONAMIENTO

DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 11/12/2018

DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO:11/12/2018

DATA 1ª REVISIÓN: 08/10/2019

DATA 2ª REVISIÓN:

TÁBOA DE CONTIDO

1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO.....	4
2. NORMAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS E COMISIÓNS.....	5
3.- COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	7
4.-ESTRATEGIAS ORGANIZATIVAS PARA GARANTIZAR O ÉXITO DO PLAN DE CONVIVENCIA.....	8
5.-PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO.....	8
6.-PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO.....	9
1. CONTEXTO.....	9
2. OBXECTIVOS:.....	10
7.-ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO.....	13
7.1 Normas xerais do centro.....	13
8.-PROCEDEMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO.....	23
8.1 Procedemento de atención ao alumnado en caso de accidente.....	23
8.2.-Procedemento para a atención ao alumnado enfermo.....	23
8.3 Atención a alumnado en caso de ausencia do profesorado.....	23
8.4.-Procedementos específicos de seguimento do alumnado.....	24
9.-PROFESORADO.....	24
10.- ALUMNADO.....	30
11.- ANPA.....	39
12.- FAMILIAS.....	40
13.- COMUNICACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS.....	42
14.- COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓNS E ENTIDADES DO ENTORNO.....	43
15.- COORDINACIÓN COS CENTROS ADSCRITOS.....	43
16.- COORDINACIÓN CON OUTROS SERVIZOS.....	43
17.-CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	43
18.- EQUIPAMENTOS E RECURSOS DO CENTRO.....	45
19.- PROCEDEMENTO PARA A APLICACIÓN E REVISIÓN DESTE DOCUMENTO.....	46

1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

Órganos Unipersoais

- Dirección
- Secretaria

Órganos colexiados

- Consello Escolar.
- Comisión de convivencia.
- Comisión de asuntos económicos.
- Comisión biblioteca.
- Claustro.

Órganos Coordinación docente

- Comisión de Coordinación Pedagóxica
- Departamento de Orientación (Especificar a coordinación entre o Orientador, PT e AL)
- Equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- Equipo de dinamización lingüística
- Equipo de dinamización da biblioteca
- Equipo de dinamización das tecnoloxías da información e comunicación
- Titores
- Equipo de ciclo en Educación Infantil

Persoal non docente

- Persoal de servizos: limpeza

2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS E COMISIONS

2.1 *Órganos de goberno:*

ÓRGANOS UNIPERSOAIS

2.1.1 *Equipo Directivo:*

- DIRECCIÓN
- SECRETARIO

A dirección asume as funcións da xefatura de estudos. En caso de ausencia da dirección exercerá as funcións o secretario do centro.

ÓRGANOS COLEXIADOS:

2.1.2 CONSELLO ESCOLAR:

Constituído segundo as indicacións legislativas, con renovación bianual da metade do mesmo

Os órganos colexiados, claustro e Consello Escolar, reuniranse sempre que a ocasión o requira, pero, alomenos, é preceptivo que o fagan unha vez por trimestre.

Dentro do C.E existe unha **Comisión Económica** que se constitúe ó comezo de cada curso.

Ademais haberá un representante na **Comisión de Biblioteca**, xa que, contamos co PlamBE, que ocupa a coordinadora da biblioteca.

Estes cargos son reflectidos anualmente na PXA elaborada ó comezo do curso.

O medio utilizado de comunicación é a través do TOKKAPP, tanto nas comunicacións intercentro, como co resto da comunidade educativa. Tamén utilizamos a páxina web do centro onde a ANPA ten un blog específico de información

2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.2.1 COMISION DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

Constituído segundo a normativa vixente, cunha reunión mensual en martes pola tarde.

2.2.2 CLAUSTRO DE PROFESORES:

A distribución do profesorado quedará reflexado na PXA de cada comezo de curso, segundo o acordado no primeiro claustro, tal como se sinala nun punto posterior, cando se leve a cabo a adscrición docente.

2.2.3 Departamentos Didácticos

OBSERVATORIO DA CONVIVENCIA:

Constituído segundo a normativa vixente, cunha reunión mensual en martes pola tarde.

EQUIPO DE BIBLIOTECA:

Constituído segundo a normativa vixente, cunha reunión mensual en martes pola tarde.

A persoa coordinadora da biblioteca será elexida en función da dispoñibilidade horaria, xa que conta con un total de cinco horas de dedicación á mesma.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

Constituído segundo a normativa vixente, cunha reunión mensual en martes pola tarde.

2.3 Órganos de participación do alumnado

O alumnado de primaria deste centro participará en todos os actos e actividades propostas dentro do horario lectivo, dado o seu carácter curricular e obrigatorio.

Existe a figura do delegado ou encargado da clase, o cal, será o transmisor ao seu titor/a do que aconteza fóra do normal desenvolvemento da aula.

2.4 Órganos de participación das familias

As familias desempeñan un papel moi importante na vida académica do centro, xa que, o colexio está aberto ao entorno de maneira que todos os sectores poidan colaborar e participar nas actividades ben sexa a través da ANPA, Escola de Familias, ou de maneira particular e voluntaria. Tamén a través do Consello Escolar, que, debido a que este curso

sufrimos a supresión dunha unidade, pasamos de ter cinco representantes dos pais/nais a ter solo tres.

As reunións celébranse no centro, previa solicitude de autorización de dependencias, e se coordinan cos órganos de goberno do centro a través do Consello Escolar, ou ben, en reunións de carácter informativo que se poden celebrar en calquera momento do curso, ou sempre que o soliciten.

2.5 Outros coordinadores

- **PFPP:**

Constituído segundo a normativa vixente, cunha reunión mensual en martes pola tarde.

- **TIC- EDIXGAL:**

Constituído segundo a normativa vixente, cunha reunión mensual en martes pola tarde.

2.6 Outros recursos humanos

Non hai.

2.7 Persoal de Administración e servizos

- Limpiadora: Carmen Fontán

2.8 Criterios e procedementos que garantan a transparencia na tomo de decisións

Á hora da toma de decisións, todo o profesorado será informado ben vía mail, vía tokkapp ou ben de maneira presencial, de todas as posibilidades, alternativas, ou problemáticas que poideran surxir. Desta maneira o claustro é partícipe de todas as accións que se levan a cabo no centro.

3.- COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE

A coordinación entre ditos órganos establécese o primeiro martes de cada mes. Normalmente faremos que coincida despois da reunión da CCP, para evitar perdas de tempo innecesarias. De todos os xeitos, se reunirán cada vez que as necesidades o requiran.

Estas reunións as convoca o equipo directivo, ou, por petición de algún órgano de coordinación docente , participan todos os membros dos equipos implicados en cada caso.

4.-ESTRATEGIAS ORGANIZATIVAS PARA GARANTIZAR O ÉXITO DO PLAN DE CONVIVENCIA

A coordinación entre ditos órganos establécese o primeiro martes de cada mes. Normalmente faremos que coincida despois da reunión da CCP, para evitar perdas de tempo innecesarias. De todos os xeitos, se reunirán cada vez que as necesidades o requiran.

Estas reunións as convoca o equipo directivo, ou, por petición de algún órgano de coordinación docente , participan todos os membros dos equipos implicados en cada caso.

5.-PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO

- **Cando se incorporan a principios de curso**
 - Responsable/s da acollida
 - O responsable será o equipo directivo
 - Procedemento
 - Un membro do equipo fará de guía á hora de presentarlle aso compañeiros e as dependencias do centro
 - Documentación que se entrega
 - Se entrega aos mestres de nova incorporación e ademais, aos restantes membros do claustro. Nesta documentación vai recollido o calendario para o mes de setembro, así como, as funcións de cada un dos membros dos equipos e a documentación que hai que cubrir.
 - Tamén se fai entrega das normas do centro , das gardas de recreo, das gardas de transporte, e das gardas de clase.
 - Reunións para a integración
 - Realízanse reunións informais para a integración dos mestres.

- **Substitucións ao longo do curso**

- Responsable/s da acollida
 - Equipo directivo
- Procedemento
 - Un membro do equipo fará de guía á hora de presentarlle aso compañeiros e as dependencias do centro, ademais do horario que lle corresponde á substitución .
- Documentación que se entrega
 - Se fai entrega das normas do centro , das gardas de recreo, das gardas de transporte, e das gardas de clase.
- Reunións para a integración
 - As prescritas para a CCP, e as reunións de equipos.

6.-PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO

6.1 Protocolos para a acollida do alumnado de nova incorporación, en circunstancias normais

ÍNDICE.

1. CONTEXTO.

O CEIP A. Pedro Antonio Cerviño está situado nun entorno rural, próximo á cidade de Pontevedra, na cal teñen a súa vivenda a maior parte do profesorado do centro .

Os domicilios dos alumnos/as, nembargantes están dispersos con respecto ao centro, pola zona máis rural o que ocasiona que a maioría dos nenos faga uso do transporte escolar. O centro non ten comedor.

Respecto o alumnado e organización do profesorado, consta de:

-2 unidades de Educación Infantil

-5 unidades de Educación Primaria.

-1 Aula de Pedagogía Terapéutica.

-1 Aula de A.L.

- Departamento de Orientación.

As actividades extraescolares son de luns a venres de catro a seis ou seis e media da tarde, organizadas pola ANPA e vixiadas ademáis dos monitores que imparten as actividades por un mestre do centro que está de garda

Nestes últimos anos estamos a recibir tamén un número pouco significativo de nenos procedentes doutras comunidades , ademais de alumnado que se incorpora ao centro por traslado. A área de influencia do colexio abrangue o centro do pobo, centro cultural do Concello, ten perto a biblioteca pública e o Centro Cultural “Sobrino Buhigas”.

FASES:

1. Preparar co titor a acollida do grupo clase por medio de actividades adaptadas
2. Asignación dun compañeiro tutor, previamente instruído.
3. Realización na súa aula de actividades de acollida.
4. Observación directa na aula e espazos do centro.

2. OBXECTIVOS:

2.1. OBXECTIVO XERAL:

- Facilitar a incorporación ao Centro de todo o alumnado de novo ingreso.

2.2. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS:

- Coñecer as dependencias do centro e os usos das mesmas.
- Coñecer a normativa básica para acceder e facer un uso correcto das dependencias e materiais do centro.
- Coñecer a estrutura básica do novo sistema educativo: a materias que van cursar, a distribución do tramo horario, ...
- Responder a calquera dúbida relacionada co principio de curso e os materiais que poida xurdir.

- Coñecer ao equipo directivo e, se é posible ao profesorado titor dos nenos/as.
- Acadar a integración cos demais alumnos o antes posible.

3. CONTIDOS:

- Plano do Centro coa ruta a seguir nas presentacións
- Normas básicas de acceso e funcionamento do centro.
- Extracto das NOFC para as nais e pais
- Estructura do tramo educativo de Educación Primaria, materias e horarios
- Díptico informativo.
- Materiais para o titor.

4.- ACTIVIDADES

- Actividades de presentación
- Actividades de coñecemento e comunicación
- Actividades de cohesión
- Actividades para fomentar a tolerancia e o respecto
- Actividades de motivación

5.-TEMPORALIZACIÓN

Cando chegan:

- * Elaboración do díptico informativo que se lle entrega a cada neno/a

A orientadora infórmalle ao Claustro da chegada destes alumnos/as e das interrupcións que ocasionará a visita nas aulas, na aula de Usos Múltiples, aula de Inglés, Biblioteca, Sala do profesorado, Patio, etc.

- * Visita das nais e pais dos novos alumnos/as
- * Charla informativa sobre a normativa do centro e a Educación Primaria
- * Acollida do alumnado de novo ingreso

- * Incorporación ás aulas
 - * Realización de xogos ou actividades de acollida (o titor)
- **O COMPAÑEIRO TITOR:** Ademais do titor instauraremos a figura do compañeiro titor que terá como funcións:
 - Presentaralle aos mestres.
 - Explicará o funcionamento da clase e do centro.
 - Facilitaralle a relación con outros compañeiros/as.

Durante o curso:

- * Revisión do proceso de adaptación e modificación se procede, das

Ao final de curso:

- * Avaliación e conclusións

6. AVALIACIÓN:

Farase unha avaliación do programa polos membros do Departamento de Orientación no 1º trimestre do curso.

6.1 .Instrumentos de avaliación:

Os **instrumentos** de avaliación serán a observación directa e o rexistro de incidencias, así como a recollida de opinións entre os membros da comunidade que foron acollidos.

6.2.Criterios de avaliación:

Os principais **criterios** de avaliación do noso Plan de Acollida serán:

- Satisfacción dos alumnos e das súas nais e pais no momento de seren acollidos
- Información suficiente sobre a normativa do centro, horarios, materiais, ...
- Integración cos compañeiros.
- Seguimento do proceso de adaptación por parte do titor e o equipo docente.
- Realizar unha avaliación trimestral do proceso informando por escrito ás familias

7.-ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

7.1 NORMAS XERAIS DO CENTRO

- É obrigación do alumnado asistir a clase e permanecer no Centro durante as horas lectivas. O alumnado non poderá trasladar mobles dunha dependencia a outra sen a autorización expresa dun profesor/a. Igualmente queda incluído neste artigo o mover de sitio os bancos e adornos dos corredores.
- Tódolos membros da Comunidade Educativa están obrigados a coidar e facer coida-lo edificio e facer un bo uso do mobiliario e do material docente.
- Cada grupo de alumnos/as é responsable do coidado e mantemento da aula na que realizan as súas tarefas.
- O equipo de profesores que imparte clase no grupo, coordinado polo titor/a, velará ó longo do curso pola limpeza e bo estado da clase. A actitude do alumnado que reiteradamente lixe o material da aula será considerada falta leve, e ademais os alumnos/as deberán limpa-la aula ou material para deixalo como estaba.
- Todo deterioro provocado por un uso indebido deberá ser reparado, e, no seu caso, aboado polo seu autor ou autores. Este feito será obxecto de falta leve.
- Non se permitirá a utilización, durante as actividades docentes, de teléfonos móbiles, nin calquera outro tipo de elementos alleos á clase que poidan impedi-lo desenvolvemento normal desta. Se por circunstancia excepcional houberse necesidade por parte dos pais/nais/ titores de comunicarse co alumno/a farao a través do teléfono do centro.
- As mesas e sillas deberán estar ben colocadas e en orde, na posición que indique o titor/a. Se un profesor/a opta por outra colocación, coidará que ao remate da súa clase o mobiliario quede na súa posición inicial.
- O alumnado e os demais membros da Comunidade Educativa usarán as papeleiras para depositaren calquera tipo de lixo e de residuos.
- Cómpre vir ao centro limpo e aseado.

- Na aula hai que mante-la debida compostura e dedica-lo seu uso para o labor docente.
- Os corredores son dependencias de paso, polo que hai que gardar orde, evitando accións tales como gritos, carreiras, aglomeracións, etc.
- A Sala de profesores/as é o lugar de reunión do profesorado. O acceso do alumnado non está permitido sen autorización.
- Non se permitirá, sen autorización previa, a entrada ó Centro de persoas alleas á comunidade escolar.

Asistencia a clase e puntualidade:

Tanto o profesorado como o alumnado deberán asistir a clase con puntualidade coa única excepción do novo alumnado de educación infantil durante o período de adaptación tal e como se indica na lexislación vixente.

As faltas de asistencia e puntualidade deberán ser xustificadas polos pais/nais/titores, por escrito o titor/a correspondente.

No caso de que durante as horas lectiva os pais/nais/titores soliciten a saída da aula do seu fillo, deberán previamente cumprimentar e asinar o documento que se lle entregará.

Visitas e viaxes de estudos:

A asistencia a visitas e viaxes programadas polo colexio son un deber para os alumnos/as, pois completan a súa formación. É perceptivo para todos aqueles que asistan ter autorización asinada para a asistencia a este tipo de actividades. A non asistencia ás citadas saídas culturais deberá ser plenamente xustificada, tendo os alumnos/as que asistir igualmente ás clases ese día.

No caso de que o mestre-titor non desexe asistir a unha saída programada co seu grupo, este quedará no centro, agás que algún outro mestre, voluntariamente, se faga cargo dos seus alumnos/as, sempre que non repercuta dita ausencia no normal funcionamento do Centro e sexa autorizada polo Equipo Directivo.

- Está prohibido o uso de móbiles, tablets, consolas...

- Para acceder ao centro é preciso chamar ao timbre que hai situado na entrada do mesmo.

- Cando sexa necesario que un alumno/a saia do centro, terá que ser recollido por aquelas persoas que firmaron o documento de autorización de recollida. Así mesmo, a persoa que recolla ao alumno/a deberá firmar na secretaría, con día e hora de recollida.

Procedemento de comunicacións entre os diferentes membros da comunidade educativa:

- Comunicacións escritas soporte papel
- Uso da axenda escolar
- Uso do correo electrónico
- Uso de Tokkapp

Organización dos agrupamentos (criterios de agrupación do alumnado,...)

Se atenderá ás características diferenciais do grupo-clase no principio de individualización e no deseño de actividades que repeten o ritmo individual do alumnado. Por eso é fundamental no centro a flexibilidade na organización do espazo e nos tempos do grupo. A organización farase de maneira flexible utilizando os seguintes agrupamentos en función das necesidades: Gran grupo, asambleas, pequenos grupos, parellas, traballo individual e grupos de traballo cooperativo

Protección de datos. Autorización uso da imaxe (modelo), xestión datos persoais

No centro contamos con un modelo de autorización e uso da imaxe que se lle entrega no mes de setembro ao alumnado novo o centro

ESPAZOS:

- Aulas Edixgal:

As aulas de 5º e 6º son aulas Abalar-Edixgal, polo que contan cun equipamento específico para o uso dentro deste proxecto.

Asemade o alumnado de ditos niveis conta, de forma progresiva nos cursos, de equipos portátiles persoais, e do mesmo xeito o profesorado conta cos seus propios equipos portátiles dentro do proxecto.

En relación ó uso deste equipamento referímonos ás consideracións establecidas no Proxecto Edixgal, así como nos acordos asinadas polas partes implicadas (familias e mestres), xunto coas indicacións que se realizarán no apartado correspondente ó “Protocolo de actuación nas aulas Edixgal”, nun apartado posterior.

Son tamén de aplicación ó equipamento desta aula, con independencia do indicado no citado protocolo de actuación, as consideracións realizada para a aula de informática e outras dependencias do centro.

- As aulas

As aulas e o material que hai nelas deberán tratarse co máximo respecto. Ao remate das clases as mesas deberán quedar en orde e o material recollido. Tamén de se-lo caso de que sexa a última clase do día, ou se os alumnos/as non van voltar máis a esa aula ata o día seguinte, o profesor que imparta docencia nese momento velará por que tódalas sillas queden levantadas sobre as mesas correspondentes (excepto en educación infantil, por indicacións do persoal de limpeza) e que non quede ningunha bolsa, mochila,..., a rente do chan que poida entorpecer o traballo da persoa responsable da limpeza do centro e que as luces queden apagadas.

Asimesmo, sempre que algún mestre, tanto titor como especialista, saia cos rapaces da aula e non quede ninguén nela, deberá sempre pecha-la porta da mesma, para que ningún alumno/a poida intuir que non hai ninguén nesa dependencia.

- Corredores e pasillos.

Polos corredores, pasillos e/ou escaleiras andarase ordenadamente, sen correr e sen levantar a voz nin berrar para non entorpece-lo normal desenvolvemento das clases.

.- Biblioteca.

Cada titoría terá asignada unha sesión a semana para uso directo da biblioteca do centro, si así o desexa o titor. Ó rematar, o mestre procurará que os alumnos/as deixen os

libros ben colocados no seu lugar correspondente; e as sillas e mesas convenientemente situadas no lugar que lle corresponde.

Ademáis tódalas aulas do centro, incluídas as de educación infantil, disporán dunha biblioteca de aula que controlará o profesor/a titor/a do xeito que considere oportuno pero levando un control exhaustivo dos libros de que dispón. Calquera anomalía que xurda ou calquera necesidade de novos volumes deberá comunicala o encargado da biblioteca.

A biblioteca terá as seguintes normas:

- Gardarase silencio e tratarase con respecto a todo o persoal que traballe nela.
- Só se poderá coller un libro de cada vez, salvo que algún profesor indique o contrario.
- O prazo de devolución de libros é de dúas semanas.
- No caso de que un neno entregue o libro moi estragado ou o perda, comprará ou pagará outro igual ou similar, salvo disposición en contra.

Calquera neno que non cumpra estas normas será expulsado da biblioteca por un prazo dunha semana. De existir reiteración, os prazos serán superiores.

-Os alumnos/as poden acudir nos recreos á biblioteca xa que, haberá un mestre/a de garda na mema.

- Aula de audiovisuais.

Os mestres coordinaranse para para o uso común deste espacio.

En todo momento o alumnado deberá ser coidadoso co material propio e alleo, usando só o necesario e deixándoo ben recollido ó rematar. Ante calquera desperfecto observado, o alumno/a deberar comunicarllo ó mestre correspondente.

O mestre/a que empregue dita aula cos seus alumnos/as velará pola seguridade dos mesmos non abandonando a aula, por cuestións de seguridade cos aparellos eléctricos, agás en casos excepcionais.

- Aula de informática e outros equipamentos electrónicos.

A aula de informática permanecerá pechada baixo chave nos momentos nos que non estea a ser empregada, a chave estará a disposición dos mestres en calquera momento na dirección do Centro.

Existirá un horario de uso da aula de informática, na cal se dará preferencia de elección aos especialistas. En todo caso tentarase facer un uso racional e coordinado dos equipamentos informáticos.

Os rapaces/as só poderán acceder e permanecer nesta dependencia acompañados sempre por un mestre, que se encargará de "levantar o machete da corrente e baixalo antes de marchar da aula", tendo en conta que os equipos non están apagados ata que a pantalla non se apague, neste momento é cando se deberá "baixar o machete".

O mestre/a velará tamén polo uso correcto dos equipos por parte do alumnado, especialmente no caso de realizar conexións a internet, onde se vixiará o acceso do alumnado a determinados contidos non adecuados nin apropiados.

De presenciarse por parte do alumnado ou profesorado algún desperfecto ou mal funcionamento nos equipos informáticos, deberá ser comunicado o antes posible ó Equipo directivo.

Os equipos informáticos presentes na sala de profesores son para uso exclusivo destes e para labores propias do seu traballo. Os equipos informáticos presentes na dirección e secretaría son de uso exclusivo do Equipo directivo, para labores relacionadas coas súas funcións.

Xunto ós equipamentos informáticos, todos aqueles aparellos tecnolóxicos á disposición do profesorado (fotocopiadora, scanner, proxector...) deberán ser tratados con coidado.

- Aula de Robótica

Este curso estase impartindo a área de Robótica nos cursos de 4º e 6º de E.P. na hora de Libre Configuración.

Nos demais cursos estase a impartir de maneira transversal como parte do Currículo.

Para tal fin, destinouse a aula do piso de arriba, a primeira á dereita.

"Esta aula-obradoiro estará aberta un día a semana no horario do recreo, decidido cada curso, con presenza dun mestre para o uso libre dos robots dispoñibles, non estando permitido a presenza na mesma do alumnado na mesma sen estar presente o mestre responsable.

Son de aplicación a esta aula as normas indicadas para os restantes espazos ós que se refier este NOF.

O material (robots) presentes nesta aula poder empregado libremente polo profesorado, así como a aula-obrairo en si, en calquera momento agás nas horas indicadas no horario para a área de Libre Elección de Centro de "robótica educativa". Preferentemente serán usados os robots e o material alí dispoñible na propia aula-obrairo, sendo posible en casos puntuais levar dito material, por parte do mestre, a unha dependencia diferente do centro, sempre e cando se respecte o indicado anteriormente sobre o horario das áreas de libre elección e sexa comunicado ó mestre responsable, para poder levar así un control do material dispoñible.

- Servicios hixiénicos:

Deben conservarse decorosamente todas as instalacións dos servicios tendo coidado de non botar obxecto que poidan atascar os desaugues, non tirar auga no chan, non golpear as portas...

- Taboleiro de anuncios e publicidade:

Segundo a lexislación vixente os taboleiros serán exclusivamente empregados para fins educativos relacionados co Centro.

- Uso das instalacións por parte do alumnado.

O alumnado fará uso das instalacións, aulas, pistas, mobiliario e todo tipo de material de acordo co establecido nos seus horarios.

O alumnado está obrigado a poñer o máximo coidado na utilización e disfrute de todo tipo de instalacións, mobiliario e calquera material, sexa para traballo como para ocupar o tempo de ocio. Os deterioros causados de forma intencionada ou por negligencia serán restituídos polos causantes.

Dentro do horario de permanencia no centro, o alumnado poderá utilizar o pavillón, o parque deportivo e o parque infantil, sempre e cando o profesorado/titor ou o profesorado de garda o permitan.

- Uso das instalacións por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa do centro.

Os interesados presentarán a súa solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do Consello Escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Delegación Provincial de Educación e O.U., que resolverá o que proceda.

De todos os xeitos, o Director poderá autorizar o uso das instalacións, sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes, cando o seu uso sexa ocasional ou con carácter excepcional.

Os posibles desperfectos polo uso das instalacións será responsabilidade dos interesados, debendo deixar todo en perfecto estado para o día seguinte.

- Uso das instalacións por parte de entidades ou persoas pertencentes á comunidade educativa do centro (asociación de pais de alumnos, mestres, concello..).

Neste caso só se require a solicitude previa ao director do centro cunha antelación mínima de tres días.

O director concederá a autorización se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.

As instalacións dos centros poranse sempre á disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, etc.

Os posibles desperfectos polo uso das instalacións será responsabilidade dos interesados, debendo deixar todo en perfecto estado para o día seguinte.

- O uso de teléfono e fax.

O teléfono e fax situados na dirección, utilizaranse para comunicacións oficiais, de xestión ou de orde pedagógico. Ademais dos usos anteriores, pode ser utilizado para fins particulares sempre que as circunstancias así o requiran..

- Protocolo de uso das aulas e equipamento Edixgal:

Tal como foi acordado, e figura reflectido no plan para a Dinamización das TIC-Edixgal, establécese o seguinte protocolo de actuación e uso das aulas Edixgal para o uso do equipamento dispoñible dunha forma coordinada e eficaz. Este protocolo inclúe as seguintes medidas e consideracións:

- O protocolo debe ser coñecido pola totalidade do profesado que participe nas aulas Edixgal, incluíndo aqueles que poidan asistir a substitucións.
- Dito protocolo estará en constante revisión polo equipo para a introdución e dinamización das T.I.C, para engadir as aportacións e modificacións resultantes do uso real nas aulas.
- O protocolo estará presente en cada unha das aulas abalar e deberá ser coñecido polo alumnado das devanditas aulas, sendo o titor de cada aula Edixgal de facelos coñecedores do mesmo.
- Os equipos asignados a cada alumno serán os mesmos durante a duración de todo o ciclo, agás casos excepcionais, seguindo as indicacións do proxecto, sendo responsable o coordinador de asignalos e o titor do grupo de entregalos e asignarlles un contrasinal.
- As familias asinarán o acordo de cesión, segundo o indicado na normativa do proxecto, e non se lle entregará o equipo do alumno ata que dito acordo sexa asinado. O mesmo procedemento será empregado cos equipos do profesorado.
- Os responsables dos equipos serán as familias e profesorado, segundo sexa o caso, nas condicións legais establecidas no proxecto.
- No caso de existir problemas co equipamento de aula, será o coordinador Edixgal quen se encargue e contactar co servizo Premium para a xestión da incidencia.
- Finalizado cada ciclo, os equipos correspondentes ó alumnado de sexto curso serán restaurados polo coordinador Edixgal, ó final do curso ou antes do comezo do seguinte, a fin de que permanezan listos para os novos alumnos e alumnas de quinto que comecen o ciclo, e serán entregados a quen corresponda.
- Calquera problema/incidencia deberá ser comunicado o coordinador Abalar.
- As chaves do carro de carga deberán ser recollidas en secretaría e empregadas unicamente polo docente. Unha vez rematada a súa clase/s (salvos casos acordados entre o equipo docente deste día) deberá pechase o carro de carga. En todo caso, o carro de carga deberá quedar pechado, e chave deixada na secretaría ó finalizar a xornada docente.
- Baixo ningún concepto poderá ser empregado o equipamento Abalar por parte do alumnado sen a supervisión dun mestre/a.
- O NOF do centro contemplará as sancións e outras normas de uso dos equipamentos Abalar.

- O equipamento Abalar será incluído no inventario do centro e mantido ó día.

7.6 - Entradas e saídas:

Os autobuses deberán estacionar sempre nas dársenas pintadas a tal efecto. Os vehículos de pais, nais, titores, familiares, etc deberán sempre deixar expedita a zona de libre tránsito e en ningún caso entrar cos vehículos dentro do recinto escolar salvo autorización expresa da dirección do centro en casos excepcionais.

Unha vez baixen dos seus respectivos autobuses, os alumnos/as dirixíranse con coidado polas beirarrúas acompañados polos seus respectivos coidadores ata acceder o centro pola cancela de entrada, onde estarán os mestres de garda de transporte que lle corresponda, debendo de permanecer dentro do recinto ata que toque a serea de entrada ás aulas. En ningún caso accederán as zonas de parques infantís, xa que o xogo nesas zonas deberá estar sempre controlado polo profesorado.

Unha vez que o profesorado de garda toque a serea, ou no seu un membro do Equipo directivo, o alumnado dirixirase, ordenadamente, cara o interior do centro ás súas respectivas aulas. Nembargantes, en casos de mal tempo cos nenos/as á choiva e ó frío, ou en circunstancias excepcionais, os mestres/as de garda e, en ausencia destes, un membro do Equipo Directivo ou calquera outro mestre/a do centro poderá toca-la serea antes da hora para que os nenos se poidan gozar dentro do edificio. Nestes casos o alumnado permanecerá nos pasillos ata a chegada do seu mestre/a.

Para as saídas, tocará un timbre para que o alumnado e o profesorado comence a baixar para a entrada do centro onde as coidadoras dos autobuses recollerán aos nenos/as . Os alumnos/as non transportados, que serán os primeiros en abandonar-lo centro. A saída polo recinto será vixiada por un mestre de garda para evita-las carreiras dos nenos/as. Cando abandonen o recinto escolar pola cancela seguirán pola beirarrúa vixiados polos “acompañantes do transporte escolar” ata subir aos autobuses.

Si por calquera circunstancia un alumno/a perdera o autobús ou ben non fora recollido polos seus pais e/ou titores, ben o titor do alumno/a ou ben un membro do Equipo Directivo deberán permanecer co neno/a ata que os seus proxenitores veñan a recollelo ou ben arbitrar outro tipo de medidas que posibiliten que o neno/a regrese á súa casa.

8.-PROCEDEMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO

8.1 PROCEDEMENTO DE ATENCIÓN AO ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE

Asistencia a alumnos/as accidentados:

O profesorado terá a súa disposición, no ficheiro dos expedientes copias das tarxetas da Seguridade Social nas que estean inscritos os alumnos/as.

En caso de accidente dun alumno/a, porase de inmediato en coñecemento da familia. No suposto de que ningún familiar poidera facerse cargo do alumno/a ou a urxencia o requira, acompañará ó alumno/a – preferentemente a unha institución sanitaria da Seguridade Social- o seu titor ou outro mestre do centro provisto, se procede, da fotocopia da tarxeta de beneficiario da Seguridade Social.

8.2.-PROCEDEMENTO PARA A ATENCIÓN AO ALUMNADO ENFERMO

- **Alumnado con necesidade de tomar medicación en horario escolar: requisitos, responsables, coordinación con familias...**

- Os mestres do centro no administrarán medicación aos alumno/as. En caso de que fora necesaria esta práctica, un familiar do alumno/a acudirá ao centro para administrar a mesma, ou ben, autorizará ao alumno/a de que este pode tomar a medicación de forma autónoma.

- **Alumnado con enfermidades infecto-contaxiosas**

Non hai casos.

8.3 ATENCIÓN A ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DO PROFESORADO

- **Cando un/ha docente se retrase**

- O mestre que está de garda fixará aos alumnos/as ata que chegue o mestre afectado.

- **Cando falte un profesor toda a xornada**

-Os mestres que están de garda acuparanse da clase.

- **Criterios para a dispoñibilidade do profesorado**

-En primeiro lugar irán a substituír os que están de garda. Se faltan un número de profesores maior que o que están de garda, ou ben agrupamos alumnos/as nunha clase, ou os mestres que, de ser o caso, estén de apoio, farán eles a garda.

8.4.-PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE SEGUIMIENTO DO ALUMNADO

- **Procedemento para o control de faltas**

-O seguimento faise mediante un parte mensual que cada mestre cubre na súa sesión na aula.

- **Procedemento para a notificación de ausencias**

As ausencias se notifican no boletín trimestral de notas

- **Procedemento e requisitos para a xustificación de faltas.**

-As faltas serán xustificadas pola familia ben vía telefónica o día que faltan , ou ben, mediante unha nota coa firma do titor/a

- **Seguimento do progreso académico**

- O progreso académico dos alumnos/as recóllese mediante os rexistros de avaliación de cada unha das áreas. Os estándares prioritarios e os mínimos esixibles serán o punto de partida para dita avaliación.

9.-PROFESORADO

O profesorado que imparte docencia no C.E.I.P. Pedro Antonio Cerviño ten os seguintes **DEREITOS:**

- Dereito a opinar e presentar suxestións, ideas ou problemas para a organización do centro, tanto individualmente como a través do claustro, equipos de ciclo, .
- Dereito á liberdade de docencia para desenvolver a súa labor docente.

- Dereito a dispoñer dos medios técnicos e materiais para desenvolver as súas funcións docentes, segundo o permitan as posibilidades do centro.
- Dereito á información permanente sobre as comunicacións oficiais ou o funcionamento do centro. Dereito ao respecto á súa dignidade persoal e profesional, á súa ideoloxía e as súas opinións.
- A que unha vez aprobada unha medida polo Consello Escolar do Centro poidan percibir unha cantidade en concepto de **dieta** a cargo do orzamento de gastos de funcionamento do Centro, naqueles casos en que acompañen ós alumnos/as nunha excursión (saída cultural) que teña lugar durante todo o día, incluídas as horas do xantar. A estes efectos, e sempre que sexa posible, deberá aportarse factura dos gastos efectuados na saída como xustificante do gasto.
- Dereito a autoformación e actualización pedagóxica
- Dereito á renovación e perfeccionamento profesional dentro do centro, sempre que sexa posible a organización de actividades programadas para tal fin.
- Dereito a presentar candidatura para formar parte dos distintos órganos de goberno do centro.
- Dereito a participar na vida activa e na planificación das actividades do centro.
- Dereito a ser advertido cunha antelación mínima de 48 horas para as reunións xerais (claustro, consello escolar) convocadas polo equipo directivo, agás as de carácter urxente.
- Dereito a ser respectado polos membros da comunidade educativa.
- Dereito a ser o primeiro informado respecto de calquera queixa sobre a súa actitude ou labor no centro.
- Dereito aos permisos establecidos na lei.
- Dereito a exercer o seu dereito á folga.
- Dereito a chamar aos pais dos alumnos cando o estimen oportuno.

O profesorado que imparte docencia no C.E.I.P. Pedro Antonio Cerviño ten os seguintes **DEBERES**:

- Asistencia con puntualidade á clase e tódalas actividades académicas. As ausencias comunicaranse previamente ó Xefe de Estudos e de non poder preve-las, notificaranse o antes posible co fin de organizar as substitucións pertinentes.
- Cumplir na súa totalidade a xornada laboral
- Acudir con máxima puntualidade ós inicios e ós cambios de clase.
- De estar presente co seu alumnado tanto nas clases coma nas actividades complementarias, facéndose cargo dos mesmos ata o remate do horario escolar
- No caso dos alumnos con n.e.e. que reciban apoio fóra da aula, así como asistencia a clases cos especialistas, de xeito xeral, deberá esperarse a que veña a recollelos a persoa que os vai a atender, e nunca mandalos por conta propia ó lugar onde vaian a recibir o apoio.
- De comunicar ó Equipo Directivo calquera actividade que implique a modificación do horario escolar establecido, así como non saír do centro escolar co alumnado sen previa comunicación á dirección do centro.
- Respetar a dignidade física e psíquica do alumnado
- Velar polo cumprimento das normas de convivencia no centro así como da disciplina na realización doutras actividades tanto dentro coma fora do recinto escolar
- O/a mestre/a é o encargado en cada unha das horas lectivas de velar polo mantemento e limpeza da aula, así como do mantemento dos materiais e aparellos que haxa en cada unha delas.
- Complimentar a documentación do alumno na parte que lle corresponda como mestre/a. Os/as titores/as cumprir coas tarefas que lle son encomendadas segundo a normativa vixente.
- Elaborar as programacións de aula e colaborar na elaboración das programacións de nivel/ciclo.

- Asistir e cumprir o acordado nas reunións efectuadas, segundo o indicado na lexislación vixente.
- Programar as actividades para os seus alumnos no caso de ausencias previstas.
- Facer unha avaliación continua, informando á familia de cada alumno do resultado da mesma.
- Recibir aos pais, nais ou titores legais dos alumnos os días de visita sinalados ao efecto.
- Resolver calquera problema de indisciplina que lle xurda cos seus alumnos na aula. No caso de que sexa fóra da aula resolverá, normalmente, o profesor tutor. En ámbolos casos, se a situación fose grave, intervirá o xefe de estudos ou o director, aos que se informará.
- Non expulsar ao alumno da aula, agás en casos excepcionais, comunicandollelo ao profesor tutor e ao xefe de estudos no caso de ter que facelo, permanecendo o alumno nestes casos baixo a vixilancia do profesor que se atope na clase ou, se así se acorda, doutro profesor.
- Tratar de evitar que o alumnado permaneza nas aulas fóra do horario de clase sen estar algún profesor presente. O tutor determinará os casos excepcionais.
- Vixiar e atender aos alumnos durante o recreo, segundo as quendas establecidas.
- Orientar e asistir ao seu alumnado en todo aquilo que incida na súa educación e seguridade, dentro do horario escolar.
- Organizar as entradas e saídas da aula do alumnado
- Velar pola educación integral do alumnado dentro das posibilidades do centro.
- Respetar as conviccións relixiosas, morais e ideolóxicas, ao amparo da Constitución, de todos os membros da comunidade educativa, non permitindo discriminación algunha.
- Evitar por todos os medios promover actitudes que poidan atentar contra a harmonía na convivencia da comunidade educativa.
- Colaborar no goberno e organización do centro.

- Velar porque as dependencias, materiais e aparellos do colexio estean en condicións axeitadas para o traballo.
- Respetar os lugares libres de consumo de tabaco.
- Gardar secreto rigoroso, dentro do máximo posible, sobre os asuntos tratados nos claustros e nos consellos escolares, se forman parte do mesmo, diante das persoas alleas ao centro.

ADSCRICCIÓN DOCENTE:

O órgano competente será a Dirección do Centro a proposta da Xefatura de Estudos e realizarase no primeiro claustro do curso. A proposta da Xefatura de Estudos deberá prestarlle-la mellor atención posible ás necesidades do alumnado, rendabilizar ó máximo o capital humano dispoñible, respectar en todo caso o posto de traballo e/ou especialidade que cada mestre/a teña pola súa adscrición ó Centro e respectar o dereito de cada grupo de alumnos/as a manter o mesmo titor durante todo o ciclo, procurar o correcto funcionamento do proxecto Abalar.

Os grupos nos que se estea a desenvolver o proxecto Abalar serán asignados ao persoal docente do corpo de mestres que fose formado pola Administración educativa ou estea en posesión de titulación específica ou formación adecuada.

No suposto de que no Centro haxa varios mestres aspirantes ó mesmo ciclo ou curso, terase en conta:

- maior antigüidade como propietario definitivo no centro
- maior antigüidade no corpo como funcionario de carreira
- menor número de rexistro persoal ou de orde de lista se é o caso.

A elaboración dos **HORARIOS DO CENTRO** ó inicio de curso, sempre e cando as circunstancias así o permitan, atenderán ás seguintes indicacións:

- Tratarase de fixar as clases de Educación Física evitando as primeiras horas.
- Dividluse a sesión que a mestra de inglés imparte en educación infantil en dou períodos (30 min).

- Desdóblase as áreas de Lengua Castellana e Matemáticas en 2º E.P.
- O grupo de 3º e 4º teñen unha sesión na área de Inglés por separado.

Con respecto ás **SUBSTITUCIÓN**S ante a ausencia dalgún mestre/a a orde establecida para as mesmas será a seguinte:

- . Figurará para cada docente as horas dispoñibles de garda nunha táboa que se establecerá ao inicio de curso. Se houberse máis dun mestre/a de garda nunha mesma sesión, irán substituíndo segundo o cómputo de substitucións feitas anteriormente, realizando a substitución aquel que teña menor número delas feitas, agás que por necesidades de funcionamento do Centro sexa necesario cambiar dito orde.
- Ante a falta coñecida de antemán dun mestre/a, este deberá deixar traballo preparado para que o leven a cabo os mestres/as substitutos/as, sempre e cando isto sexa posible.
- Se faltara o especialista, irá a facer a substitución o mestre que esté de garda, a non ser, que o titor decida encargarse do seu grupo nesa hora..
- Establécense dous turnos de recreo fixos á semana de vixiancia en infantil , primaria e biblioteca, de xeito que, dous mestres vixían a zona de infantil, outros dous vixían a zona de primaria, distribuídos un no pasillo do piso de arriba e outro na primeira planta. Ademais, a biblioteca permanecerá aberta todos os días cun mestre de garda.
- En caso de que faltara o titor, e nesa hora teña apoio, quedaría o /a mestre/a de apoio facendo a substitución, polo que se lle anotaría unha garda.

Son **tarefas dos MESTRES DE GARDA DE RECREO** as que se indican a continuación:

- Tocar o timbre na entrada e saída do Centro. Nas entradas e saídas do recreo poderase delegar dita labor nos alumnos do sexto curso.
- Velar pola seguridade dos alumnos/as e mante-la orde e disciplina nas entradas e saídas, así como no patio. A tal efecto baixarase con puntualidade para que os alumnos/as estean vixiados en todo momento.
- Velar para que as portas de entrada de entrada ó recinto escolar permanezan cerradas durante o recreo.
- En ausencia do mestre/a de garda cubrirá o seu posto aquel ó que lle corresponda seguindo a lista de substitucións de recreos.
- Atender ó alumnado que teña sufrido algún percance ou accidente, comunicándoo inmediatamente á Dirección

Ó respecto das **LICENCIAS E PERMISOS** dos mestres/as teranse en conta as consideracións previstas na lexislación vixente ao respecto.

Asistencia a **ACTIVIDADES DE FORMACIÓN**:

A admisión a actividades de formación do profesorado que se desenvolvan dentro do horario lectivo implica a autorización para asistir ás mesmas que será remitida á inspección e á dirección do Centro segundo o modelo existente.

10.- ALUMNADO

(ver o punto 8)

Os/as alumnos/as que asisten ó C.E.I.P. Pedro Antonio Cerviño ten os seguintes **DEREITOS** (R.D. 732/1995 do 5 de maio).

- Os alumnos/as teñen dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.

- Dereito ás mesmas oportunidades de acceso ós distintos niveis do ensino.
- Pedir e recibir información das súas avaliacións así como da súa marcha nas distintas materias.
- Dereito a que o seu rendemento sexa avaliado con plena obxectividade.
- Recibir orientación escolar e profesional para acadar o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional segundo as súas capacidades.
- Dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- Respecto á súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como á súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
- Respecto pola súa integridade física ou moral e a súa dignidade personal, non podendo ser obxecto de tratos vexatorios ou degradantes.
- Dereito á liberdade de expresión sen perxucio dos dereitos doutros membros da comunidade escolar e ó respecto que merecen persoas e institucións.
- Dereito a ser admitidos no centro, sempre que se cumpran os requisitos regulamentados.
- Dereito a un trato de igualdade cos demais membros da comunidade educativa.
- Dereito a que as súas características persoais ou familiares sexan materia reservada na información do centro.
- Dereito a ser asistido pola Lei de Protección de Menores no caso de malos tratos.

- Dereito a participar na vida do centro, tanto nas actividades manifestar as súas discrepancias naquilo que lles afecte persoal ou colectivamente.
- Dereito ao uso e aproveitamento das dependencias, instalacións e outros aparellos, dentro do horario de permanencia no centro, cos límites derivados da seguridade e os fins perseguidos.
- Dereito a ter un titor.
- Dereito a presentar queixas e a ser escoitado no caso de que se sinta lesionado nalgúns dos seus dereitos, sempre seguindo a canle debida: titor, equipo docente, equipo directivo, consello escolar.

Os/as alumnos/as que asisten ó C.E.I.P. Pedro Antonio Cerviño teñen os seguintes **DEBERES**:

- Asistir a clase con puntualidade e participar no desenvolvemento das actividades docentes acadando un aproveitamento óptimo de todos os contidos curriculares que se desenvolvan nas distintas sesións lectivas.
- Aportar os materiais didácticos necesarios, na medida das posibilidades económicas da familia, para o desenvolvemento das actividades docentes.
- Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- Comunicar e xustificar as faltas de asistencia diante do titor/a.
- Respectar o dereito de estudio dos compañeiros/as.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe.
- Respectar a dignidade, a integridade física e psíquica, e a intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Non discriminar ningún membro da comunidade educativa por razóns de nacemento, raza, sexo, relixión ou calquera outra circunstancia persoal ou social.

- Respetar o proxecto educativo e o carácter propio do centro, dacordo coa lexislación vixente.
- Participar nas actividades complementarias como unha actividade docente máis, sendo obrigatoria a súa asistencia á clase no caso de non realizalas.
- Coñecer e cumprir as normas recollidas no R.R.I. colaborando na boa marcha da aula e do centro.
- Coidar e manter limpos e ordeados os espacios e enseres a utilizar por cada un (mesa, cadeira, encerados...) así como manter a hixiene nos espacios do Centro (patios, servicios...)
- Comunicar ó titor/a, mestre/a ou membro do Equipo directivo calquera alteración ou problema que poida suceder no centro escolar.
- Cumplir unhas normas de elemental civismo e comportarse adecuadamente en todo momento nas paradas do transporte escolar e dentro dos autobuses.
- Participar nas gardas de limpeza do patio que poidan organizarse no centro.
- Aboar os desperfectos ou avarías que sexan producidos por descoidos, mala intención ou negligencia.
- Manter o patio e o recinto escolar limpo: usar as papeleiras.
- Respetar as valados, plantas e árbores do recinto escolar.
- Comportarse con civismo e educación durante o percorrido do transporte escolar.
- Non saír a buscar balóns u outros obxectos fóra do recinto escolar sen permiso.
- Respetar as zonas de xogo.
- Colaborar cos máis pequenos no cumprimento das normas.

- Respetar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
- Participar na vida e funcionamento do centro, en xeral.

5.6.- FALTAS E SANCIONES

- FALTAS LEVES:

- a) Faltas inxustificadas de puntualidade.
- b) Faltas inxustificadas de asistencia a clase.
- c) O deterioro non grave, de forma intencionada, nas dependencias e instalacións do centro, nos materiais de traballo ou calquera outro obxecto, sexa do centro ou propiedade doutros membros da comunidade escolar.
- d) Calquera acto inxustificado que perturbe levemente o desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Deterioro non intencionado do equipamento E-dixgal da aula ou do profesorado.
- f) Deterioro non intencionado do portátil Edixgal doutro compañeiro.

- FALTAS GRAVES:

- a) Actos de indisciplina, inxurias ou ofensas graves que atenten contra a dignidade e a integridade psíquica de calquera membro da comunidade escolar.
- b) A agresión física contra calquera membro da comunidade escolar.
- c) A suplantación de personalidade nos actos da vida docente e a falsificación ou substracción de documentos académicos.
- d) Causar danos graves por uso incorrecto nas dependencias, instalacións, materiais de traballo ou documentos do centro, ou nos obxectos propiedade de calquera outro membro da comunidade educativa.
- e) Os actos inxustificadas que alteren ou dificulten gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- f) A reiteración de faltas leves.

- g) Deterioro intencionado do equipamento Edixgal da aula ou do profesorado.
- h) Deterioro intencionado do portátil Edixgal doutro compañeiro.

- Correccións e sancións dos actos contrarios ás normas de convivencia (faltas leves e graves)

Á hora de graduar a aplicación das medidas correctoras sempre se terá en conta a idade do alumno.

*Consideraranse **paliativas** na gradación das medidas correctoras:*

- O recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta.
- A falta de intencionalidade.

*Consideraranse no mesmo caso como **acentuantes**:*

- A premeditación e a reiteración.
- Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menos idade ou aos acabados de incorporarse ao centro.
- Calquera acto que supoña discriminación por razón de nacemento; raza; sexo; capacidade económica; nivel social; conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

Poderán corrixirse os actos contrarios ás normas de convivencia do centro realizados polos alumnos no recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares. Igualmente, poderán corrixirse as actuacións do alumno que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.

As conductas contrarias ás normas de convivencia (leves e graves) no centro poderán ser corrixidas con:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante o Xefe de estudos.

c) Realización de traballos específicos en horario non lectivo.

d) Realización de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.

e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.

f) Cambio de grupo do alumno por un prazo máximo dunha semana.

g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dura a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

h) Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dura a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Serán **competentes** para decidir as correccións previstas no apartado anterior:

a) Os profesores do alumno, oído este, as correccións que se establecen nos parágrafos a) e b), dando conta ao titor e ao Xefe de estudos.

b) O titor do alumno, oído o mesmo, as correccións que se establecen nos parágrafos a), b), c) e d).

c) O Xefe de estudos e o Director, oído o alumno e o seu profesor ou titor, as correccións previstas nos parágrafos b), c), d), e) e f).

d) O Director, oído o alumno, as establecidas non parágrafos g) e h). O procedemento para a imposición das mesmas, levarase a cabo despois de escoitar ao titor e ao equipo directivo. Posteriormente, o Director tomará a decisión, tras oír ao alumno e aos seus pais ou representantes legais, nunha comparecencia da que se levantará acta. O Director aplicará a corrección prevista no parágrafo h) sempre que a conduta do alumno dificulte o normal desenvolvemento das actividades educativas.

As condutas contrarias ás normas de convivencia no centro prescribirán no prazo dun mes, contado a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán ao remate do curso escolar.

O alumno, ou os seus pais ou representantes legais, poderán presentar unha reclamación no prazo de corenta e oito horas contra as correccións impostas, correspondentes aos parágrafos g) e h), ante o Delegado Provincial.

- FALTAS MOI GRAVES:

- a) Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensas moi graves contra os membros da comunidade educativa.
- b) A agresión física moi grave contra calquera membro da comunidade educativa.
- c) As faltas calificadas como graves se concorren as circunstancias de colectividade e/ou publicidade intencionada.
- d) A incitación sistemática a actuacións gravemente perxudicais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa.
- e) O incumprimento das sancións impostas.
- f) A comisión de tres (3) faltas graves nun mesmo curso académico.

As condutas enumeradas anteriormente como faltas moi graves poderán ser corrixidas con:

a) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa. Estas tarefas deberán realizarse en horario non lectivo.

b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dúas semanas. Durante o tempo que dura a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

e) Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante o tempo que dura a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

f) Cambio de centro.

No caso de que un alumno/a, de forma intencionada deteriore o equipamento Edixgal do centro, profesorado ou o portátil doutro alumno, as familias faranse cargo, dentro do establecido no contrato de cesión dos equipos, dos danos ocasionados no equipo do compañeiro/a. En todo caso esta medida será tomada previa consulta ós responsables do proxecto Edixgal, en relación ás pautas de actuación neste caso.

No caso de que un alumno/a deteriore o seu propio portátil Edixgal, a familia deberá facerse cargo dos danos ocasionados no mesmo, tal como se comprometeron no contrato de cesión asinado cos responsables do Proxecto.

En calquera caso, con independiencia das medidas económicas de reposición indicadas, tomaranse aquelas medidas educativas que se consideren, entre as que se atopan as referidas para as faltas leves e graves neste NOF, ó fin de reconducir estas actuacións contrarias ó uso do Equipamento Edixgal.

O Director imporá as correccións para as faltas moi graves, enumeradas anteriormente de conformidade co procedemento para a tramitación dos expedientes disciplinarios. Cando se impoña a corrección prevista no parágrafo e) , o Consello Escolar poderá levantar a suspensión do seu dereito de asistencia ao centro ou readmitilo no centro antes do esgotamento do prazo previsto na corrección, previa constatación de que se produciu un cambio positivo na súa actitude.

Cando se impoña a corrección prevista no parágrafo f) a un alumno de ensinanza obrigatoria, a Administración Educativa procurará ao alumno un posto escolar noutro centro docente.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro prescribirán no prazo de catro meses, contados a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán ao remate do curso escolar.

Procedemento para a tramitación dos expedientes disciplinarios

Non poderán corrixirse as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro sen a previa instrucción dun expediente, que, trala recollida da necesaria información, acorde o Director do centro, ben pola súa propia iniciativa ou ben por proposta do Consello Escolar do centro.

A instrucción do expediente levarase a cabo por un profesor do centro designado polo Director. A dita incoación comunicarase aos pais, titores ou responsables do menor.

O alumno e, se é o caso, os seus pais ou os seus representantes legais, poderán recusar ao instrutor ante o Director cando da súa conduta ou manifestacións poida inferirse falta de obxectividade na instrucción do expediente.

Excepcionalmente, ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrucción, o Director, por decisión propia ou por proposta, se é o caso, do instrutor, poderá adoptar as medidas provisionais que estime conveniente. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un período que non sexa superior a cinco días. As medidas adoptadas serán comunicadas ao Consello Escolar, que poderá facer unha comprobación de que as mesmas se ateen á normativa vixente.

A instrucción do expediente deberá acordarse nun prazo non superior aos dez días, desde que se tivo coñecemento dos feitos ou condutas merecedoras de corrección.

Instruído o expediente darase audiencia ao alumno e, ademais, aos seus pais ou representantes legais e comunicándolles, en todo caso, as condutas que se lle imputan e as medidas de corrección que propón o Director do centro. O prazo de instrucción non deberá exceder de sete días.

Comunicarase ao Servizo de Inspección o inicio do procedemento e manterao informado da tramitación ata a súa resolución.

A resolución do procedemento deberá producirse no prazo máximo dun mes desde a data de iniciación do mesmo e contra a resolución do Director poderá interpoñerse recurso de alzada ante o Delegado Provincial, segundo a lexislación vixente, no prazo dun mes desde a data de recepción da comunicación.

11.- ANPA

A ANPA " SAN MIGUEL" participa activamente en todas aquelas actividades promovidas dende o centro.

Non teñen un local específico no centro, pero para reunirse solicitan a utilización dunha aula (unha ou dúas veces durante o curso)

12.- FAMILIAS

- Os pais/nais, tutores/titoras dos alumnos/as do C.E.I.P. Pedro Antonio Cerviño ten os seguintes **DEREITOS** para facer máis efectiva a súa participación na vida do centro:
- Dereito a asociarse e manter contactos co centro a través da súa asociación.
- Solicitar consello sobre a orientación escolar e profesional dos seus fillos.
- Aportar suxestións e iniciativas que produzan melloras na convivencia e na calidade do ensino.
- A ser informado das medidas correctoras e sancións aplicadas ós seus fillos/as
- A facer as oportunas reclamacións, a través das vías e procedementos legalmente establecidos.
- Esixir que se cumpla correctamente a acción tutorial
- Esixir que se atendan tódolos dereitos do alumnado.
- Dereito a ser informados ao comezo de curso dos aspectos referidos no presente regulamento e do Programación Xeral Anual.
- Dereito a ser recibidos e informados persoalmente polos tutores ou mestres, previa solicitude ou segundo o horario establecido.
- Dereito a reclamar contra os resultados da avaliación final no prazo sinalado pola lei e segundo as vías establecidas.
- No caso de apertura de expediente disciplinario teñen dereito a ser informados e escoitados polo instructor antes de elevar a proposta de sanción ao Consello Escolar.
- Os pais/nais, tutores/titoras dos alumnos/as do C.E.I.P. Pedro Antonio Cerviño teñen dereito a participar na vida co Centro. Para exercer dito dereito deberán atender ós seguintes **DEBERES**:
- Coñecer e cumprir o presente Regulamento de Réximen Interno.
- Mante-los contactos necesarios co titor/a para seren informados e colaborar no proceso de aprendizaxe dos seus fillos.

- Cooperar co Centro para as actividades nas que sexan requeridos.
- Colaborar co profesorado atendendo ás súas orientacións para mellorar o proceso educativo dos seus fillos.
- Participar na actividade do Centro a través do Consello escolar.
- Xustificar debidamente as faltas de asistencia dos seus fillos/as
- Ser puntuais na entrada ás aulas e na saída do Centro.
- Comunicar coa maior urxencia ao equipo directivo do centro de calquera enfermidade infecto-contaxiosa que poidan ter contraídos os seus fillos, así como de calquera necesidade ou característica especial que poida presentar o neno, tendo sempre en conta que esta comunicación será tratada como información reservada.
- Cumprimentar as solicitudes ou calquera tipo de documento que lles solicite o centro.
- Responsabilizarse dos desperfectos ou avarías que ocasionen os seus fillos no centro.
- Non pasar ás dependencias de uso exclusivo do profesorado (sala de mestres, dirección...) sen autorización previa.
- No caso de ser necesario acudir ás aulas durante a xornada lectiva, deberase solicitar autorización previamente nas dependencias de uso exclusivo do profesore
- **Orientacións ás Familias:**
 - Está en funcionamento dende o curso 2017/2018 a Escola de Familias. (ver PLAN DE CONVIVENCIA)
 - As familias deben colaborar co colexio na educación dos alumnos/as atendendo ás seguintes consideracións:
 - Velando pola regularidade e puntualidade na asistencia a clase ou calquera outro acto escolar previamente anunciado.
 - Velando pola limpeza e aseo dos seus fillos/as cando acudan ao centro.
 - Procurando que os seus fillos/as acudan co material necesario para realizar as tarefas escolares.

- Tomando co maior interese as orientacións ou consellos que o profesorado ofrezca sobre os seus fillos, así como as cualificacións sobre o seu aproveitamento e conducta que figuran nos seus boletíns de calificacións, que recibirán ao remate de cada avaliación.
- Interesarse periódicamente pola marcha académica dos seus fillos/as, asistindo ás reunións que se convoquen ou ben solicitando entrevistas co profesorado.
- Procurar que os seus fillos, sempre que sexa posible, teñan un ambiente familiar propicio para o estudio e o traballo, cun lugar axeitado para estes menesteres e evitando situacións pouco favorables como o exceso de televisión, videoxogos, falta de descanso...
- Cando se lle impoña unha sanción a algún alumno/a, os pais deben pensar que se trata de dunha actuación de boa fe e que non ten interese algún en provocar situacións incómodas ou comprometidas para a comunidade educativa.
- Calquera sanción que lle sexa imposta a un alumno/a deberá sempre ir encamiñada á súa educación e formación. Pais/nais/titores/titoras dos alumnos/as deberán facerllo comprender ós seus fillos/as.

13.- COMUNICACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS

No primeiro trimestre realízanse reunións dos titores coas familias.

O horario de atención a pais é o martes de 17:00 a 18:00h. Se hai algún caso no que o titor do alumno/a non poida acudir nesa hora ou nese día, o titor intentará buscar unha hora para poder atendelo.

O boletín de notas entrégaselle aos alumnos/as o último día de clase antes das vacacións que correpondan. En dito boletín, ademais de ir as notas académicas, van os días de non asistencia ao centro.

Ademais o uso da axenda é abrigatorio, e o medio de comunicación entre mestres e familias.

As familias son un eixe importante no centro xa que , en maior ou menor medida participan na vida do centro de maneira activa. Esta participación faise a través de lecturas compartidas, elaboración de disfraces, elaboración de dulces típicos, etc...

14.- COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓN E ENTIDADES DO ENTORNO

Colaboramos con centros da zona de Terra de Montes (PLAN PROXECTA), co Concello , coa Escola infantil, co axente forestal, coas tendas e mercados da zona etc....

15.- COORDINACIÓN COS CENTROS ADSCRITOS

A coordinación co IES “ A XUNQUEIRA I” ESTABLÉCESE UNHA VEZ POR TRIMESTRE .

Alí nos reunimos para tratar temas académicos, de mínimos que teñen que acadar os alumnos/as de sexto cando chegan a primeiro da ESO, clus de lectura, ...

16.- COORDINACIÓN CON OUTROS SERVIZOS

- Garda civil (Plan Director) axentes forestais (proxecto da biblioteca), servizos sociais do Concello, Contacontos, Biblioteca Pública, ...

17.-CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

a) Actividades complementarias

Ó longo da vida escolar dos nosos alumnos/as intentamos a educación integral, recollendo non só os valores de formación das distintas áreas educativas, senón tamén outros contidos transversais ós que a sociedade é especialmente sensible. Para levar a cabo este obxectivo, ademais das celebracións e conmemoracións de obrigado cumprimento que se contemplan no calendario escolar oficial, recollemos unha serie de actividades complementarias a realizar durante o presente curso que xa veñen sendo habituais no noso centro:

- 30 de xaneiro: Día Escolar pola Paz
- 24 de outubro día das bibliotecas escolares.

- Actividades encol do Medio Ambiente e a Árbore.
- Semana da Prensa.
- Letras Galegas.
- Lecturas na Carballeira.

Ao mesmo tempo está previsto realizar, co fin de conserva-las nosas tradicións, as seguintes festividades:

- Magosto e Samaín
- O Nadal
- O Entroido

Outras actividades xa citadas no apartado de potenciación e dinamización da lingua galega:

- Realización da revista dixital escolar “O Cervo”
- Certames de poesía, narrativa, debuxo e pintura en colaboración co concello e asociacións culturais, e outras promovidas dende a biblioteca do centro.

b) Saídas e outras actividades culturais

Dada a súa importancia na educación dos nosos alumnos/as, terán lugar ao longo de todo o curso, coa conformidade do Claustro e a aprobación do Consello Escolar. Como xa se especificou anteriormente, nestas saídas serán acompañados polos/as seus/súas titores/as.

As proxectadas para este curso, que a continuación se relacionan, foron aprobadas polo Consello Escolar.

- Salón do Libro Infantil e Xuvenil de Pontevedra
- Actividades culturais organizadas pola Obra social A Banca.
- Visitas e excursións de carácter cultural que organiza cada titor/a durante o curso.
- Deporte Escolar

Para aquelas actividades, culturais e deportivas, nas que sexa necesario desprazarse o Consello Escolar concede a autorización e aproba estas saídas

c) Visitas á Biblioteca Pública

Os alumnos/as poden empregar a Biblioteca Pública do Concello para préstamo e consulta de libros, existindo un horario para tal fin. Os rapaces acudirán sempre acompañados dun/ha mestre/a ou do seu/súa titor/a cunha autorización asinada polos seus pais para todo o curso, tal como se acordou en reunión do Consello Escolar. É de destacar o labor e colaboración entre esta biblioteca e o centro, organizando espectáculos para os nenos, contacontos, conferencias, exposicións, etc..., dentro das campañas de animación á lectura, coidado do medio ambiente, visita de autores, ...

O equipo de Actividades complementarias e extresc. É o encargado de planificar estas para o curso. A coordinadora é a encargada de organizar as mesmas coa aprobación do claustro , desenvolvéndose estas durante o curso e participan todos os alumnos/as do centro.

No caso de que algún alumnos non puidese asisir será atendido no centro por mestres que están de garda, ou ben, se acopla a un curso afín ao del. Son actividades financiadas polas familias.

Para cada actividade se redacta unha autorización que vén firmada pola nai/pai/titor legal do alumno/a.

18.- EQUIPAMENTOS E RECURSOS DO CENTRO

A parte económica leva a cabo o secretario do centro. Para o equipamento das aulas os mestres cubren nunha lista que está exposta na sala de material o que necesitan. O equipo directivo supervisa esa lista e encarga o material necesario naquelas tendas onde salga máis rentable. O suministrador aporta a factura correspondente.

A fotocopiadora ten un número de copias máximo para cada docente.

19.- PROCEDEMENTO PARA A APLICACIÓN E REVISIÓN DESTE DOCUMENTO

Estas normas están na secretaría do centro e son coñecidas e acatadas por todos/as.

O equipo directivo velará polo se estricto cumprimento

Este documento revísase ao principio de curso e valórase o seu cumprimento ou non en reunións que se convocan para tal efecto, tanto no claustro como no Consello Escolar.

20.-MEDIDAS PARA A DIFUSIÓN DESTAS NORMAS

As medidas aquí expostas publicítanse tanto na web do centro, como nas reunións do Consello Escolar, e no primeiro trimestre, nas reunións mantidas coas familias.