

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO (RRI)

- PRINCIPIOS E OBXECTIVOS XERAIS

- ORDENAMENTO XURÍDICO

- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
 1. Órganos unipersoais
 2. Órganos colexiados
 3. Órganos de coordinación docente:
 - Equipos de ciclo. Acción titorial. Especialistas.
 - CCP.
 - Equipo de dinamización e normalización lingüística.
 - Departamento de Orientación.
 - Equipo de actividades complementarias e extraescolares.
 - Comisión TICS
 - Comisión de biblioteca.

- NORMAS DE CONVIVENCIA

- RÉXIME DISCIPLINARIO

- RECURSOS HUMANOS

- RECURSOS MATERIAIS

- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- RÉXIME ADMINISTRATIVO

- REFORMAS DO REGULAMENTO E DISPOSICIÓN FINAL

PRINCIPIOS E OBXECTIVOS XERAIS

Este regulamento ten como obxectivo xeral regular a convivencia e o bo funcionamento dos diferentes estamentos da comunidade educativa dentro dun marco de convivencia e respecto aos dereitos dos membros da mesma e o cumprimento das súas obrigas.

ORDENAMENTO XURÍDICO

O presente Regulamento de Réxime Interno está inspirado nas seguintes Leis, Decretos e Ordes, e non poderá contradicilas:

- **Constitución española.**
- **Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio de Educación (L.O.E).**

Decretos e Ordes que a desenvolven:

- Decreto 130/2007 polo que se establece o currículo de Educación Primaria en Galicia.
- Real Decreto 1630/2006 polo que se establecen as ensinanzas mínimas do segundo ciclo da Educación Infantil en Galicia.
- Decreto 124/2007, do 28 de xuño polo que se regula o uso e promoción do galego no sistema educativo.
- Orde de avaliación do 23 de novembro de 2007 pola que se regula a avaliación na Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

- **ROC e normas que o desenvolven:**

- Decreto 374/1996 polo que se aproba o regulamento dos colexios de Primaria:
- Orde do 22 de xullo de 1977 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento dos colexios de Educación Primaria.
- Decreto 92/1988, do 28 de abril polo que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos non universitarios.
- Lei orgánica 7/1980 de 5 de xullo, de liberdade relixiosa, e Ordes que a desenvolven.

- **Convivencia:**

- Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e regula o Observatorio Galego da Convivencia Escolar.

- **Admisión de alumnado e catálogo de postos de traballo:**

- Decreto 30/2007 do 30 de marzo polo que se regula a admisión de alumnado.
- Orde do 6 de xullo de 2007 pola que se establece o número de unidades e os postos de traballo docentes dos centros públicos dependentes da Consellería de Educación nos niveis de educación infantil, primaria e educación especial.

- **Dereitos e deberes do profesorado:**

- Lei 13/2007 da función pública de Galicia.
- Lei 30/1992, de 26 de novembro, sobre o Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común.

- Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.
- Decreto 120/2002 do 22 de marzo, polo que se regula a consolidación parcial do complemento específico dos directores dos centros escolares.
- Orde de 12 de marzo de 2007 polo que se convoca concurso de méritos para o nomeamento de directores dos centros docentes.

- **Dereitos e deberes do alumnado:**

- Real Decreto 732/1995 de 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos/as alumnos/as e as normas de convivencia nos centros.

- **Atención á diversidade e Orientación:**

- Orde do 6 de outubro de 1995 pola que se regulan as adaptacións do curriculum na ensinanza de réximen xeral.
- Orde do 31 de outubro de 1996 pola que se regula a avaliación psicopedagóxica dos alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais que cursan as ensanzas de réximen xeral e se establece o procedemento e os criterios para a realización do dictame de escolarización.
- Decreto 320/1996 do 26 de xullo de ordenación da educación de alumnos/as con necesidades educativas especiais.
- Orde do 20 de febreiro do 2004 pola que se establecen as medidas de atención específica ao alumnado procedente do estranxeiro.
- Orde do 27 de decembro do 2002 pola que se establecen as condicións e criterios para a escolarización, en centros sostidos con fondos públicos, do alumnado de ensino non universitario con necesidades educativas especiais.

- Real Decreto 943/2003 do 18 de xullo polo que se regulan as condicións para flexibilizar a duración dos diversos niveis e etapas do sistema educativo para os/as alumnos/as superdotados/as intelectualmente.
- Decreto 120/1998 do 23 de abril polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998.
- Circular 18/2007 das Dirección Xerais de Ordenación e Innovación Educativa e de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais pola que se ditan instrucións para unificar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional das ensinanzas escolares de Galicia.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A educación dos/as alumnos/as desenvólvese en función dos seguintes elementos que compoñen a comunidade escolar:

- A familia e o seu entorno socio-cultural.
- O centro como edificación: Recinto Escolar.
- O profesorado.
- Os/as alumnos/as.
- O persoal de servizos.

Cada un destes elementos ten unha incidencia fundamental no proceso educativo.

O entorno socio-cultural no que está situado o Centro é maioritariamente rural, de fala galega.

Na edificación escolar, situada en Rúa dos Colexios nº 6 Dena – Meaño, pódese facer unha separación entre edificios adicados á ensinanza , vivendas escolares dos mestres/as , pavillón de deportes, comedor e patios. Todas estas edificacións están arrodoadas por un cerre con varias cancelas que permiten o acceso a elas.

Tamén é importante sinalar a presenza dun transformador de FENOSA dentro do recinto .

O Centro consta oficialmente de 18 unidades: 12 de Primaria e 6 de Educación Infantil .

Organización da participación dos membros da comunidade educativa

A participación da comunidade educativa na xestión do centro establécese, segundo a normativa vixente, nas seguintes canles:

ÓRGANOS UNIPERSOAIS:

- **Director/a.**
- **Xefe /a de estudos.**
- **Secretario/a.**

ÓRGANOS COLEXIADOS:

- **Consello escolar** con representación de todos os colectivos que conforman a comunidade educativa: pais/nais, profesores/as, representante do concello e do persoal de servizos. Dentro do mesmo funcionan as seguintes comisións:

Comisión económica

Comisión para o seguemento do programa de gratuidade de libros de texto.

Comisión para supervisión do funcionamento do comedor escolar.

- **Claustro de profesores/as.**

O procedemento a seguir nas reunións dos órganos colexiados é o seguinte:

- As reunións serán convocadas polo Director/a e notificadas a cada un dos seus membros con suficiente antelación. É preceptivo que na convocatoria figure a orde do día.
- A orde do día correspóndelle fixala ao/á presidente/a, tendo en conta as peticións que poideran ser formuladas.

- Un órgano colexiado quedará validamente constituído cando todos os seus membros estean reunidos e así o acorden por unanimidade.

- Os acordos serán tomados por maioría dos/as asistentes.

Non se poderá deliberar nin tomar acordos sobre temas que non figuren na orde do día.

- Aqueles/as que discrepen do acordo maioritario poderán formular voto particular por escrito nun prazo de 48 horas, que se incorporará ao texto aprobado.

- A acta será aprobada na sesión seguinte.

A coordinación do profesorado é fundamental para o funcionamento do Centro como unidade organizativa integrada e orientada á consecución duns obxectivos comúns. Establécense os seguintes órganos para a coordinación docente:

- **Equipos de ciclo. Acción tutorial**
- **CCP**
- **Equipo de Dinamización e Normalización Lingüística.**
- **Departamento de Orientación.**
- **Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.**
- **Comisión TICS**
- **Comisión de biblioteca.**

Co fin de garantir a convivencia no funcionamento do centro fórmase o

- **Observatorio da Convivencia Escolar**

Segundo a normativa vixente estará formado por:

- Director/a do centro
- Xefe/a de Estudos
- Orientador/a
- 4 Profesores/as
- 1 representante dos pais/nais
- 1 representante de persoal non docente.

As súas funcións e a periodicidade das reunións están reguladas por lei.

EQUIPOS DE CICLO. ACCIÓN TUTORIAL. OS ESPECIALISTAS

Todos/as os /as profesores/as dun mesmo ciclo constitúen o Equipo docente do Ciclo. Do mesmo xeito, todos/as profesores/as dun mesmo Nivel constitúen o Equipo Docente de Nivel.

Os equipos docentes de nivel e de ciclo serán o eixe da coordinación horizontal no proceso de ensino-aprendizaxe que facilita a agrupación flexible dos/as alumnos/as, as presentacións interdisciplinarias e o intercambio de experiencias e recursos didácticos.

Os equipos docentes realizarán, alomenos, as seguintes funcións:

- Elaboración do Proxecto Curricular do Ciclo ou do nivel correspondente.
- Coordinación interdisciplinar das programacións.
- Fixar criterios de avaliación e recuperación do alumnado.
- Coordinación do uso dos recursos didácticos.
- Promover o intercambio de experiencias.
- Manter actualizado o inventario de material de aula e de ciclo e entregarlle copia ao/á secretario/a.

Cada equipo docente elixirá entre os seus membros un/unha coordinador/a. Se non houberse acordo na elección, o/a Director/a designará un/unha Coordinador/a de Ciclo, tendo en conta os criterios de antigüidade no mesmo, e idoneidade para tal cargo. Os/as especialistas do centro deberán estar integrados nun equipo de ciclo.

Os equipos docentes reuniranse coa periodicidade que se fixe na Programación Anual Xeral.

Corresponde ao/á coordinador/a do Ciclo recoller as suxestións dos/as profesores/as do mesmo e fixar os puntos a tratar en cada reunión, así como establecer a prioridade das reunións dos equipos de nivel. Tomará nota dos acordos tratados nas reunións.

Ao final do curso elaborará unha memoria do seu funcionamento.

Acción tutorial

Cada profesor/a desenvolverá, ademais das súas tarefas docentes específicas, a acción tutorial sobre un grupo de alumnos/as.

En Educación Infantil e Primaria exercerá a acción tutorial co grupo de alumnos/as adscritos a súa unidade, sen perxuício do establecemento de agrupacións flexibles.

A adscrición dos/as alumnos/as aos grupos realizarase por data de nacemento e orde alfabética.

Procurarase que os/as alumnos/as promocionen de ciclo formando parte do mesmo grupo.

A adscrición de novos/as alumnos/as farase de xeito que sexa o máis equilibrada posible. Cando os/as alumnos/as que non promocionan sexan varios, repartiranse entre os grupos de nivel existentes, procurando asignar a cada grupo o mesmo número de repetidores.

Cando nun grupo existan alumnos/as co NEAE tratarase de rebaixar a ratio en un ou dous alumnos/as, segundo a necesidade.

No desenvolvemento da acción tutorial o/a profesora/a realizará alomenos as seguintes funcións:

- Análise do expediente persoal de cada alumno/a co fin de coñecer as características dos/as mesmos/as.
- Orientar aos alumnos/as dun xeito directo e inmediato no seu proceso formativo.
- Informar aos pais/nais sobre a avaliación persoal, integración no centro e rendemento académico do/da seu/súa fillo/a.
- Informar ao equipo de profesores/as do grupo de alumnos/as das características dos mesmos, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos de personalidade, familiares ou de retraso escolar, sobre todo no momento da promoción dun ciclo a outro.

- Cumplimentar os documentos oficiais de avaliación relativos ao seu grupo de alumnos/as.

- Elaborar a programación de actividades e tarefas (PAT) que deberá incluír:
 1. Obxectivos didácticos.
 2. Actividades de desenvolvemento das competencias básicas.
 3. Unidades de contidos.
 4. Temporalización.
 5. Estratexias didácticas.
 6. Actividades.
 7. Recursos.
 8. Criterios concretos de avaliación.
 9. Indicadores de avaliación das competencias básicas.
 10. Atención á diversidade.
 11. Tempo mínimo diario para a lectura .
 12. Prácticas de fomento da lectura e da escritura.

Co fin de facilitar a relación do/a profesor/a titor/a cos/coas pais/nais, programarase unha hora semanal para a atención aos/ás pais/nais, dentro do horario non lectivo, da que se dará comunicación aos mesmos.

Cada profesor/a titor/ar, ben individualmente ou en grupos de niveis, organizará as reunións que considere oportunas cos/cos pais/nais ou tutores/as familiares dos/as alumnos/as, encamiñadas a:

- Expoñer as liñas xerais do seu plan de traballo.
- Comentar os criterios de avaliación e recuperación dos/as alumnos/as.
- Outros temas considerados de interese para a boa marcha do proceso educativo.

Avaliación e información aos pais de alumnos

A normativa vixente establece que é competencia do Claustro de profesores/as fixar e coordinar os criterios de avaliación e recuperación dos/as alumnos/as.

Convén recalcar que o proceso avaliativo debe ser:

- Contínuo.
- Ter carácter formativo.
- Estar integrado no proceso educativo xeral.
- Orientarse á constatación dos progresos realizados polos/as alumnos/as.

As actividades de avaliación na E. Primaria serán realizadas polo equipo de profesores/as que lle imparten clases constituído en equipo de avaliación.

Evitaranse nos tres ciclos os exames ou probas que interrompan o ritmo normal das clases. Ao final de curso, aplicaráselles probas flexibles de promoción os/as alumnos/as que non obteñan avaliación global positiva. Estas probas farán referencia aos aspectos básicos das distintas áreas non superadas, e serán elaboradas polos equipos de ciclo coas orientacións que proporcione a CCP.

A información aos pais de alumnos/as da avaliación contínua farase:

- Antes de Nadal.
- Por Semana Santa.
- Ao final do curso.

Os/as especialistas

Serán tutores/as dun grupo de alumnos/as sempre que a organización do centro así o precise e adscribiranse a aquel ciclo no que impartan máis horas lectivas. Cando a carga horaria sexa similar en todos os ciclos, adscribiranse a aquel que teña menos compoñentes.

Serán responsables dos materiais específicos da súa área, que terán que ter inventariados. Este inventario deberán mantelo actualizado e entregarlle una copia ao/á secretario/a.

Os mércores pola tarde colaborarán nos obradoiros e actividades organizados no centro.

Poderán acompañar aos alumnos/as nas saídas de ciclo e farano sempre que a saída estea relacionada coa materia que imparten.

Deberán informar aos tutores/as da evolución dos/as alumnos/as e poderán chamar aos/ás pais/nais dun/duna alumno/a se o consideran necesario.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA (CCP)

A Comisión de Coordinación Pedagóxica ten por finalidade garantir a coherencia e a coordinación vertical no funcionamento do centro.

Estará integrada polo Director/a, como presidente, o Xefe/a de estudos, os coordinadores/as de Ciclo , o/a coordinador/a do Equipo de Normalización Lingüística, os/as profesores/as de apoio (PT e AL). Actuará como secretario/a un membro da CCP.

Reunirase unha vez ao mes no horario establecido na PXA e fará unha sesión extraordinaria ao inicio e final de curso.

As funcións desta Comisión pedagóxica son as descritas no punto 2 da Orde do 17 de agosto de 1992.

EQUIPO DE DINAMIZACIÓN E NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

Segundo o establecido no decreto 124 ten por finalidade potenciar o uso da lingua galega no centro.

Asumirá a coordinación do mesmo un/unha mestre/a do Centro e estará formado, alomenos por un/unha mestre/a de cada ciclo. Contará con representación do persoal de servizos.

Reunirase cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar o mesmo.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Esta formado polo xefe/a (que será o/a orientador/a), os/as profesores/as de PT e AL, os/as coordinadores/as de ciclo e o/a mestre/a da unitaria de XIL.

As competencias están reguladas por lei e debe reunirse semanalmente. O responsable da unitaria de Xil pode asistir unicamente á reunión mensual.

Cada ano deberá elaborar unha programación de actividades que se adxuntará a PXA.

Unha das funcións do Departamento de Orientación é a organización dos apoios interciclos, no que participará todo o profesorado que dispoña de máis de cinco sesións libres (incluídas as gardas para substitucións).

EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Será o encargado de organizar todas as actividades complementarias e extraescolares que se realizan ao longo do curso escolar. Para as actividades extraescolares estará en coordinación coa ANPA e co concello co fin de incluír estas actividades na PXA.

As actividades complementarias incluíranse, a ser posible, na PXA. No caso de querer realizar algunha actividade que non figura na PXA solicitarase permiso á Delegación,

comunicándollo ao Inspector da zona coa antelación necesaria.

Na organización das saídas teranse en conta os seguintes criterios:

- Cando un/unha mestre/a vai con alumnos/as a unha saída escolar non ten que recuperar horas nin recreos. Pódeo facer se o estima axeitado.
- Cando unha saída estea relacionada cunha materia ,ademais dos/as titores/as deberá acompañar ao alumnado o/a mestre/a desa materia.
- Por normativa (Decreto 3/4/96) está establecido que nas saídas escolares deberá ir un mestre/a responsable por cada 20 alumnos/as. O claustro acorda que en Educación Infantil e no 1º Ciclo sempre vaian dúas persoas máis coas titorías. No 2º ciclo unha persoa máis e no 3º ciclo segundo os/as titores/as consideren necesario.
- O Centro aportará 300 euros por ciclo e curso para saídas escolares que en cada ciclo se repartiran segundo se estime oportuno.
- Racionalización das saídas e reparto ao longo do curso.

Cando se realice algunha actividade complementaria en horario de libre disposición do profesorado, este deberá acudir á citada actividade.

Formarán parte da súa composición un/unha mestre/a de cada ciclo e un deles exercerá como coordinador/a do mesmo.

Reunirase cunha periodicidade trimestral e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este.

As actividades extraescolares estarán organizadas pola ANPA e o Concello de Meaño.

COMISIÓN TICS

Formarase no centro unha comisión para o desenvolvemento e seguemento do Proxecto TICS. Estará formada por todo o profesorado que imparte sesións de informática e por todo o que estea interesado no tema. Haberá un/unha coordinador/a que disporá de dúas sesións semanais para levar adiante o proxecto.

Establécense as seguintes normas para o bo funcionamento da aula de informática:

USO E MANTEMENTO:

- Non se poden instalar novos programas ou xogos sen previa autorización do coordinador do proxecto TICs
- Por motivo de virus, no é conveniente usar disquetes (A). Débese ter moito coidado con que os lapis de memoria estean limpos de virus. Para comprobalo debemos abrir o lapis co botón dereito e no menú que se despliega, clicar en escanear con antivirus. Se non ten virus pódese abrir.
- As impresoras só se utilizarán en situacións totalmente imprescindibles. Se algunha non funciona débese avisar ao coordinador do proxecto TICs
- Cada profesor/a poderá abrir as carpetas que precise pero ao rematar o curso deberá encargarse de pechalas.
- Para utilizar internet por parte dos/as alumnos/as hai que ter permiso do profesor/a.
- Os ordenadores quedarán no mesmo estado que ao inicio da clase.
- As pantallas deben quedar cos temas, escritorio, protectores, aparencia e configuración que tiñan cando se acenderon.
- As cadeiras deberán quedar ben colocadas e metidas debaixo de cada mesa.

ACENDIDO

- O profesorado que utilice a aula na primeira sesión acenderá os ordenadores e deixaraos acesos. Para eso primeiro prémese na pantalla e logo na unidade central.

APAGADO

- Por motivos de aforro de enerxía, os/as profesores/as que utilicen a aula na última sesión, deberán deixar os ordenadores apagados. Así mesmo débese apagar o interruptor xeral.
- Para apagar hai que pechar primeiro a U.C. E logo a apantalla.

CONTA DE USUARIOS

- Non se debe premer na icona **Actividades Concello** xa que son as actividades extracolares da tarde.
- Os rapaces deben premer na icona **Alumnos**.

INFORMACIÓN DA AULA DE INFORMÁTICA

- Os ordenadores están en rede co servidor.
- O servidor é o ordenador do profesor, polo que é conveniente non usalo para traballar, xa que se desconfigura moi facilmente.

- A carpeta de traballos dos/das alumnos/as está no escritorio e pon “ Traballos dos alumnos”. Hai unha icona en rede en cada ordenador. Cada curso deberá ter a súa carpeta e dentro dela cada neno/a fará unha co seu nome, para gardar os seus traballos.
- As fotos e videos, é mellor gardalos no disco externo.
- Cando se traballa co servidor, é dicir, cando se abre traballos dos/das alumnos/as, non deberían conectarse máis de oito unidades á vez, xa que si se abren máis ralentízase e cólgase.
- A impresora HP de cor está conectada directamente á rede.
- A impresora en branco e negro láser (Brother) está conectada co ordenador que ten ao lado.

COMISIÓN DE BIBLIOTECA

A biblioteca do centro permanecerá aberta todos os recreos para efectuar préstamos aos/as alumnos/as. Estará atendida por dous/dúas profesores/as que non farán gardas de patio. Colaborarán no funcionamento da biblioteca os/as alumnos/as de sexto curso.

Estará formada por un/unha coordinador/a, que será un/unha dos/das mestres/as responsables do funcionamento da biblioteca e un/unha representante de cada ciclo. O/ coordinado/a disporá dunha sesión semanal para tal fin.

Encargarse do seguemento do Plan Lector e de determinar os materiais necesarios para o desenvolvemento do plan e do funcionamento da biblioteca.

AUSENCIAS DO PROFESORADO

A Dirección do Centro poderá conceder permisos aos/as profesores/as nos casos establecidos na lexislación vixente.

Os/as profesores/as deberán comunicar por escrito á Dirección do Centro as ausencias que teñan que realizar e, sempre que sexa posible, a comunicación será con anterioridade suficiente para organizar as substitucións durante a ausencia. Os/as profesores/as ausentes deberán deixar ben organizado o traballo do seu grupo de alumnos/as.

Nas ausencias de profesores/as con permiso da Dirección, as clases serán atendidas polos/as profesores/as que teñan horas libres segundo os seguintes criterios:

- Cando falta un/unha titor/a vaise ao cadro de substitucións.
- Se falta un/unha especialista e o/a titor/a está libre, substitúe o/a especialista. No caso de non estar libre o/a titor/a, irase ao cadro de substitucións.
- Cando hai unha saída no centro e quedan especialistas libres, se hai que substituír farano estes nas horas nas que tiñan clase no grupo que vai de saída.

GARDAS DE RECREO

Durante o período de recreo establécense quendas entre os/as profesores/as para vixilar o patio. Para a elaboración das quendas terase en conta a ratio establecida por lei. Os/as profesores/as de garda atenderán aos alumnos/as en todos aqueles problemas que poidan ter e inculcáranlles as normas de convivencia previstas no presente regulamento.

O/a Director/a non fará gardas de recreo agás en caso de que as necesidades do servizo así o requiran.

O protocolo de actuación en caso de accidente, sexa durante o recreo ou en

calquera outro momento é o seguinte:

Co obxecto de facilitar a asistencia sanitaria urxente aos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente durante a xornada escolar, solicitaráselle aos pais/nais ou titores/as, no momento de formalizar a matrícula no centro, a fotocopia da tarxeta sanitaria.

I.- EN HORAS LECTIVAS

- **En caso** de enfermidade **leve** ou pequenos golpes ou feridas, atenderase ao/á neno/a no Colexio e avisarase por teléfono, se é posible, á familia antes de que o/a neno/a marche para a casa.
- Cando se procede a atender algunha ferida ou golpe sempre deben usarse luvas.
- O persoal do Centro (Profesores, Conserxe...) non subministrarán medicación algunha salvo prescrición médica e petición por escrito por parte dos pais/nais.
- Débese ter a man o nome do neno e o teléfono da casa.

-En caso grave:

- Avisar a unha ambulancia chamando o **112** ou **061** ou o Centro de Saúde de Dena (**986 742051**).
- Avisarase axiña ao/á titor/a do neno/a afectado/a, quedando entretanto con el/a o/a mestre/a que estivera ao seu cargo.
- Debe informarse o máis axiña posible a un membro do Equipo Directivo e á familia.
- Os/as outros/as profesores/as do Colexio deberán cubrir axiña as clases que poidan quedar sen atender ou prepararse por si foran necesarios/as.
- Posteriormente debe chamarse á casa para interesarse pola saúde do neno/a.

II.- ACCIDENTE OU PERCANCE EN SAÍDAS FÓRA DO COLEXIO

- O/a Profeso/ar debe ter por escrito ou debidamente confirmada a autorización

dos/das pais/nais para a saída fóra do Colexio.

- Cando a saída é de todo o día débese levar un pequeno botiquín e un listado de teléfonos.
- En todas as saídas deben acompañar aos/ás nenos/as un mínimo de dous/dúas Profesores/as. En caso de accidente, os/as Profesores/as repartiranse de tal forma que un ou uns atendan o/a accidentado/a e outro ou outros ao resto dos/das alumnos/as.
- Informarase ao Colexio para tomar as medidas oportunas.

-

III.- ACTUACIÓN A SEGUIR NO CASO DO ALUMNO HEMOFÍLICO

- Pegada na porta do botiquín do corredor de Dirección está a tarxeta que indica o que hai que facer en caso de hemorraxia.

PERSOAL DE SERVIZOS

O conserxe é un empleado municipal e as funcións que debe desempeñar no centro delimitaranse cada ano na PXA.

O persoal de limpeza depende do Concello e rexirase polas normas que éste estime axeitadas.

NORMAS DE CONVIVENCIA

NORMAS XERAIS

O horario de funcionamento do centro será de 9:00 a 13:40 de luns a venres. Os mércores haberá clase pola tarde de 16:30 a 18:10.

As portas do colexio abriranse 5 minutos antes para facilitar o acceso dos alumnos de infantil que utilizan o transporte ata a entrada de infantil.

Non se poderá circular cos coches dentro do recinto escolar dez minutos antes da entrada e saída dos/as alumnos/as para evitar situacións de perigo.

Os/as alumnos/as de Primaria entrarán todos pola porta do patio e os/as de Infantil pola entrada principal do centro.

Está prohibida a entrada de coches pola entrada principal do colexio 10 minutos antes e despois das horas de entrada e saída.

- O alumnado deberá evitar que as propias palabras, xestos ou escritos poidan ofender aos demais así como evitar conductas agresivas. Se un/unha alumno/a se sente agredido/a debe comunicarllo ao/á titor/a e este/a tentará darlle una solución. Nunca un/unha alumno/a tratará de resolver os seus problemas con violencia.
- Os/as alumnos/as atenderán ás orientacións de todos e cada un dos/as profesores/as en calquera parte do centro.
- Todos/as os/as alumnos/as serán puntuais na entrada ás clases. Cando soen os timbres ou o indiquen os/as profesores/as, entrarán con orde para a súa aula sen correr e berrar polos corredores e disporán o seu material para traballar.
- Manterán limpo o colexio non tirando papeis, chicles, bolsas... no chan, nin dentro nin fóra do edificio. Será obrigado o uso das papeleiras, así como, o uso dos limpabarros.
- Os servizos usaranse soamente cando se necesite e debe aproveitarse o tempo de recreo para ir a eles, se é preciso. Hai que coidar de non tirar auga polo chan e deixar as billas pechadas.
- Durante o tempo de recreo todos/as os/as alumnos/as permanecerán no patio. Se algún/algunha alumno/a tivera que permanecer noutra dependencia, faríao sempre acompañado por un/ha profesor/a responsable. Na rúa central do colexio non está permitido xogar. Tampouco está permitido xogar por detrás das vivendas, nen nas entradas das mesmas.
- Utilizar correctamente as porterías e canastras de baloncesto. Non subirse e/ou colgarse delas. Non saltar ou subirse aos valados.
- Evitar os xogos que poidan resultar perigosos para un mesmo e para os demais. Por esta razón non está permitido xogar ao fútbol no patio do recreo.
- O encargado de prestar aos rapaces balóns, cordas ou calquera outro tipo de material deportivo será o conserxe, que levará un control dos citados préstamos.
- As pistas estarán organizadas de xeito que todos os ciclos teñan a posibilidade de xogar algún día da semana en todas elas.
- Non se poderán traer ao centro alarmas, teléfonos móbiles ou consolas de xogos.

- Non se poderán introducir no centro materiais, armas ou obxectos que poñan en perigo a integridade física dos demais (navallas, petardos, mecheiros, productos inflamables...).
- Non traer ou consumir calquera tipo de estupefaciente así como tabaco e bebidas alcohólicas.
- Non abandonar o recinto escolar sen a autorización do seu/súa profesor/a e sen ir acompañado dunha persoa responsable.
- É un deber de todos/as respetar as árbores, as plantas interiores e exteriores do edificio, así como non pisar os xardíns.
- Os/as alumnos/as deben recoller o seu material escolar ao rematar as clases da mañá e da tarde. Ao finalizar a clase da tarde, os/as alumnos/as deixarán a silla enriba da mesa, para facilitar a limpeza.
- Ningún/unha alumno/a debe entrar noutra clase que non sexa a súa, sen autorización dalgún/unha profesor/a.
- Durante a clase, os/as alumnos/as deberán manter unha compostura correcta, estando ben sentados nas sillas, non asomándose polas ventás e non estorbando o traballo dos/das demais.
- Tampouco se permite comer bocadillos ou golosinas na clase, sen permiso do/da profesor/a.

REXIME DISCIPLINARIO

Réxime disciplinario do profesorado

Unha das funcións principais do Equipo Directivo é establecer entre o profesorado un sentimento de compañerismo e de diálogo permanente co fin de que tódolos problemas organizativos ou estruturais que xurdan ó longo do curso, sexan resoltos co sentir da maioría, sempre que non haxa norma legal establecida. Con todo convén establecer o procedemento disciplinario adecuado, co fin de resolver os posibles conflitos que poidan xurdir.

É función do Director/a do Centro cumprir e facer cumprir as leis e demais normas legais que atañen ó funcionamento do Centro.

O procedemento que se seguirá en caso de incumplimento será o seguinte:

- Apercebemento verbal pola Dirección
- Apercebemento escrito pola Dirección.
- Comunicación escrita á Delegación de Educación e á Inspección da Zona.
- Execución do determinado polos organismos superiores

Réxime disciplinario do alumnado

- As condutas contrarias ás normas de convivencia do centro poderán ser corrixidas:

a) Amoestación privada ou por escrito

b) Comparecencia inmediata ante o/a Xefe/a de estudos

c) Realización de traballos específicos en horario non lectivo.

d) 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 ó 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 ó 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 decidi-las correccións previstas no artigo anterior:

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

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

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

2. O Consello Escolar, oído o/a alumno/a, as establecidas nos parágrafos g) e h), se ben poderá encomendar ao/á Director/a do centro a decisión correspondente a tales correccións. O/a Director/a, oído o/a titor/a e o equipo directivo, tomará a decisión tras oír ao/á alumno/a e, se é menor de idade, ós seus pais ou representantes legais, nunha comparecencia da que se levantará acta. O/a Director/a aplicará a corrección prevista no parágrafo h) sempre que a conducta do/a alumno/a dificulte o normal desenvolvemento das actividades educativas.

- Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro (Capítulo III - Título IV - px. 2744)

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

RECURSOS HUMÁNS

.3.1.- Dereitos

Os/as profesores/as teñen garantizados os seus dereitos no marco da Constitución e das leis que atañen á súa función docente. Son dereitos dos/das profesores/as:

- Respeto a súa dignidade persoal e profesional.
- Dereito a impartir libremente as clases dentro da normativa legal vixente.
- Dereito a elixir e ser elixido para os distintos órganos de goberno e xestión do Centro.
- Dereito a dimitir das responsabilidades que desempeñen, presentando por escrito os seus motivos e sendo aceptados estes polo órgano correspondente.
- Dereito de reunión e de expresión para asuntos educativos e profesionais nos locais do Centro, sempre que non interrompan a actividade normal do mesmo.
- Dereito promover a revocación de calquera membro que ostente un cargo de representación, seguindo o procedemento legal vixente para cada caso.
- Dereito a presentar propostas en todas as cuestións que afecten ao funcionamento do Centro.
- Dereito a ser informado/a de forma regular sobre as actividades e xestións do Centro, a través dos cauces legalmente establecidos.
- Dereito a disfrutar das licencias e permisos non termos regulamentarios vixentes.

Os alumnos/as:

Os seus dereitos están recollidos na Lexislación Xeral sobre a Ensinanza non universitaria na Comunidade Autónoma de Galicia (segunda Edición) Tomo II, px. 557.

Todo/a alumno/a ten dereito a:

- ser respetado/a na súa dignidade persoal, crenzas e intimidade.
- ao libre uso das linguas galega e castelá, así como recibir a ensinanza nas devanditas línguas, segundo a lexislación vixente.

- á libre expresión, de forma individual ou colectiva, por escrito ou verbalmente sobre cuestións referentes ó funcionamento do Centro, ante o/a profesor/a titor/a, a dirección e ante o Consello Escolar, a través dos/das seus/súas representantes legais.
 - a utilizar o material e as instalacións do Centro, segundo as disponibilidades e a organización do mesmo.
 - a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
 - Co fin de garantir o dereito á avaliación con criterios obxectivos, os centros deberán facer públicos os criterios xerais que se van aplicar para a avaliación das aprendizaxes e a promoción dos/das alumnos/as.
 - Os/as alumnos/as ou os seus pais ou titores poderán reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao rematar un ciclo ou curso.
 - Todos os/as alumnos/as teñen dereito a recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións e intereses.
 - Dereito a dispoñer do tempo libre legalmente regulamentado dentro da xornada escolar, agás cando cometa falta grave.
- Dereito a estar informado das decisións que lles afecten, tomadas polo órgano de goberno do Centro.
- Dereito a reunirse nos locais do Centro para actividades complementarias ou para tomar decisións relativas a súa participación na organización do Centro, sempre que estas reunións non estorben o normal funcionamento das actividades docentes e contén co permiso correspondente do/da profesor/a titor/a, ou da Dirección.
 - Dereito a que se lle expidan as titulacións académicas correspondentes ao rematar os estudos da E. Primaria.

Os/as pais/nais:

Teñen os seguintes dereitos:

- A Matricular aos seus/súas fillos/as no Centro segundo a lexislación vixente.
- A elixir e seren elixidos para formar parte do Consello Escolar
- A facer propostas e suxerencias, a través dos/das seus/súas representantes no

Consello Escolar, sobre cuestións que afecten ao funcionamento do Centro.

- A recibir dos/das seus/súas representantes no Consello Escolar, información sobre o funcionamento do Centro.
- A recibir trimestralmente información escrita (boletíns), sobre a avaliación continua dos/das seus/súas fillos/as.
- A recabar dos/das profesores/as información do rendemento escolar dos/das seus/súas fillos/as. A tal efecto, establecerase un horario no que os/as pais/nais se poidan entrevistar cos/coas profesores/as sen interromper o normal desenvolvemento das clases.
- A presentar reclamación, segundo a lexislación vixente, contra as cualificacións finais, nun prazo de 5 días a partires da notificación das mesmas.
- A interpoñer recurso ante o Delegado Provincial da resolución adoptada pola comisión que resolva as reclamacións a que se refire o punto anterior.

3.3.2.- Deberes

Dos/as profesores/as a:

- Asistir puntual e asiduamente ás clases e a outras actividades escolares que teña encomendadas segundo horario legal establecido polo Centro.
- Participar na programación das actividades docentes do Centro nos distintos niveis, departamento, equipos docente, etc.
- Asistir ás reunións de claustro, debidamente convocadas.
- Respetar os dereitos dos/das alumnos/as e demais persoal do Centro.
- Realizar a avaliación continua dos/das seus/súas alumnos/as así como a comunicación do rendemento individual aos/ás pais/nais ou titores/as por medio de boletíns informativos e outros medios que estime oportunos.
- Acatar e cumprir os acordos dos órganos de goberno do Centro

- Sempre que sexa posible, comunicar as súas ausencias ao traballo coa antelación suficiente que permita atendelas debidamente e deixar traballo para os /as alumnos/as. Para as ausencias imprevistas é aconsellable que o/a profesor/a teña una carpeta á vista con material de traballo para o/á seu/súa substituto/a.

- Acudir coa máxima puntualidade aos inicios e aos cambios de clase. Nestes últimos, a persoa que remata a súa clase debe agardar ata que chegue o mestre/a seguinte para evitar tempos mortos no que o alumnado non estea vixilado. No caso de non poder evitar o abandono da clase, este farase priorizando os grupos segundo a idade.
- Desenvolver a acción titorial sobre o grupo de alumnos que teña encomendado.
- Dar a coñecer ao alumnado o RRI.
- Velar por saber onde se atopan os/as seus/súas alumnos/as en todo momento do horario lectivo e esixir as correspondentes xustificacións dos/das pais/nais/titores no caso de non asistencia.
- Deixar no seu lugar habitual do centro o material que teña empregado.
- Evitar comentarios ou crínicas non condtructivas acerca do entorno familiar en presenza do/a alumno/a e que á súa vez interfiran negativamente nas relacións familia – escola.

Dos/as alumnos/as a:

- O respecto ás normas de convivencia dentro do recinto escolar e nos autobuses de transporte escolar.
- Asistir asidua e puntualmente ás clases, debidamente limpo/a e aseado/a.
- Coñecer e cumprir o presente regulamento de orde interna, nos aspectos que lles afecten.
- Respetar o traballo e o material dos/das demais compañeiros/as e de todos/as membros da comunidade educativa.
- Respetar as instalacións e servizos do Centro, usándoos correctamente e coidando o material existente.
- Permanecer dentro do recinto escolar durante o horario lectivo, así como abandonar o mesmo unha vez rematadas as clases.
- Obrigación de comunicar ao/á profesor/a titor/a ou á Dirección todos os desperfectos que observe nas instalacións e servizos do Centro, e en todo caso os ocasionados por e/ela mesmo/a.
- Ao chegar ao Centro, deben entrar de inmediato no recinto escolar.

Dos/as pais/nais a:

- Cumprir o presente regulamento nos aspectos que lles afecta.
- Presentar no Centro a documentación precisa para a escolarización dos/das seus/súas fillos/as, dentro dos prazos legais establecidos.
- Atender as comunicacións que se lles manden polos/as profesores/as ou pola Dirección do Centro.
- Asinar os boletíns de avaliación continua dos/as seus/súas fillos/as.
- Xusiticar as faltas de asistencia a clase dos/as seus/as fillos/as
- Visitar aos/ás titores/as dos/as seus/súas fillos/as nos días establecidos polo centro para intercambiar opinións sobre o rendemento escolar dos/as rapaces/as.
- Recoller dentro do recinto escolar os/as seus/as fillos/as, sempre que por algunha causa xustificada teñan que abandonar o Centro dentro do horario lectivo; a tal efecto deberán cumprimentar a xustificación por escrito.
- Responsabilizarse de traer e recoller aos/ás nenos/as de 3 anos, así como os de 4 e 5 anos que non usen transporte escolar.
- Os/as pais/nais con nenos/as escolarizado/as en Educación Infantil teñen a obriga de acudir ao Centro a mudar ao/á seu/súa fillo/a cando un/unha profesor/a tutor/a de Educación Infantil así o requira.
- Procurar favorecer un ambiente familiar propicio ao estudo.
- Establecer una relación o máis positiva posible entre a familia e o centro.
- Evitar comentario ou críticas non constructivas acerca do entorno escolar en presenza do/a alumno/a e que á súa vez interfiran negativamente nas relación familia-escola.

RECURSOS MATERIAIS

Os materiais poderán ser utilizados por todos/as os/as profesores/as do centro. Deben permanecer nos lugares asignados .Para utilizalos fóra do centro débese comunicar ao equipo directivo e deixar constancia na secretaría do centro.

Os/as coordinadores/as deberán dar de baixa do inventario aqueles que en xuño non estean en bo uso para o seguinte curso.

O alumnado poderá utilizar o material do centro coa supervisión do/a profesor/a.

Os espazos comúns do centro disporán na porta dun horario no que se poderá comprobar a dispoñibilidade dos mesmos en cada momento.

Para a utilización da aula de informática establecerase un horario semanal para cada grupo.

O uso do ximnasio será compartido entre os/as alumnos/as de Infantil e Primaria e establecerase un horario na PXA para tal fin.

O Pavillón estará a disposición do centro no horario lectivo. Fóra deste será o Concello o que se encargue da súa organización. Tamén será obrigación do Concello mantelo nas condicións hixiénicas axeitadas.

O plan de evacuación exporase ao inicio de cada curso escolar para que toda a comunidade educativa coñeza as súas funcións en caso de ter que evacuar o centro.

Os libros de texto serán elixidos polo profesorado de cada ciclo e terán unha duración de catro anos. A Xunta venos financiando co Programa de gratuidade de libros de texto.

O protocolo de actuación neste programa é o seguinte:

1. Entrega dos libros de texto do 1 ao 5 de setembro na secretaría do centro.
2. Selar os dous exemplares do anexo 1 (o que queda no centro e o da librería) e poñer a data de entrega.
3. Apuntar no rexistro correspondente o nome do/a alumno/a para o que van destinados os libros.
4. Elaboración do inventario dos libros de texto e rexistro dos mesmos.
5. Ao remate do curso cada alumno/a deberá entregar os libros en boas condicións e sen forro.

Cada titor/a deberá cubrir as follas de inventario por aula e por alumno/a. O inventario debe ser entregado en secretaría e a plantilla de cada alumno/a permanecerá co titor/a ata que remate o curso e se faga a valoración da situación dos libros de texto.

Para facer o rexistro dos libros o procedemento a seguir é :

LETRA DA MATERIA - Nº / ANO DE REXISTRO

Exemplo: C – 1 /07

LETRA /AS PARA CADA MATERIA:

- MEDIO : CM
- MATEMÁTICAS : M
- GALEGO: G
- CASTELÁN: C
- MÚSICA: Mu
- LECTURA: L
- INGLÉS: I
- PLÁSTICA: P
- RELIXIÓN: R

SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

Son servizos complementarios do centro os de comedor , transporte e o Plan Madruga.

COMEDOR

Adxúntase **anexo 1** coa normativa do comedor. Responsabilízase da organización, mantemento e supervisión deste servizo o Concello de Meaño.

PLAN MADRUGA

Este servizo funcionará ao longo de todo o curso na biblioteca do centro con horario de 7:30 a 9:00. Haberá unha monitora responsable dos/as nenos/as inscritos no programa ata agora de entrada nas clases e que fará actividades con eles/as. Responsabilízase da organización, mantemento e supervisión deste servizo o Concello de Meaño.

RÉXIME ADMINISTRATIVO

Deberá existir os seguintes libros de rexistro:

- Libro de correspondencia no que se anotarán as entradas e as saídas con indicación da data.
- Libro de actas do Claustro.
- Libro de actas do Consello Escolar.
- Libro de matrícula.
- Inventario.
- Libro de xestión económica do centro.
- Libro de actas da CCP
- Libro de actas do Departamento de Orientación.
- Libro de actas de ciclo.
- Arquivo de ausencias de profesores.
- Arquivo de actas de avaliación.
- Arquivo de títulos de ex-alumnos/as.

Deberán gardarse arquivos coa documentación escolar de cada ano académico.

Como documentos para a avaliación dos alumnos/as deberán aparecer aqueles que o orde do 23 de novembro de 2007 considera como obrigatorios.

O presente Regulamento foi modificado e aprobado polo Consello Escolar do Centro na súa reunión do día 10 de marzo de 2009

Este regulamento deberá ser actualizado sempre que cambien as lexislacións sobre as que se fundamenta e poderá ser modificado a petición da maioría do Consello Escolar do Centro.

Unha vez aprobado será exposto no taboleiro de anuncios do Centro para o coñecemento da comunidade educativa.