

(N.O.F.C.)

**NORMAS
DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONAMIENTO
E CONVIVENCIA**



CEIP MALLÓN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. PROFESORADO
 - 2.1. FUNCIÓNS DO PROFESORADO
 - 2.2. CARGOS UNIPERSOAIS
 - 2.3. ÓRGANOS COLEXIADOS
 - 2.3.1. CONSELLO ESCOLAR
 - 2.3.2. CLAUSTRO DE PROFESORES
 - 2.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
 - 2.5. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO
 - 2.6. ADSCRICIÓN DO PROFESORADO
 - 2.7. HORARIOS
 - 2.8. SUBSTITUCIÓN
 - 2.9. CONTROL DE ASISTENCIA DO PROFESORADO
 - 2.10. GARDAS DE TARDE E ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
 - 2.11. VIXILANCIAS
 - 2.12. ACCIDENTES E ENFERMIDADES DO ALUMNADO
 - 2.13. CONTROL DE ASISTENCIA DO ALUMNADO (PROTOCOLO DE ABSENTISMO)
 - 2.14. ENTRADAS E SAÍDAS DOS ALUMNOS
 - 2.15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
 - 2.16. ACOLLIDA AO PROFESORADO NOVO
3. ALUMNADO
 - 3.1. ORGANIZACIÓN E NORMAS DE CONVIVENCIA DO ALUMNADO
 - 3.1.1. DEREITOS DOS ALUMN@S
 - 3.1.2. DEBERES DOS ALUMN@S
 - 3.1.3. NORMAS XERAIS DO ALUMNADO
 - 3.1.4. NORMAS DENTRO DA AULA
 - 3.1.5. ENTRADAS E SAÍDAS
 - 3.1.6. OS SERVIZOS
 - 3.1.7. RECREOS
 - 3.1.8. AUTOCAR
 - 3.1.9. COMEDOR ESCOLAR
 - 3.1.10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
 - 3.1.11. CONDUTAS GRAVES/MEDIDAS CORRECTORAS
 - 3.1.12. CONDUTAS LEVES/MEDIDAS CORRECTORAS
 - 3.1.13. PROCEDEMENTO CONCILIADO PARA AS MEDIDAS CORRECTORAS DE CARÁCTER GRAVE
 - 3.1.14. PROCEDEMENTO COMÚN PARA AS MEDIDAS CORRECTORAS DE CARÁCTER GRAVE
 - 3.1.15. PROCEDEMENTO DISCIPLINARIO PARA AS MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS LEVES
 - 3.1.16. ACOLLIDA AO NOVO ALUMNADO
4. FAMILIAS
 - 4.1. PARTICIPACIÓN E REPRESENTACIÓN DAS FAMILIAS
 - 4.1.1. ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS DOS ALUMNOS (ANPA)
 - 4.1.2. REPRESENTACIÓN NO CONSELLO ESCOLAR
 - 4.2. ORGANIZACIÓN E NORMAS DE CONVIVENCIA DAS FAMILIAS
 - 4.2.1. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA OS PAIS/NAIS
 - 4.2.2. DEREITOS DAS FAMILIAS
 - 4.2.3. DEBERES DAS FAMILIAS
 - 4.2.4. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE
 - 4.2.5. NOTIFICACIÓN A ASUNTOS SOCIAIS
 - 4.2.6. ACCESO DAS FAMILIAS AO CENTRO
 - 4.2.7. RECOLLIDA DO ALUMNADO
 - 4.2.8. USO DA IMAXE DO ALUMNO
 - 4.2.9. ENTRADA DE ANIMAIS
5. PERSOAL NON DOCENTE
 - 5.1. REPRESENTACIÓN, ORGANIZACIÓN E NORMAS DE CONVIVENCIA DO PERSOAL NON DOCENTE
 - 5.1.1. PERSOAL COIDADOR
 - 5.1.2. PERSOAL CONSERXE
 - 5.1.3. PERSOAL DE COMEDOR
 - 5.1.4. PERSOAL DE LIMPEZA
 - 5.1.5. PERSOAL DE TRANSPORTE
6. USO DAS INSTALACIÓNS
7. RECURSOS MATERIAIS

1.INTRODUCCIÓN

Este documento recolle o conxunto de normas que regulan a convivencia, a estrutura organizativa e o funcionamento xeral do centro CEIP Mallón, adaptado á lexislación vixente e orientado a acadar os obxectivos recollidos no Proxecto Educativo.

Este documento N.O.F.C, será de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade educativa.

Os órganos de goberno do centro velarán polo cumprimento dos deberes correspondentes e favorecerán a participación efectiva de todos os membros da comunidade educativa na vida do centro.

Poderán propoñerse as modificacións oportunas a petición do equipo directivo do centro ou da maioría de calquera dos colectivos aos que afecta, petición que se realizará ante o Consello Escolar, e que deberá aprobarse por maioría absoluta dos membros que o conforman.

2.PROFESORADO

2.1. FUNCÍONS DO PROFESORADO

As funcións do profesorado son, entre outras, as seguintes (Artigo 91 LOMCE):

1. Elaborar a programación e a ensinanza das áreas, materias e módulos que teñan encomendados.
2. A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos do ensino.
3. Os alumnos quedarán colocados nas aulas ordinarias segundo o criterio do titor/a. Os posibles cambios realizaranse en base a acordos posteriores do equipo docente. Nas aulas haberá un plano da colocación do alumnado.
4. A tutoría dos alumnos, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no proceso educativo, en colaboración coas familias.O profesor titor ao comezo do curso levantará acta do estado da aula e fará un seguimento ata o final de curso no que notificará o estado de conservación a través do rexistro entregado para tal fin en xefatura de estudos.
5. Os titores e os profesores en xeral deben procurar que se manteñan as aulas limpas e ordenadas.
6. O titor, ao comezo de cada curso, convocará unha reunión cos país, e entre outras informacións de carácter organizativo, comunicará ás familias os criterios de avaliación, os estándares de aprendizaxe avaliáveis, as estratexias e instrumentos de avaliación e os criterios de promoción.

7. A orientación educativa, académica e profesional dos alumnos, en colaboración, no seu caso, cos servizos ou departamentos especializados.
8. Atención individual aos alumnos/as nos espazos contemplados para tal fin.
9. Os titores orientarán as manifestacións externas das relacións afectivas entre os alumnos.
10. A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
11. A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo.
12. A contribución a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos os valores da cidadanía democrática.
13. A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación no mesmo proceso, para tal fin, o profesorado no seu horario terá unha hora de atención a pais.
14. As entrevistas pais/nais/titor/profesor, a ser posible, e para lograr unha maior eficacia, serán solicitadas previamente, realizándose nos espazos acordados para tal fin.
15. A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
16. A participación na actividade xeral do centro.
17. A participación nos plans de avaliación que determinen as administracións educativas ou os propios centros.
18. A investigación, experimentación e mellora continua dos procesos de ensinanza correspondente.

Os profesores realizarán as funcións expresadas anteriormente baixo o principio de colaboración e traballo en equipo.

2.2. CARGOS UNIPERSOAIS

O Equipo directivo traballará de xeito coordinado, respectando as instrucións do Director e as funcións específicas recollidas na lexislación vixente.

Así pois, as funcións do equipo Directivo son as seguintes:

A) Competencias do Director.

Artigo 132.da Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE)

1. Exercer a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.

2. Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro do profesorado e ao consello escolar.
3. Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
4. Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
5. Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
6. Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao consello escolar no artigo 127 desta lei orgánica. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
7. Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co contorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
8. Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
9. Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do consello escolar e do claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
10. Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.
11. Propor á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao claustro do profesorado e ao consello escolar do centro.
12. Aprobar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da presente lei orgánica.
13. Aprobar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
14. Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta lei orgánica e disposicións que a desenvolvan.
15. Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.
16. Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
17. Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.»

B) Competencias do Xefe de estudos.

Son competencias do xefe de estudos as seguintes:

1. Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.
2. Substituí-lo director en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de función.
3. Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnos, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
4. Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos e profesores de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
5. Coordinar a actividade dos coordinadores de ciclo.
6. Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.
7. Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
8. Coordinar la actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
9. Facilitar la organización dos alumnos e impulsar a súa participación no centro.
10. Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
11. Organizar a atención dos alumnos nos períodos de lecer.
12. Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

C) Competencias do Secretario.

As competencias do secretario son as seguintes:

1. Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director.
2. Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
3. Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores do ciclo.
4. Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
5. Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
6. Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable

7. Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ó centro.
8. Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.
9. Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades correspondentes.
10. Velar polo mantemento material do centro en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicacións do director.
11. Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
12. Presidir, se é o caso, e, por delegación do director, a comisión económica.
13. Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia.

O Equipo directivo disporá do seguinte horario para atender ás súas funcións:

DIRECTORA	7 HORAS SEMANAIS
XEFA DE ESTUDOS	5 HORAS SEMANAIS
SECRETARIO	5 HORAS SEMANAIS

2.3. ÓRGANOS COLEXIADOS

2.3.1. CONSELLO ESCOLAR

O Consello escolar estará composto polos seguintes membros:

- O Director do centro, que actuará como presidente.
- O Xefe de estudos.
- O Secretario do centro, que actuará como secretario do Consello, con voz pero sen voto.
- Un concelleiro ou representante do Concello.
- Un número de mestres elixidos polo claustro, que non poderá ser inferior a 1/3 do total dos compoñentes do consello.
- Un número de pais que non sexa inferior a 1/3 do total dos compoñentes do Consello Escolar. Un destes representantes será designado pola ANPA.
- Un representante do persoal de administración e servizos do centro.

O Consello escolar reunirse en sesión ordinaria como mínimo unha vez por trimestre e sempre que o convoque o presidente.

O Consello escolar poderá reunirse en sesión extraordinaria cando sexa necesario ao longo do curso.

Cada 4 anos haberá unha renovación parcial dos seus membros, da que será informada a comunidade educativa.

As competencias do Consello escolar son as seguintes:

1. Aprobar e avaliar o proxecto educativo e o proxecto de xestión, así como as NOFC.
2. Avaliar a Programación Xeral Anual de centro, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que competen ao claustro.
3. Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á lexislación vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, por instancia de país ou titores, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, de ser o caso, as medidas oportunas.
4. Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato, a non discriminación e a resolución pacífica de conflitos e a prevención da violencia de xénero.
5. Informar sobre a admisión de alumn@s, con suxeición ao establecido na lei vixente.
6. Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
7. Participar na selección do director do centro nos termos que esta lei establece. Ser informado do nomeamento e do cesamento dos demais membros do equipo directivo. De ser o caso, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de 2/3, propoñer a revogación do nomeamento do director.
8. Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar.
9. Colaborar con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
10. Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
11. Calquera outra que se lle sexa atribuída pola administración educativa.

2.3.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

O claustro de profesores é o órgano propio de participación do profesorado no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e de decidir sobre os aspectos educativos do centro. O claustro estará presidido polo director e estará formado pola totalidade do profesorado que preste servizo no centro.

As reunións do claustro serán convocadas fora do horario lectivo e é obrigatoria a asistencia tendo que ser xustificadas as ausencias.

Durante o curso celebrarase como mínimo unha reunión por trimestre con carácter ordinario e todas aquelas que sexan necesarias de carácter extraordinario. O claustro reunirse sempre que o solicite o presidente ou cando o solicite 1/3 dos seus membros.

As competencias do Claustro de profesores son as seguintes:

1. Formular propostas para a elaboración dos diferentes proxectos de centro e da Programación Xeral Anual (PXA).
2. Aprobar e avaliar os diferentes aspectos dos proxectos e da PXA.
3. Promover iniciativas relacionadas coa innovación e a formación permanente do profesorado.
4. Elixir os seus representantes no Consello escolar e participar na selección do equipo directivo tal e como establece a lei vixente.
5. Coñecer as candidaturas e os proxectos de dirección presentados cando corresponda.
6. Emitir o informe sobre as Normas de Organización Funcionamento e Convivencia do centro (NOFC).
7. Analizar e valorar o funcionamento do centro, o rendemento escolar dos alumnos e os resultados das avaliacións.
8. Propoñer iniciativas a favor da convivencia no centro.
9. Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas NOFC.

Os órganos colexiados (Claustro de profesores e Consello escolar) estarán rexidos polas seguintes normas:

- As competencias dos órganos colexiados estarán determinadas segundo a lexislación vixente.
- As eleccións dos membros do Consello escolar realizaranse a través dunha votación, que será secreta e directa, respectando os prazos e normativa recollidos na lei vixente.
- Un órgano colexiado quedará constituído cando haxa en primeira convocatoria os dous terzos dos seus membros, e en 2^o convocatoria a metade máis un dos seus membros.
- As reunións poderán ser ordinarias ou extraordinarias e os integrantes serán notificados con 48 horas de antelación como mínimo.
- A orde do día das reunións ordinarias será o establecido polo Director. A inclusión dalgún punto, por parte doutro membro, na orde do día será solicitada por escrito remitida ao secretario polo menos catro días antes da reunión.
- A orde do día das reunións extraordinarias será a indicada por quen pida a súa convocatoria.
- As decisións tomaranse por maioría simple. Se as abstencións son maioría, haberá que continuar o debate e proceder logo a outra votación.
- O Consello Escolar elaborará un informe a final de curso que formará parte da Memoria de final de curso, no que recollerá aspectos relativos ao funcionamento do centro.

2.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

No centro funcionan os seguintes Órganos de Coordinación Docente:

1. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).

2. Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG).
3. Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
4. Departamento de Orientación.
5. Equipo de Dinamización da Biblioteca Escolar. (EDBE).
6. Equipo de Dinamización das Tecnoloxías da Información e da Comunicación. (EDTIC).
7. Comisión de convivencia escolar.
8. Xuntas de avaliación.
9. Tutorías.

***Todo o profesorado deberá formar parte dalgún equipo ou comisión. Estes equipos reuniranse sempre que sexa necesario e, polo menos unha vez por trimestre.**

2.4.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA (CCP):

Constituída por: A directora como presidenta, xefa de estudos, mestre de pedagogía terapéutica, mestre de audición e linguaxe, coordinador da biblioteca (PLAMBE), coordinador de dinamización da convivencia escolar, coordinador do equipo de dinamización da lingua galega, responsable do departamento de orientación e todos os titores.

Actuará como secretario un membro da propia comisión designado polo director.

Reunirse: Polo menos unha vez ao mes con carácter ordinario e dúas reunións extraordinarias, unha ao comezo do curso e outra ao final.

Competencias:

1. Elevar propostas ao claustro coa fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
2. Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
3. Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
4. Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular incluídos no proxecto curricular.
5. Propoñer ao claustro de profesores/as os proxectos curriculares para a súa aprobación.
6. Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
7. Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara o centro de Formación Continuada do Profesorado.
8. Realizar, de ser o caso, a proposta ao xefe/a de estudos coa fin de que se designe o/a responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
9. Informar da conveniencia ou non do cambio de aula de alumnado con problemas graves de relación e integración na aula e do que sufra acoso.

2.4.2. Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG):

Constituído por: Mestres de diferentes cursos designados pola Dirección, que designará tamén ao coordinador. O coordinador desempeñará as súas funcións durante 2 anos académicos, que se poderán renovar e contará cunha sesión semanal para desenvolver a súa función.

Este equipo elaborará e revisará periodicamente o Proxecto Lingüístico e o seu Plan Anual para incorporar ao Plan Xeral Anual.

Reunirase: Unha reunión por trimestre, na que a asistencia será obrigatoria e da que se levantará acta.

Competencias:

1. Presentar, a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de dinamización lingüística que se incluírán no proxecto educativo.

2. Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan anual de fomento do uso da lingua galega, no cal se deberá especificar, cando menos:

- Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
- Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade

educativa.

3. Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.

4. Elaborar e dinamizar un Plan Anual de actividades que vaian encamiñadas á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.

O coordinador deberá:

- Convocar e presidir as reunións do equipo.
- Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa cultura galega

2.4.3. Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares:

Constituído por: Un grupo de mestres propostos pola Dirección, dos que un deles actuará como coordinador baixo a supervisión do Xefe de estudos. O coordinador será nomeado por un período de dous anos.

Reunirse: Unha vez por trimestre e sempre que a urxencia o demande. Asistencia obrigatoria. Levantarase acta da sesión.

Competencias do coordinador:

1. Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo, dos profesores e profesoras, da Asociación de nais e país do colexio, do claustro e da comisión de coordinación pedagóxica.
2. Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
3. Proporcionarlles ao alumnado e pais e nais a información relativa ás actividades do equipo (en colaboración cos titores/as).
4. Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos de ciclo e a asociación de país e nais.
5. Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.
6. Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
7. Presentar propostas ao equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu entorno.

***Para o desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar cos seguintes requisitos:**

- Aprobación do Consello Escolar.
- Autorización escrita dos pais/nais ou titores legais.
- Os alumnos serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun mestre por cada 25 alumnos.

2.4.4. Departamento de Orientación:

Constituído por: O xefe do Departamento de Orientación (Orientador), mestre de Audición e Linguaxe, mestre de Pedagogía Terapéutica e os titores de Infantil e Primaria sempre e cando lle incida directamente aos seus alumnos.

Reunirse: Unha vez cada dúas semanas ou as veces que sexan necesarias. A asistencia será obrigatoria e levantarase acta da sesión. Tamén se levarán a cabo reunións cos titores sempre e cando sexa necesario.

Competencias:

1. Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
2. De acordo coas directrices establecidas no plan de orientación deseñado en coordinación co centro de secundaria (sempre que sexa posible) e da comisión

de coordinación pedagóxica do centro, elaborar as propostas do plan de orientación académica e do plan de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.

3. Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.

4. Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condición desfavorables como de sobredotación que presenten os alumnos e alumnas.

5. Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ao respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.

6. Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.

7. Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co su ámbito de actuación.

8. Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos e fillas: estimulación da motivación e intereses; adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.

9. Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súa competencias.

10. Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

As competencias do Xefe do Departamento de Orientación serán, entre outras, as seguintes:

1. Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento de orientación.

2. Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.

3. Representar ao departamento, na compañía dos Mestres/as de PT e AL, na comisión de coordinación pedagóxica.

4. Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a correspondente acta.

5. Asistir ás reunións convocadas polo xefe ou xefa do departamento de orientación do instituto de educación secundaria adscrito.

6. Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
7. Coordinar a organización de espazos e instalación para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
8. Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, no caso de estar en posesión das titulacións que se indican no artigo 4.a do Decreto 120/1998, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das mediadas de atención á diversidade conforme o procedemento e os criterios establecidos no proxecto curricular do centro e responsabilizarse da elaboración do informe psicopedagóxico.
9. Coordinar, en colaboración cos mestres ou mestras de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ao xefe de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
10. Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.
11. Aqueloutras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

2.4.5. Equipo de Dinamización da Biblioteca Escolar (EDBE):

Constituído por:

- Un mestre responsable da biblioteca escolar, preferentemente será un mestre con destino definitivo no centro. O seu nomeamento será como mínimo de por dous cursos. Na medida do posible, este mestre impartirá a hora semanal de biblioteca a cada curso, dende 4º de Infantil ata 6º de Primaria e disporá de 2 horas semanais dedicadas á coordinación de actividades da biblioteca, intentando coincidir nestas horas con algún membro do EDBE.
- Equipo de apoio á biblioteca escolar, formado preferiblemente por mestres de diferentes niveis e de diferentes especialidades.

***Tanto a persoa responsable da biblioteca como os membros do EDBE, serán os encargados de realizar a vixilancia na biblioteca nos recreos, establecendo as quendas que sexan necesarias.**

Reunirse: Semanalmente e sempre que sexa preciso. Asistencia obrigatoria.

Competencias:

1. Elaborar propostas relativas ao fomento do hábito lector, á formación de docentes e alumnado como usuarios e á utilización da biblioteca como recurso para o estudo e para o desenvolvemento de estratexias relacionadas co aprender a aprender.
2. Elaboración do Plan da Biblioteca e do Plan Lector.
3. Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais propios da biblioteca.
4. Realizar o tratamento técnico dos fondos.
5. Coordinar o Proxecto Lector de centro.
6. Elaborar as normas de utilización da biblioteca.
7. Velar polo cumprimento das normas.

As competencias da persoa responsable da biblioteca escolar serán as seguintes:

1. Elaborar, en colaboración co profesorado de apoio, o Plan Anual de Lectura e a memoria final de biblioteca.
2. Revisar e modificar o Proxecto Lector de Centro.
3. Dinamizar as actividades e iniciativas necesarias para que a biblioteca sexa o eixe central na estimulación do hábito lector.
4. Realizar o tratamento técnico dos fondos.
5. Informar ao claustro das actividades a realizar.
6. Difundir os fondos existentes e potenciar o seu uso entre toda a comunidade educativa.
7. Levar a cabo o servizo de empréstito ao alumnado e ás familias.
8. Asesorar ao resto do profesorado sobre técnicas de animación á lectura, formación de usuarios e educación documental e elaborar materiais para estes fins.
9. Coordinar ao Equipo de biblioteca.
10. Representar ao EDBE na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
11. Todas aquelas que lle sexan encomendadas polo consello escolar ou pola Administración educativa.

2.4.6. Equipo de Dinamización das Tecnoloxías da Información e da Comunicación (EDTIC):

Constituído por:

- Un mestre elixido pola Dirección, que actuará como coordinador.
- Equipo de apoio, formado preferiblemente por mestres de diferentes niveis e de diferentes especialidades.

Reunirase: Unha vez ao mes e sempre que a urxencia o demande. A asistencia será obrigatoria.

Competencias:

1. Elaborar propostas relativas ó fomento do uso das TIC entre o profesorado e o alumnado e para a integración das TIC no desenvolvemento habitual das tarefas escolares.
2. Coordinar o mantemento dos equipos informáticos.
3. Dar soporte ó resto do claustro no uso didáctico do equipamento informático.
4. Elaboración do plan de centro para as TIC.
5. Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais relacionados coas TIC.
6. Elaboración das normas de utilización do material de TIC.
7. Velar polo cumprimento das normas.

As competencias do coordinador das TIC serán as seguintes:

1. Convocar as reunións.

2. Redactar a memoria final.
3. Coordinar as actividades relacionadas coas TIC que se desenvolvan.

2.4.7. Comisión de convivencia escolar:

Constituído por: A Directora que presidirá as reunións, Xefa de estudos, un pai/nai representante das familias, catro mestres de diferentes niveis. Unha persoa designada pola Directora como coordinadora e secretaria.

Reunirase: Unha vez por trimestre e sempre que a situación o requira. Asistencia obrigatoria. Levantarase acta da sesión.

Competencias:

1. Elaborar o Plan de Convivencia do centro e dinamizar todos sectores da comunidade educativa.
2. Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas.
3. Impulsar accións encamiñadas á promoción da convivencia como: resolución pacífica de conflitos, igualdade entre homes e mulleres ou igualdade de trato entre os membros da comunidade educativa.
4. Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar ao Consello Escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
5. Propoñer ao Consello escolar as medidas oportunas para mellorar a convivencia no centro, así como dar conta ao longo do curso das actuacións levadas a cabo e das correccións e medidas disciplinarias impostas, de ser o caso.
6. Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro. Dito informe será levado ao Consello Escolar e enviado á Inspección Educativa.
7. Todas as que lle sexan encomendadas polo órgano competente da Administración educativa.

Competencias do Coordinador de Convivencia:

1. Convocar as reunións.
2. Levantar acta das reunións.
3. Dar a coñecer os acordos aos restantes membros do Claustro de mestres/as.

2.4.8. Xuntas de avaliación

Constituído por: O xefe de estudos que actuará como presidente da Xunta de avaliación, os mestres de todos os cursos os mestres especialistas que impartan clase neses cursos e os membros do Equipo de Orientación.

Reunirse: En Outubro para valorar a avaliación inicial e unha vez por trimestre. A asistencia será obrigatoria. Levantarase acta de cada reunión.

Competencias:

1. Coordinar o proceso de avaliación do grupo de alumnos.
2. Afondar no coñecemento personalizado do alumno e o grupo.
3. Promover a actuación colexiada de decisión.
4. Velar pola correcta aplicación dos criterios de promoción e titulación.
5. Asignar as cualificacións aos alumnos.
6. Adoptar as decisións de promoción e titulación.
7. Propoñer as medidas educativas complementarias que, no seu caso, se precisen.
8. Adoptar acordos sobre a transmisión da información resultante do proceso.
9. Recoller os acordos e decisións adoptadas.

2.4.9. Tutorías

Constituído por: O mestre tutor de cada grupo.

Reunirse:

Cada grupo de alumnos terá un mestre que será designado pola Directora a proposta da Xefa de estudos, que coordinará o traballo dos tutores e manterá reunións periódicas. Ao comezo de curso, cada tutor realizará unha reunión informativa coas familias. Ao longo do curso reunirse individualmente todas as veces que sexa necesario mediante cita previa.

Competencias:

1. Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe de estudos.
2. Proporcionar no principio de curso, aos alumnos e aos pais, información documental ou indicar onde poden consultala.
3. Coñecer as características persoais de cada alumno a través da análise do seu expediente persoal.
4. Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que poidan repercutir no rendemento académico do alumno.
5. Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos no seu grupo.
6. Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos alumnos para detectar dificultades e necesidades especiais e poder así solicitar os asesoramentos e apoios oportunos.
7. Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
8. Informar ao equipo de profesores do grupo de alumnos das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
9. Orientar aos alumnos dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
10. Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción dos alumnos dun curso a outro, logo da comunicación aos seus pais ou tutores legais.

11. Atender, xunto co resto do profesorado, aos alumnos mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.
12. Colaborar co equipo de orientación educativa.
13. Colaborar cos demais titores no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
14. Orientar as demandas dos alumnos e mediar ante o resto do profesorado nos problemas que se presenten.
15. Informar aos alumnos do grupo, aos pais e aos profesores de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
16. Facilitar a cooperación educativa entre os profesores e os pais dos alumnos, así como nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
17. Exercer a coordinación entre os demais profesores do grupo.
18. Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos.
19. Controlar a falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos, e ter informados aos pais ou titores legais e á xefa de estudos.
20. Calquera función que se lle puidese encomendar para o mellor desenvolvemento da acción tutorial.

2.5. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

2.5.1. DEREITOS DO PROFESORADO

1. Todos aqueles que a lexislación vixente lles outorgue.
2. A esixir en todo momento, a compañeiros/as, alumnado, persoal de servizo, pais/nais, o respecto que lle corresponde pola súa misión no centro.
3. A ser informado de todo aquilo que incida na vida do centro, e de toda aquela lexislación que afecte á súa función docente.
4. A participar en actividades sindicais segundo a normativa.
5. Garantírase a súa liberdade de ensino e de cátedra, tendo como límite a lexislación vixente.
6. A participar na organización do Centro a través dos órganos unipersoais e colexiados correspondentes. Poderán ser electores e elixidos en todos os órganos de goberno. Calquera membro poderá expoñer suxestións para ser tratadas polo Claustro e Consello Escolar, asistíndolle o dereito de estar informado puntualmente das resolucións tomadas por estes órganos colexiados.
7. A serlle comunicada, antes que a ninguén, calquera queixa que haxa sobre eles/as ou sobre a súa actuación.

2.5.2. DEBERES DO PROFESORADO

1. Participar na organización do Centro a través dos órganos unipersoais e colexiados correspondentes. Poderán ser electores e elixidos en tódolos órganos de goberno. Calquera membro poderá expor suxestións para ser tratadas polo Claustro e Consello Escolar, asistíndolle o dereito de estar

informado puntualmente das resolucións tomadas por estes órganos colexiados.

2. A serlle comunicada, antes que a ninguén, calquera queixa que haxa sobre eles/as ou sobre a súa actuación.

3. Puntualidade, respectando o horario establecido, procurando que o alumnado entre nas aulas con orde e corrección.

4. Respectar ao alumnado así como aos compañeiros/as, pais/nais e persoal non docente.

5. Crear nas clases as condicións necesarias para facer posible o proceso de ensinanza e aprendizaxe.

6. Procurar que o alumnado manteña limpa a clase e calquera outra dependencia do centro.

7. Impoñer sancións leves ao alumnado da súa clase de acordo coas NOFC, informando das condutas graves ao xefe/a de estudos, director/a e informar ao profesor/a titor/a correspondente, no caso en que o alumno/a non dependa da súa titoría.

8. Controlar e revisar as cualificacións obtidas, informando ao alumnado e ás familias, amosando as probas, no caso de que estes/as o soliciten. Estas probas en ningún caso poderán saír do Centro, salvo que o profesor/a o considere oportuno.

9. Dar información ao profesor/a titor/a do alumnado ou grupo de alumnos/as sobre aspectos académicos e de comportamento sempre que este llo solicite. Dar información e participar na toma de decisión nas sesión de avaliación.

10. Non saír da clase sen causa xustificada nin ausentarse do centro sen coñecemento do xefe/a de estudos, do director/a ou de quen legalmente o/a substitúa.

11. Levar control de asistencia á clase do alumnado.

12. Manter entrevistas persoais co seu alumnado e pais/nais tantas veces sexa necesario no tempo asignado nos horarios prescritos da PXA e tendo á súa disposición os datos académicos do interesado/a.

13. Dar a coñecer ao alumnado as normas de convivencia.

14. Realizar as programacións de aula tendo en conta as concrecións curriculares do PEC.

15. Realizar a avaliación do seu traballo escolar ao remate do curso.

16. Velar pola conservación e non deterioro do material do centro.

17. Respectar a integridade física e psíquica do alumnado e velar polo seu equilibrio emocional.

18. Tomar parte na vixilancia dos recreos e na biblioteca os días de garda que correspondan, sexa en horario de mañá ou de tarde.

19. Asistir ás reunións convocadas regulamentariamente.

20. Atender de inmediato ás/aos alumnas/os accidentados segundo o establecido neste mesmo Regulamento.

21. Cumprir o establecido no Regulamento de Réxime Interior do Centro.

22. Participar en todos aqueles cometidos que a lexislación vixente lle encomenda.

2.6. ADSCRICIÓN DO PROFESORADO

A Directora, por proposta da Xefa de estudos, asignaralle curso e grupo de alumnos a cada un dos mestres, no primeiro claustro do curso. No mes de

xuño intentarase na medida do posible deixar realizada a preadscripción para o vindeiro curso, co persoal definitivo do centro.

No caso de non acadar consenso co profesorado, a Xefa de estudos fará unha proposta na que se terán en conta os seguintes criterios:

- Respectar o posto de traballo ou especialidade de cada docente.
- En Educación Infantil o titor de 4º de Infantil rematará toda a etapa co mesmo grupo.
- En Educación Primaria respectarase o criterio de continuar dous cursos co mesmo grupo.

No caso de que cumpríndose estes criterios non se acade consenso por haber varios mestres aspirantes ao mesmo curso, a proposta farase de acordo á seguinte orde de prioridades:

- Maior antigüidade no centro con destino definitivo.
- Maior número de anos de servizo no corpo de mestres.
- Promoción de ingreso máis antiga.
- Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.

Como medida excepcional, cando o Equipo directivo considere que existen razóns pedagóxicas suficientes para que un mestre non continúe co mesmo grupo de alumnos, a Dirección poderá tomar a decisión que estime oportuna coa conformidade da Inspección educativa.

***Os horarios de clase serán elaborados pola Xefa de estudos e non poderán ser modificados unha vez que sexan enviados á Inspección educativa.**

2.7. HORARIOS

O **horario escolar** será de 08:45 a 13:45, estando dividido nas seguintes sesións:

HORARIO ESCOLAR	
1ª SESIÓN	08:45 a 09:35
2ª SESIÓN	09:35 a 10:25
3ª SESIÓN	10:25 a 11:15
RECREO	11:15 a 11:45
LECTURA	11:45 a 12:15
4ª SESIÓN	12:15 a 13:00
5ª SESIÓN	13:00 a 13:45

O **horario dos mestres** será de luns a venres de 08:30 a 14:00, ademais das tardes dos martes en horario de 15:45 a 17:45.

A xornada semanal dos mestres será de 37,5 horas semanais, repartidas do seguinte xeito:

- 30 horas de actividades con presenza no centro. (25 de carácter lectivo).
- 5 horas de outras actividades con presenza no centro (reunións de departamento, titorías, claustros, gardas de biblioteca, etc.).
- 7,5 horas de non obrigada permanencia no centro, destinadas a preparación de actividades docentes, formación, correccións de exames, etc.

Tanto as gardas de recreo e transporte como as de biblioteca polas tardes organizaranse por quendas entre o profesorado.

***As gardas de transporte realizaranse en horario de 08:15 a 08:45.**

2.8. SUBSTITUCIÓN

A xefatura de estudos establecerá os horarios de garda para as substitucións, procurando que haxa sempre dous mestres de garda en cada sesión.

As gardas de clase realizaranse, na medida do posible, de maneira equitativa. Cando a situación o requira, disporase das horas dedicadas ás coordinacións.

2.9. CONTROL DE ASISTENCIA DO PROFESORADO

A Xefa de estudos será a encargada de levar o control das faltas de asistencia do profesorado. Estas faltas serán introducidas na aplicación informática XADE ao rematar o mes e serán enviadas ao Inspector de zona.

Será obrigatorio para o profesorado xustificar as faltas documentalmente e axustarse á lexislación vixente mediante os impresos oficiais que estarán á súa disposición na secretaría do centro.

O profesorado debe solicitar permiso ante a Dirección do centro sempre que a situación o requira. No caso de saber con antelación que se vai faltar terá que deixar traballo preparado para os cursos nos que teña clase ese día. No caso das faltas ou retrasos por imprevistos haberá que informar ao Equipo directivo da maneira máis rápida que sexa posible.

Os permisos e licenzas do persoal docente están recollidos na Orde do 29 de xaneiro de 2016 (anexo VI DOG 15 febreiro 2016) pola que se regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente.

2.10. GARDAS DE TARDE E ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Os martes pola tarde todo o profesorado permanecerá no centro de 15:45 a 17:45 para atender as titorías de pais/nais e para asistir ás reunións dos diferentes equipos.

Todo o profesorado ten a obriga de respectar as quendas que lle foron asignadas como gardas de biblioteca e actividades extraescolares en horario de 15:45 a 17:45.

A Dirección do centro exporá na sala de mestres cada mes as quendas das gardas de tarde, podendo realizar os cambios necesarios sempre e cando haxa acordo entre os mestres implicados.

As funcións do profesorado nestas gardas serán:

- Representar ao colexio durante a tarde.
- Atender as posibles comunicación, tanto por vía telefónica como persoalmente.
- Abrir e atender a biblioteca levando un rexistro escrito do alumnado asistente, no que figure a hora de chegada.
- Atender ás necesidades que poidan ocorrer no desenvolvemento das diferentes actividades extraescolares.
- Anotar e informar ao Equipo directivo de todas as incidencias que se poidan dar.

Para o bo funcionamento das actividades haberá que seguir as seguintes directrices:

- As familias teñen que responsabilizarse de recoller aos alumnos cando finalicen as actividades extraescolares.
- As familias dos alumnos que regresen sos á casa deberán asinar unha autorización por escrito, que quedará arquivada na secretaría do colexio.
- Se unha vez finalizadas as actividades extraescolares non veñen a recoller a un alumno, o monitor da actividade deberá levar ao neno xunto co mestre de garda na biblioteca, que se encargará de contactar coa familia.
- Cando veña a recoller a un alumno un adulto que non sexa o habitual, deberá traer unha autorización asinada polo pai/nai.
- Durante o desenvolvemento das actividades extraescolares deberase coidar tanto o material como as instalacións, deixándoo ao remate destas tal e como o atoparon.

2.11. VIXILANCIAS

Ao comezo de cada curso escolar estableceranse as quendas de vixilancia tanto dos recreos como do alumnado transportado.

Vixilancia nos recreos:

Tanto en E. Infantil como en Primaria, haberá sempre un mínimo de dous mestres vixiando (ou 1 mestre cada 50 alumnos en Primaria e 1 mestre

cada 25 alumnos en Infantil). As gardas de recreo serán establecidas pola xefatura de estudos e estarán expostas na sala de mestres.

As funcións do profesorado nestas gardas serán: atención ao desenvolvemento das actividades lúdicas facendo respectar as normas específicas dos espazos de recreo, intervir nos conflitos, atender as urxencias e todas aquelas incidencias que se podan presentar.

As normas fundamentais dos espazos de recreo son:

- Evitar xogos violentos.
- Mediar nos conflitos entre alumnos.
- Se por calquera razón un ou varios alumnos deben permanecer na aula durante o recreo, será sempre coa presenza do mestre.
- No caso dos balóns que caen fóra do recinto, comunicaráse ao profesorado de vixilancia, que tomará as medidas oportunas. **En ningún caso o alumnado poderá saír do recinto en horario escolar sen estar acompañado por un mestre.**
- Manteranse limpos os patios e utilizaranse as papeleiras.
- Non se poderá xogar ao balón no patio cuberto.
- Está prohibida a utilización de balóns de regulamento ou balóns de moita dureza.
- Durante os recreos utilizaranse sempre os baños do ximnasio, excepto os alumnos que acudan á biblioteca, que utilizarán os baños do propio corredor de acceso a dito espazo.
- Cando haxa mal tempo o alumnado de E. Primaria fará o recreo no patio cuberto, mentres que Infantil se desprazará ao ximnasio.
- Nos recreos utilizaranse os servizos de dentro do ximnasio. Non se pode andar polos corredores nin o resto de instalacións do centro, salvo autorización dun mestre.
- Todo o alumnado lesionado acudirá ao profesorado de garda, quen tomará as medidas oportunas dependendo da gravidade do caso.

Vixilancia da biblioteca nos recreos:

Os encargados de facer a vixilancia da biblioteca nos recreos serán os membros do EDBE (Equipo de dinamización da biblioteca escolar).

Ao inicio de curso estableceranse as quendas de vixilancia da biblioteca nos recreos de maneira equitativa.

O Equipo de biblioteca elaborará tamén as quendas de utilización dos ordenadores, asignándolle un día da semana a cada curso de primaria. 1º e 2º compartirán o mesmo día.

Para unha correcta utilización da biblioteca nos recreos hai que tomar en consideración unha serie de normas básicas:

- Se un alumno decide acudir á biblioteca no recreo non pode baixar despois ao patio.
- Os alumnos que acoden á biblioteca deben tomar o almorzo no corredor anexo á biblioteca, xa que dentro da biblioteca non se pode beber nin comer.
- O alumnado deberá tirar o lixo do almorzo no caldeiro que está no corredor.
- Os alumnos de 5º e 6º que conforman a Brigada de apoio á biblioteca poderán baixar ao patio unha vez teñan ordenados os libros.
- Os alumnos do curso aos que lle toquen os ordenadores nun día determinado, terán prioridade sobre os demais. Se hai ordenadores libres poderán ser utilizados por alumnos doutros cursos.
- Haberá que compartir o tempo de utilización do ordenador cos compañeiros. Un alumno non pode estar no ordenador todo o tempo que dura o recreo, a non ser que non haxa máis alumnos agardando.
- Para poder imprimir dende a biblioteca haberá que pedir permiso a un mestre, que será o encargado de decidir se imprime ou non o que lle solicitan os alumnos.
- Os usuarios da biblioteca nos recreos deberán empregar un ton de voz baixo para non molestar aos usuarios que acoden a ler.
- Poderase facer uso dos xogos, crebacabezas, etc., sempre e cando se coiden e sexan gardados no sitio.

Vixilancia do alumnado transportado:

As quendas para as gardas do alumnado transportado estableceranse ao inicio de curso. Estas vixilancias comprenden o tempo que vai dende a chegada do alumnado no autocar ata o comezo das clases.

Cada día da semana haberá un mestre de garda que se encargará de acompañar a estes alumnos ata a biblioteca, na que permanecerán ata o comezo das clases.

Polas tardes, o alumnado usuario de comedor que marcha en autocar será acompañado e entregado polas coidadoras de comedor.

As familias que por calquera circunstancia excepcional, necesiten deixar aos seus fillos na biblioteca a partir das 08:15, deberán cubrir previamente un impreso para solicitarllo á Dirección, que valorará a petición e dará a resposta pertinente.

2.12. ACCIDENTES E ENFERMIDADES DO ALUMNADO

No caso de producirse un accidente ou que un alumno se poña enfermo dentro do horario escolar, tomaranse as seguintes medidas:

- Os alumnos serán atendidos polo seu titor ou polo mestre de garda.
- As familias serán notificadas á maior brevidade posible de producirse o accidente ou enfermidade.
- Nos casos graves avisarase de inmediato ás familias, **no caso de moita gravidade chamarase ao 061 ou ao 112.**
- Cando se produza algún accidente golpe ou lesión de **carácter grave**, deberase poñer en coñecemento da Dirección, para proceder á posterior notificación á Xefatura Territorial de Educación.
- Os alumnos con enfermidades crónicas deberán ter no centro un envase coa medicación que se gardará na carpeta do historial do alumno. As familias informarán destes casos ao inicio de curso e deberán responsabilizarse de repoñer o medicamento cando sexa necesario. Do mesmo xeito estes alumnos serán dados de alta no programa Alerta Escolar.
- Todas as familias deberán entregar coa matrícula unha fotocopia da tarxeta sanitaria dos seus fillos, que quedará gardada no expediente do alumno.
- **O persoal do centro non se fai responsable de administrar ningún tipo de medicamento.**

2.13. CONTROL DE ASISTENCIA DO ALUMNADO (PROTOCOLO DE ABSENTISMO)

Ao inicio de cada curso, na reunión informativa coas familias de cada curso, os titores comunicaranlles o protocolo de absentismo, informándoos dos aspectos relativos ás faltas de asistencia e puntualidade e as consecuencias derivadas da non xustificación das mesmas.

Os principais aspectos a ter en conta neste sentido son:

- As familias están obrigadas a traer aos seus fillos ao colexio respectando os horarios indicados. Cando exista algunha razón para non poder asistir ou para ser puntual, deberán informar á Dirección do colexio ou ao mestre titor do alumno.
- Cando un alumno chegue tarde, deberá ser acompañado á clase pola conserxe ou por un mestre de garda, **nunca polas familias.**
- Os pais/nais terán a obriga de xustificar as faltas dos seus fillos, xa sexa de maneira verbal, escrita ou a través de xustificante médico. No caso

de non recibir notificación algunha, considerarase falta sen xustificar. O profesorado informará ao Equipo directivo das faltas reiteradas.

- As faltas de asistencia non xustificadas e a impuntualidade reiteradas, son consideradas condutas leves contrarias á Convivencia e contempladas neste NOFC.
- Considerarase situación de absentismo escolar a ausencia ao colexio sen causa debidamente xustificada do alumnado escolarizado de Infantil e Primaria, ademais da acumulación de faltas sen xustificar que supoñan un 10% do horario lectivo mensual.
- As faltas de asistencia e de puntualidade, tanto as xustificadas como as non xustificadas, computaranse por sesións.

Consideraranse faltas xustificables:

- Citacións que impliquen un deber inexcusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- Indisposicións.
- Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
- Outras: calquera que o centro considere xustificable.

As medidas para o control de asistencia do alumnado que se tomarán son:

- Control diario de asistencia a clase por parte do titor correspondente.
- Rexistro das faltas de asistencia na aplicación XADE.
- Xustificación das faltas de asistencia a clase ante o titor.

No caso de que un alumno rebase o tope de faltas sen xustificar comunicaráselle ás familias dentro dos 5 primeiros días naturais do mes seguinte polo titor e seguiranse os seguintes pasos:

- Reunión coa familia, que será citada por escrito (anexo I). Desta reunión levantarase acta (Anexo II).
- Apertura do **expediente de absentismo**:
 - Apertura por parte do titor, con comunicación á xefatura de estudos (Anexo III). Dentro dos 7 días naturais dende a superación do límite de faltas sen xustificar (10%).
 - Recompilación por parte da xefatura de estudos de información sobre as actuacións desenvolvidas. (Anexo IV).
 - Reunión do titor coa familia. A solución supón arquivo do expediente. Anexo V e Anexo VI.
 - Reunión da xefatura de estudos coa familia. A solución supón arquivo do expediente. Anexo VII e Anexo VIII.

- Rexistro de actuacións do centro escolar, por parte da xefatura de estudos. Anexo IX.
- Notificación a Servizos Sociais (Concello de Nigrán) e ao Servizo de Inspección Educativa nun prazo máximo de 30 días naturais dende o inicio do expediente (Anexo X), xunto con:
 - Listaxe de faltas de asistencia non xustificadas.
 - Rexistro de actuacións.

2.14. ENTRADAS E SAÍDAS

- Os autocares deberán estacionar sempre na zona habilitada para eles, onde agardará o mestre de garda para acompañar aos alumnos transportados ata o inicio das clases.
- Os vehículos particulares dos familiares deberán deixar libre a zona de tránsito, tanto o aparcamento para bus como a entrada ao aparcamento dos mestres.
- O timbre soará ás 08:45 para indicar a hora de entrada. A esta hora os alumnos de Infantil serán recibidos polas mestras pola porta correspondente. No caso dos alumnos de Primaria, deberán formar en filas por cursos no patio cuberto e entrarán ao colexio pola porta correspondente sen correr nin berrar. A partir deste momento pecharanse as portas e o alumnado que non chegue á hora deberá acceder ao centro pola porta principal.
- Ás 11:45 soará o timbre para o recreo, neste momento os alumnos baixarán ao patio ou dirixiranse á biblioteca. O timbre volverá a soar ás 12:15 e os alumnos entrarán a clase respectando as normas citadas no punto anterior.
- Por último, ás 13:45 soará o timbre de saída e os alumnos dirixiranse ao comedor, de ser o caso, ou serán entregados ás familias na saída polos tutores ou mestres correspondentes. No caso do alumnado de Infantil que non queda a comedor, serán entregados ás familias ás 13:40, para evitar aglomeracións co alumnado de primaria na saída.
- Os desprazamentos no interior das instalacións realizaranse sen correr nin berrar e cando se baixen e suban escaleiras as mochilas de rodas levantarase para evitar ruído. **Baixo ningún concepto se poderá xogar ao balón dentro do colexio.**
- As persoas que acompañen ao alumnado non poderán acceder ás aulas sen consentimento previo.
- Os alumnos nunca poderán saír sos do recinto escolar sen a debida autorización dos pais/nais.

- O mestre que teña clase a última hora con cada grupo será o encargado de entregar os alumnos aos familiares e de acompañar ao alumnado ao comedor. Cando un familiar se demore, dito mestre, encargarse de acompañar ao alumno a Dirección para localizar a familia.

2.15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Para a realización das actividades complementarias (charlas, saídas, obradoiros no centro, etc.), seguiremos os seguintes criterios:

- Estas actividades serán organizadas polos titores, informando sempre das mesmas ao Equipo Directivo e deixando constancia delas tanto na PXA como na memoria de curso.
- Cando estas actividades se realicen dentro do centro escolar, os encargados de permanecer co alumnado serán os titores ou os especialistas que correspondan segundo o horario.
- Nas actividades complementarias que se realicen fóra do centro, os alumnos irán acompañados polos seus titores ademais dos mestres que a Dirección estime oportuno, non sendo nunca inferior a 1 mestre por cada 25 alumnos.
- Para as diferentes saídas do curso será necesario que as familias o autoricen, xa sexa pola aplicación Tokapp School ou ben mediante un modelo escrito facilitado polo colexio. No caso de non ter a autorización das familias os alumnos quedarán no colexio realizando tarefas e supervisados en todo momento por un mestre de garda.
- A Xefa de estudos decidirá que persoas acompañan a cada grupo nas saídas, tendo en conta criterios de dispoñibilidade e idoneidade pedagóxica.

2.16. ACOLLIDA AO PROFESORADO NOVO

Cando se incorpore ao colexio un novo profesor, proporcionaráselle a información necesaria e realizaranse as formalidades que correspondan.

Cando se incorpora un mestre substituto, o Equipo Directivo facilitaralle toda a información necesaria sobre o grupo: horarios, materiais a utilizar, programacións, etc.

3. ALUMNADO

3.1. ORGANIZACIÓN E NORMAS DE CONVIVENCIA DO ALUMNADO

3.1.1. Dereitos do alumnado.

DEREITOS DOS ALUMN@S
1. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade, nun ambiente educativo de convivencia escolar.
2. Á non ser discriminado por razón de nacemento; raza; sexo; capacidade económica;nivel social; conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra circunstancia social ou persoal.
3. Ao establecemento de medidas compensatorias, dentro das posibilidades reais do centro escolar, que garantan a igualdade real e efectiva de oportunidades educativas.
4. A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade. A poder ver o contido das probas corrixidas.
5. A recibir orientación escolar.
6. A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
7. A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes, en especial no referente ao acoso escolar.
8. A participar no funcionamento e na vida escolar do Centro, de acordo a súa idade e co disposto na normativa vixente.
9. A asistir á escola.
10. A ter horarios adecuados ás súas idades, con tempo para estudar e tempo para xogar.
11. A ter espazos e materiais adecuados ás súas idades.
12. A expresar as súas opinións e a ser escoitados.
13. A ser respectados polos mestres e os demais adultos da escola.
14. A ser respectados polos compañeiros.
15. A ser aceptados e ter as mesmas oportunidades que os demais.
16. A recibir axuda cando o precise.

3.1.2. Deberes do alumnado.

DEBERES DOS ALUMN@S
1. Respetar a dignidade e función do profesorado e de cantas outras persoas traballen no centro recoñecéndoo como autoridade educativa do centro, así

como as normas xerais de convivencia e as establecidas especificamente nestas NOFC.
2. A respectar a integridade física, moral e a dignidade persoal das compañeiras e compañeiros, non podendo causarlles, en ningún caso, tratos vexatorios ou degradantes.
3. Participar, na medida que o permitan as idades propias de cada nivel, na vida escolar e organización do Centro.
4. Asistir regular e puntualmente ás actividades docentes e xustificar as ausencias.
5. Seguir as directrices do profesorado respecto á súa educación e aprendizaxe.
6. Realizar responsablemente as actividades escolares.
7. Traer ao centro todo o material necesario para o desenvolvemento das tarefas escolares.
8. Respectar o edificio, instalacións, mobiliario e material do Centro. Tamén ao respecto polo material propio (libros...) ou dos compañeiros.
9. Permanecer no recinto escolar durante o horario lectivo.
10. Coidar o seu aseo persoal.
11. Ter un comportamento adecuado no uso do servizo de comedor respectando persoal, compañeiros e instalacións adecuadamente. Comer con regularidade os menús que se dispoñan.
12. Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros e compañeiras.
13. De ser solidario e tolerante.
14. De respectar estas normas de organización, convivencia e disciplina do noso centro.

3.1.3. Normas xerais do alumnado

- É un deber fundamental de toda a Comunidade Educativa, respectarse e colaborar mutuamente.
- Crear un bo clima de convivencia e eficacia educativa.
- A asistencia do alumnado ao centro en horario lectivo é obrigatoria.
- É obrigatorio por parte de toda a Comunidade Educativa coidar as instalacións e o material.
- Ao rematar a xornada as mesas e as cadeiras deberán quedar ordenadas e as luces apagadas.

- O alumnado deberá facer un uso axeitado dos diferentes colectores de reciclaxe e papeleiras.
- Os alumnos deberán vir limpos e aseados ao colexio.
- Deberase gardar silencio e ter unha actitude correcta tanto nas aulas como nas dependencias do colexio.
- Non se poderá comer nas aulas de primaria, biblioteca e demais dependencias do centro (salvo autorización expresa en casos concretos).
- Gardarase orde e silencio nos desprazamentos polos corredores e nos cambios de clase .
- O acceso do alumnado á sala de mestres quedará limitado a circunstancias puntuais. En caso de acceder terá que solicitar permiso para facelo.
- Queda prohibida a colocación de todo tipo de carteis polo centro por parte do alumnado salvo autorización expresa.

3.1.4. Normas dentro da aula

Todos os alumnos do centro seguirán as seguintes normas dentro da aula, ademais das normas que teña cada curso e que serán elaboradas e postas en práctica por cada titor.

Así pois as normas xerais para as aulas son:

- Os alumnos non poderán estar sos nas aulas, salvo un motivo xustificado do mestre nese momento.
- Os cambios de clase deberán facerse puntualmente ás horas que figuran no horario de clase. En ningún momento se poderá deixar ao grupo so, tendo que agardar con el ata que chegue o mestre correspondente.
- É obrigatorio que nas aulas reine un ambiente tranquilo e de respecto que non dificulte a labor docente ou o traballo dos compañeiros da clase.
- Os alumnos deberán coidar o mobiliario da súa aula, comunicándolle ao seu titor os posibles danos que se poidan ocasionar voluntaria ou involuntariamente.
- O alumnado deberá traer á clase o material necesario para cada materia.
- O alumnado deberá tratarse con respecto e amosar bos modais.
- As saídas aos servizos en horas de clase irase reducindo progresivamente segundo a idade dos nenos.
- O alumnado non poderá traer ao colexio teléfonos móbiles nin outros dispositivos electrónicos sen autorización expresa do profesorado. Tampouco obxectos perigosos ou nocivos para a saúde.

- O mestre será quen indique o momento de baixar ao patio e de saír, aínda que o timbre marque a hora.
- Ao finalizar a xornada lectiva, o mestre correspondente acompañará ao alumnado á saída e entregaráo a un familiar ou persoa autorizada por escrito nun modelo cuberto ao inicio de curso que se gardará no expediente do alumno.

3.1.5. Entradas e saídas

- A entrada ao colexio farase con puntualidade e pola porta que corresponda. Educación Infantil farao pola porta de saída e Educación primaria pola entrada do patio cuberto.
- As entradas e saídas realizaranse en orde, sen correr nin berrar e respectando aos demais.
- A entrada de Infantil realizarase 5 minutos máis tarde ca de Primaria e a saída 5 minutos antes, co fin de evitar aglomeracións entre grandes e pequenos.
- O alumnado non poderá saír do recinto escolar sen permiso.
- No caso de que algún alumno marche so para casa, deberá haber obrigatoriamente unha autorización escrita e firmada polos pais. Dita autorización quedará arquivada no expediente do alumno.

3.1.6. Os servizos

- So se poderá ir ao servizo con permiso dun mestre.
- O alumnado deberá utilizar os servizos destinados exclusivamente para eles, nunca os dos mestres, salvo autorización expresa.
- Usarán o servizo do seu andar.
- Haberá que facer un bo uso dos servizos, no referido á limpeza e correcto uso das instalacións.
- Deberá facerse un uso responsable da auga.
- O papel hixiénico permanecerá nas clases e deberá traerse de volta, nunca quedará no servizo, co fin de evitar atascos nos inodoros.

3.1.7. Recreos.

- O tempo de recreo poderá realizarse no patio ou na biblioteca, nunca nas aulas nin nos corredores, salvo autorización e supervisión dun mestre.
- Os alumnos que decidan facer o recreo na biblioteca non poderán baixar ao patio e viceversa.
- Os alumnos de 5º e 6º que colaboran na Brigada de apoio á biblioteca, poderán baixar ao patio cando rematen a súa labor.
- Os alumnos que asistan á biblioteca no recreo, tomarán o almorzo nos bancos habilitados no corredor, nunca dentro da biblioteca.

- Habberá quendas para a utilización dos ordenadores da biblioteca nos recreos. No caso de que estean libres poderán ser utilizados por alumnos doutros cursos.
- Os alumnos que fan o recreo no patio, empregarán os servizos do ximnasio. O tempo para ir ao servizo é durante o recreo, non cando toque o timbre ou cando subamos ás aulas.
- Cando unha pelota saia fóra do recinto non se poderá saír a collela salvo autorización dun mestre.
- Se chove o recreo farase no patio cuberto no caso de primaria e non se poderá xogar ao fútbol. En Infantil, cando chova o recreo farase no ximnasio e dito espazo deberá quedar recollido e ordenado.
- O patio de Infantil será utilizado unicamente polo alumnado de Educación Infantil.
- Os recreos de Infantil e Primaria estarán supervisados sempre por un mínimo de dous mestres.
- Ao finalizar o recreo o patio deberá quedar limpo, sen papeis nin envoltorios no chan.
- No recreo tamén se deberá respectar aos compañeiros xa que é un momento para divertirse e xogar, non para molestar ou discutir. Non se poderán practicar xogos perigosos.
- Cada clase dispón de xogos como: pelotas, goma, raquetas, etc., polo que se establecerán quendas para a súa utilización.
- Cando exista algunha necesidade específica: feridas, discusións, etc., os alumnos deberán trasladarlllo ao profesorado de garda.

3.1.8. AUTOCAR

O alumnado que veña ao colexio en autocar deberá seguir igualmente unha serie de normas básicas:

- Obedecer ao condutor e a coidadora do autocar.
- Ir sentados e co cinto de seguridade.
- Non berrar.
- Coidar o interior do autocar.
- Respectar ás persoas.

A continuación detallamos as normas de organización do transporte escolar:

NORMAS DE ORGANIZACIÓN DO TRANSPORTE ESCOLAR

1. Este servizo depende da Consellería de Educación da Xunta de Galicia. É de carácter gratuíto e o seu uso estará rexido pola lexislación vixente.

2. O servizo de transporte iniciarase segundo o calendario escolar.

3. Terá dereito a usar este servizo gratuitamente o alumnado cuxo domicilio se atope na área de influencia do centro.
4. Para manter a condición de usuario habitual de dito transporte é necesario facer un uso continuado do autocar.
5. En caso de haber prazas vacantes terán prioridade os alumnos máis pequenos.
6. A solicitude para utilizar o transporte escolar deberá realizarse na Dirección do colexio.
7. O servizo de transporte está encomendado á empresa Autocares Galisur S.L., tendo unha única ruta.
8. No autocar haberá unha coidadora que velará polo coidado do alumnado transportado nas subidas e baixadas do mesmo.
9. O servizo de transporte funciona pola mañá chegando ao centro sobre as 8:25 e pola tarde, despois do comedor escolar, recollendo aos usuarios sobre as 15:30, que serán acompañados ao portal polas coidadoras do comedor.
10. Tanto o chofer como a coidadora serán os responsables de canto suceda no autocar dende o momento da saída do alumnado do recinto escolar ou dende a súa subida nas paradas e deberán notificar á Dirección do centro de forma inmediata calquera situación irregular.
11. A Dirección proporcionará á empresa de transporte a relación do alumnado usuario cos datos familiares actualizados.
12. O Equipo directivo establecerá quendas de garda entre o profesorado para atender ao alumnado transportado dende a súa chegada ao colexio.
13. O alumnado usuario do transporte escolar accederá pola biblioteca xunto co mestre de garda e permanecerá alí ata que soe o timbre, momento en que serán acompañados ás aulas polo mestre de garda.
14. O número de mestres de garda será de 1 por cada 50 alumnos ou fracción.
15. A empresa do servizo non deixará a ningún alumno so na parada. Se ao seu paso pola parada non hai ningún familiar para recollelo, o alumno será devolto ao centro, o cal porase en contacto coa familia. No caso de non poder contactar coa familia, solicitarase intervención da policía local ou dos servizos sociais.
16. Cando a persoa que recolle ao alumno non é a habitual deberá contar coa autorización correspondente dos titores legais do alumnos, ademais de estar notificado á Dirección do centro, que será a encargada de comunicalo á empresa

de transporte.

17. As familias son as responsables da seguridade dos seus fillos no traslado ata a parada e no tempo de espera na mesma ata a chegada do autocar.

18. Cando un alumno que habitualmente emprega o servizo de transporte non o faga nun caso puntual, os familiares deberán notificalo ao centro, que informará ao seu titor, á persoa de garda na biblioteca e ás coidadoras de comedor de ser o caso.

19. No autocar os alumnos deberán manter un comportamento correcto, seguindo as indicacións da coidadora e do condutor. De non ser así, poderán ser expulsados temporal ou permanentemente deste servizo.

Condutas contrarias á convivencia no transporte escolar:

Atendendo ao Réxime Disciplinario, o centro resérvase o dereito de admisión ou exclusión temporal ou definitiva dos alumnos que non cumpran as normas. Ocorrerá o mesmo cos familiares que non cumpran o regulamento e as normas básicas de convivencia e colaboración.

No caso de que un usuario do transporte escolar teña recibido tres avisos por non respectar as normas de convivencia, perderá o dereito a empregar este servizo por un período de tempo que estimará o Consello Escolar.

O incumprimento reiterado das normas de convivencia en relación ao servizo de transporte escolar, traerán consigo a **perda do dereito na utilización deste servizo.**

3.1.9. COMEDOR ESCOLAR

O alumnado usuario do comedor escolar deberá seguir unha serie de normas básicas:

- Obedecer ás coidadoras.
- Seguir unhas normas de educación na mesa.
- Lavar as mans antes de comer e os dentes despois de comer.
- Respectar aos compañeiros.
- Coidar o material do comedor.
- Respectar o regulamento do comedor.

Xestión do comedor escolar:

O servizo de comedor está xestionado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

A modalidade do comedor é de xestión indirecta, é dicir, o encargado de servir os menús e de contratar ás monitoras é o catering que asigna a Xunta.

Os menús serán elaborados pola empresa correspondente, que deberá cumprir a normativa hixiénico-sanitaria vixente para industrias dedicadas á elaboración, distribución e comercio de comidas preparadas. Ademais deberán seguir as recomendacións da Consellería relativas ás necesidades nutricionais do alumnado.

O número total de prazas dispoñibles dependerá do aforo do comedor, fixándose actualmente en 71 prazas.

Horarios e recollida:

- O horario de comedor será de 13:45 a 15:45.
- A duración do comedor rexerá polo calendario escolar.
- No caso de que veña a recoller a un alumno unha persoa diferente do pai/nai/titor ou antes da hora de recollida, deberá ser notificado con anterioridade á Dirección do centro, que á súa vez o notificará ás cuidadoras.
- Unha vez rematen de comer, os alumnos baixarán ao patio acompañados polo menos dunha monitora cada 25 alumnos, e a partir desa hora poderán ser recollidos.
- Os alumnos serán recollidos no patio cuberto e os familiares non poderán acceder ao interior do centro.
- Os alumnos non poderán abandonar o recinto escolar ata a hora de recollida. No caso dos alumnos que teñen autorización para marchar sos, non o poderán facer ata as 15:45, hora na que os alumnos que non foran recollidos serán subidos á biblioteca ou de ser o caso á actividade extraescolar correspondente.
- O alumnado transportado será acompañado por unha monitora cada 25 alumnos ata o autobús, momento no que entregarán os alumnos á cuidadora do autobús.

Funcionamento:

- Responder á demanda da sociedade actual facilitando a asistencia aos alumnos do centro, co fin de conciliar a vida laboral coa vida familiar.
- Os pais/nais/titores serán informados ao inicio de curso do réxime de convivencia específico do comedor.
- Ao inicio do curso celebrarase unha reunión para os familiares dos alumnos usuarios de comedor, na que se lles informará das normas e

funcionamento do mesmo. Nesta reunión estarán a responsable do comedor, a coordinadora das monitoras e as monitoras.

- O servizo de comedor forma parte das actividades que se desenvolven no colexio e, polo tanto as condutas contrarias á convivencia que nel se produzan, derivarán na aplicación das medidas correctoras que se recollen neste documento NOFC.
- As normas de funcionamento específicas do comedor serán divulgadas tanto na web do colexio como por escrito ás familias usuarias deste servizo.
- Todos os comensais terán o mesmo menú, salvo os casos que o soliciten de diferente maneira por algún tipo de intolerancia, alerxia ou cuestións puntuais por prescrición médica (dieta branda, hipocalórica, etc.).
- Ao inicio de curso cada alumn@ traerá un cepillo e pasta dentífrica para lavar os dentes despois da comida.
- Cando un usuario habitual non quede a comedor ou necesite un cambio de dieta, deberá avisar ao colexio a véspera ou antes das 09:30 do propio día, de non ser o caso deberá abonar o menú.
- Cando unha familia desexe dar de baixa ao seu fillo, deberá comunicalo á Dirección do centro indicando o día no que o alumno deixará de usar este servizo.

Coidadoras:

- O número de coidadoras de comedor estará determinado en función do número, idades e necesidades específicas dos alumnos comensais, tal e como marque a lexislación vixente.
- O servizo de vixilancia e atención ao alumnado será aportado pola empresa adxudicataria cumprindo a lexislación laboral vixente a cal acreditará a idoneidade profesional do persoal.

FUNCIÓNS DAS COIDADORAS DE COMEDOR

1. Preparar as mesas e os cubertos.

2. Atender ao alumnado durante o tempo de servizo.

3. Velar polo cumprimento das normas. No caso de que se produza un comportamento inadecuado, as coidadoras dirixiranse ao infractor e amoestarano fóra da presenza do resto de comensais. Cando a actuación sexa considerada falta, deixarán constancia escrita a modo de incidencia para o seu posterior tratamento, comunicándollo aos seus responsables legais.

4. Controlar e educar para o mantemento da orde durante o tempo de comedor, incluído o patio, o cepillado de dentes, desprazamentos aos servizos, entrega

dos alumnos no autobús e na biblioteca, etc.
5. Servir os alimentos subministrados polo catering.
6. Controlar, motivar e supervisar a alimentación dos alumnos e promover a adquisición de hábitos alimenticios saudables, ademais dos hábitos correctos de convivencia, modais e conservación das instalacións e materiais.
7. Acompañar e entregar ao alumnado ao seu cargo ás persoas autorizadas para recoller aos cativ@s, non deixando en situación de desamparo a ningún alumn@ e, de ser necesario, chamar á Directora para solucionar o problema.
8. Acompañar ao alumnado ás actividades extraescolares que se desenvolvan dentro do centro.
9. Cumprir e facer cumprir as normas do centro e o presente regulamento.

Normas do comedor escolar:

O comedor escolar é un servizo de carácter educativo dirixido a completar a formación do alumnado. O comportamento deberá adecuarse ás normas básicas de respecto, colaboración e boa convivencia.

Neste servizo, os dereitos e deberes do alumnado son os mesmos que no resto de actividades do centro, pero dadas as súas características propias fan necesaria unha normativa específica para un correcto funcionamento deste servizo.

Existen unhas **normas de uso** para o comedor escolar, **os nenos que non cumpran estas normas, poderán ser excluídos do mesmo temporal ou definitivamente.**

NORMAS DO COMEDOR ESCOLAR

1. Ao sonar o timbre de remate das clases, os alumn@s que se queden no comedor irán a modo e en silencio polos corredores.
2. Colocan as mochilas, abrigos e demais material persoal nas perchas correspondentes evitando que quede nada no chan.
3. Tanto ao saír coma ao entrar no comedor lavanse as mans , depositando os panos na papeleira da cor correspondente , axudando así no sistema de reciclaxe escolar.
4. Nas horas de comedor usaranse os aseos das duchas de E.F , procurando ir ao

baño antes ou despois das comidas , nunca durante as mesmas.
5. Comerán no maior silencio posible.
6. Sentaranse correctamente no seu sitio.
7. Usarán axeitadamente os cubertos.
8. Velarase porque se sirva e se consuma unha cantidade axeitada de comida, de xeito que os alumn@s coman todo tipo de alimento, non só os que lles apetezan ou gusten máis.
9. As coidadoras vixiarán que todos os alumn@s rematen a comida . No caso de necesidade axudarán aos máis pequenos, ao tempo que ensinan a cortar a carne e pelar a froita.
10. Non se tirarán as sobras do prato sen a previa revisión e autorización por parte das monitoras.
11. Nestas mesmas horas está prohibido que o alumnado deambule pola aulas, dependencias, corredores, etc., sen control.
12. Non se subministrarán medicamentos ao alumnado, xa que supón un risco que non se debe correr, agás en casos moi xustificados e con autorización expresa das familias.
13. Cando os compañeiros da mesa rematen de comer, poderán falar sen erguerse da mesa esperando que rematen tod@s para baixar ao patio si o tempo o permite.
14. O alumnado de 5º e 6º poderá axudar voluntariamente ás coidadoras a subir o material do catering unha vez remataron de comer e sempre que as monitoras o autoricen.

Condutas contrarias á convivencia no comedor escolar:

Ademais das citadas normas e das condutas contrarias á convivencia das N.O.F.C., tamén se aplicarán neste servizo as seguintes, que tamén son consideradas contrarias á convivencia do comedor. O alumnado que non cumpra estas normas poderá ser excluído do comedor de xeito temporal ou definitivo.

CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA NO COMEDOR ESCOLAR

1. Incumprir as normas do comedor.
2. Ser irrespectuoso coas coidadoras e desobedecer as súas indicacións.

3. Entrar ou saír correndo, empurrando ou berrando.
4. Xogar cos cubertos, coa comida e non coidar o material.
5. Cambiar de lugar sen permiso.
6. Negarse a probar a comida.
7. Non manter un ton de voz adecuado ou falar a gritos cos compañeiros que están lonxe.
8. Faltar ao respecto aos compañeiros, insultar, pelexar, etc.
9. Estar por lugares non autorizados do centro.
10. Saír do recinto escolar sen permiso e sen avisar ás coidadoras.
11. Ocasionar danos leves ou graves, causados de forma intencionada ou por negligencia nas instalacións e materiais do centro, dos compañeiros ou de terceiras persoas, así como a subtracción. Deberase en todo caso reparar o dano ocasionado.
12. No referente ao Réxime disciplinario, o centro resérvase o dereito de admisión e exclusión temporal ou definitiva dos alumn@s que se comporten de forma incorrecta ou que os seus pais/nais ou titores non respecten este regulamento e as normas básicas de convivencia.
13. No caso de producirse calquera actuación obxecto de sanción, deixarase constancia por escrito nunha nota de apercibimento que se mandará á familia, que a devolverá asinada.
14. Cando un alumn@ non respecte as normas do comedor, recibirá un aviso por escrito. Cando un alumn@ cometa tres faltas leves ou unha falta grave será suspendido do servizo por un período de 3 días. No caso dos alumn@s reincidentes no mesmo curso escolar, ao cometer a terceira falta leve ou unha grave, apartaríase do comedor por un período de 10 días, ao igual que nos casos nos que se considere a falta moi grave.
15. O incumprimento reiterado das normas de convivencia no comedor levará á perda do dereito de continuidade en dito servizo e o alumn@ poderá ser dado de baixa no Comedor Escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DAS COIDADORAS EN CASO DE ACCIDENTE DO ALUMNADO NO CENTRO

1. No caso de feridas leves, as coidadoras utilizarán o botiquín situado no comedor.

2. Notificarase ás familias no mesmo día de calquera incidente ou enfermidade.
3. No caso de accidente grave avisarase directamente ás familias.
4. Nos casos de extrema gravidade chamarán ao 061 ou ao 112.
5. Cando se produza un accidente grave deberán comunicarllo ao Director do centro.
6. O persoal do comedor non se fai responsable de administrar ningún tipo de medicamento.

3.1.10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- As actividades extraescolares que se levan a acabo no centro están xestionadas pola ANPA.
- Durante as actividades extraescolares, agás piscina, haberá un mestre de garda na biblioteca en horario de 15:45 a 17:45, que será o responsable de contactar coas familias no caso de que non veñan a recoller a un alumno ao remate da actividade.
- Os monitores que imparten as actividades, faranse responsables da custodia dos alumnos no tempo que dura a actividade, así como do coidado das instalacións e do material do centro.
- O alumnado e os coidadores deberán coidar e manter as aulas nas que se imparte a actividade no mesmo estado en que as atoparon.
- Ao igual que no resto de actividades do centro, o alumnado deberá ter un comportamento axeitado e seguir as indicacións dos monitores. No caso de que un alumno non respecte as normas recibirá un aviso. Despois de tres avisos poderá ser sancionado sen asistir a dita actividade pola Dirección polo periodo de tempo que estime oportuno.
- O alumnado só poderá estar na biblioteca ou na actividade correspondente, en ningún caso libremente polas instalacións do centro.
- As familias serán as encargadas de recoller aos alumnos ao remate das actividades con puntualidade. Se un alumno non é recollido á hora prevista, o monitor levarao á biblioteca co mestre de garda, con horario tope de recollida polas familias ás 17:15.
- Ningún alumno poderá marchar so das actividades extraescolares ou da biblioteca salvo autorización escrita das familias, que se gardará no expediente do alumno correspondente.

- No caso de que o adulto que recolla ao alumno non sexa o habitual, deberá ter unha autorización escrita da familia do alumno.

3.1.11. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA E MEDIDAS CORRECTORAS.

CONDUTAS GRAVES
a) As agresións físicas, psíquicas, inxurias, ofensas graves, ameazas e coaccións contra calquera membro da comunidade educativa.
b) A discriminación a calquera membro da comunidade educativa por razóns de: raza, sexo, relixión, nivel social, capacidade económica, orientación sexual, conviccións políticas, discapacidade física, sensorial ou psíquica ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
c) Os actos de desafío á autoridade do profesorado ou do persoal de servizos que constitúan un acto grave, tales como: desobedecer, insultar ou ofender gravemente ás persoas do centro.
d) A gravación, manipulación e difusión por calquera canle de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade, á intimidade e á propia imaxe e dos demais membros da comunidade educativa.
e) Calquera actuación que constituía acoso escolar de acordo co establecido no artigo 28 da Lei4/2011, do 30 de xuño.
f) A suplantación da personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia graves ás instalacións e materiais do centro ou aos bens doutros membros da comunidade educativa, así como a súa subtracción.
h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.
i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación ás mesmas.

j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa.
k) Calquera acto dos anteriores que se produzan fóra do recinto escolar directamente relacionadas coa vida escolar e que afecten aos compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.
l) A reiteración nun mesmo curso escolar, de 3 condutas leves contrarias á convivencia.
m) O incumprimento das sancións impostas.

MEDIDAS CORRECTORAS PARA CONDUCTAS GRAVES

1. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro polo período de entre dúas semanas e un mes.
2. Realización dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. (Aula de convivencia inclusiva).
3. Cambio de grupo.
4. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
5. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
6. Cambio de centro.

3.1.12. CONDUCTAS LEVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA E MEDIDAS CORRECTORAS.

CONDUTAS LEVES

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa no apartado a), os actos de discriminación do apartado b), os actos de indisciplina do apartado c),

os danos do apartado g), os actos inxustificados do apartado h), e as actuacións prexudiciais descritas no apartado i) do artigo das condutas graves que non alcancen a gravidade requirida en devandito precepto.
b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo co apartado j) do artigo das condutas graves.
c) A falta de asistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia do centro no epígrafe 2.13 do presente documento.
d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia do centro.
f) Non respectar o dereito á aprendizaxe dos compañeiros.
g) Non seguir as orientacións dun mestre.
h) Non respectar as normas do colexio no tocante aos desprazamentos polos corredores e xogos prohibidos no centro.
i) Calquera conduta que supoña o incumprimento das normas baixo o criterio dos mestres.

MEDIDAS CORRECTORAS PARA CONDUCTAS LEVES

1. Amoestación privada ou por escrito.
2. Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a Xefatura de estudos.
3. Realización de traballos específicos en horario lectivo.
4. Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
5. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.

6. Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

7. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

8. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

3.1.13. PROCEDEMENTO CONCILIADO PARA AS MEDIDAS CORRECTORAS DE CARÁCTER GRAVE.

PROCEDEMENTO CONCILIADO PARA AS MEDIDAS CORRECTORAS DE CARÁCTER GRAVE.

a) Explicación oral dos feitos por parte do alumno ao titor, profesorado implicado e comisión de convivencia, previa comunicación a Xefatura de Estudos.

b) Nomeamento dunha persoa instrutora por parte do Director.

c) A persoa instrutora decidirá as medidas a adoptar:

- Reparación dos danos causados.

- Suspensión do recreo durante unha semana realizando tarefas como: relato escrito dos feitos, accións para evitar situacións similares, recoñecemento da culpa, presentación de desculpas, realización de traballos grupais recordando as normas de convivencia, etc.

d) A Dirección do centro notificará ás familias a conduta e as medidas correctoras que correspondan.

e) Poderase solicitar a colaboración do departamento de Orientación de ser o caso.

f) No caso de que o procedemento conciliado non dea a solución esperada e as condutas sexan moi graves, iniciarase o procedemento disciplinario.

3.1.14. PROCEDEMENTO COMÚN PARA AS MEDIDAS CORRECTORAS DE CARÁCTER GRAVE.

PROCEDEMENTO COMÚN PARA AS MEDIDAS CORRECTORAS DE

CARÁCTER GRAVE.

a) Incoación do procedemento por parte do Director do centro, por iniciativa propia, por petición do profesorado do titor do alumno ou do Xefe de estudos.

b) Tramitación do procedemento disciplinario, de xeito que os profesores, a familia, o Consello escolar e o Inspector de zona poidan coñecer o sucedido e as sancións impostas. A instrución dun expediente disciplinario rexerese polo disposto na lei, seguindo estas aclaracións:

- Será instruído por un mestre do centro, designado polo Director, que non sexa mestre do alumno implicado, que non pertenza ao Consello Escolar e que non estea implicado nos feitos.

- Farase comunicación do proceso ás familias e á Inspección educativa.

c) Notificación aos pais ou titor, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que correspondan e o nome do profesor instructor. Así mesmo, comunicarase á Inspección educativa.

d) Durante o procedemento, o Director pode adoptar como medidas provisionais o cambio temporal de grupo ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos, notificándoo aos pais.

e) Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instructora formulará proposta de resolución e dará audiencia aos pais, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta.

f) Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da Dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta do alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos. A resolución notificarase aos pais nun prazo máximo de 12 días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento e comunicarase á Inspección educativa.

g) A resolución do Director pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executada. Contra a resolución cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de 10 días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 128 da Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio de Educación.

- **Aspectos formais do procedemento disciplinario para as medidas correctoras das condutas graves:**

1. No exercicio das funcións de corrección de **condutas graves** contrarias á convivencia, deberán formalizarse por escrito, logo da tramitación dos procedementos de corrección.

2. O documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente dos mesmos e polo tanto contará coa presunción de veracidade segundo o establecido no artigo 11.2 da Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa e deberá conter os seguintes datos:

- Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.

- Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento.

- A norma que se estime infrinxida, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.

- Nome, apelido, enderezo e datos académicos do alumn@ implicado no procedemento e tamén os datos identificativos dos seus proxenitores ou representantes legais.

- De ser o caso identificación das persoas que presenciaren a acción ou omisión que dá lugar ao procedemento ou que puidesen achegar datos de interese para a comprobación dos feitos.

- Identificación e sinatura da profesora ou do profesor que elabore o documento.

3. A incoación do procedemento notificarase aos proxenitores ou aos titores legais do alumn@ con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome do docente instrutor. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.

4. As citacións aos proxenitores ou representantes legais, realizaranse por calquera medio de comunicación inmediata que permita deixar constancia fidedigna de terse realizado e da súa data.

5. A non comparecencia sen causa xustificada dos proxenitores ou representantes legais ou ben, a negativa a recibir comunicacións ou notificación, non impedirá a continuación do proceso de corrección.

6. As comparecencias dos proxenitores ou titores legais dos alumnos nestes procedementos son obrigatorias, a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes, para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

7. A resolución do procedemento notificarase aos proxenitores ou titores legais do alumn@ nun prazo máximo de 12 días lectivos dende que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, comunicándose igualmente á Inspección educativa.

3.1.15. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA AS MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS LEVES.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA AS MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS LEVES	
MEDIDA	COMPETENCIA
a) Amoestación privada ou por escrito. b) Comparecencia inmediata ante a Xefa de estudos.	O profesorado do alumnado e o titor, dando conta ao Xefe de estudos.
c) Realización de traballos específicos en horario lectivo. d) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata 2 semanas. e) Cambio de grupo por un período de ata 1 semana.	O Xefe de estudos e o Director, oídos o alumn@ e o mestre ou titor implicados.
f) Realización, en horario no lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.	O titor do alumn@, oído este e dando conta ao Xefe de estudos. O Xefe de estudos e o Director, oídos o alumn@ e o mestre ou titor implicados.
g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que durase a suspensión, o alumnado deberá realizar as tarefas e traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o	O Director, oídos o alumn@ e o seu mestre ou titor.

tempo que durase a suspensión, o alumnado deberá realizar as tarefas e traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	
---	--

Prescripción das condutas contrarias á convivencia e as súas medidas:

- As **condutas gravemente prexudiciais** para a convivencia **prescriben aos 4 meses**. Interromperá a prescripción a iniciación, con coñecemento do interesado, do procedemento para corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescripción para o caso de producirse a caducidade do procedemento. As medidas correctoras de ditas condutas prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón.
- As **condutas leves contrarias á convivencia prescriben ao mes**. O prazo de prescripción comezará a contarse dende o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescripción non se empezará a computar mentres aquela non cese. As medidas correctoras de ditas condutas prescriben aos 4 meses da súa imposición.

Estratexias organizativas e de prevención no centro:

- Potenciar o funcionamento da Comisión de Convivencia do centro e potenciar a súa difusión á comunidade educativa.
- Solicitar o apoio e asesoramento do Departamento de Orientación ante situacións que poidan derivar en acoso escolar.
- Levar a cabo accións que fomenten a adquisición da competencia social e cidadá, tanto a nivel de centro como de aula.
- Divulgar entre a comunidade educativa orientacións básicas sobre o acoso escolar e o ciberacoso e a súa prevención.
- Desenvolver o programa de habilidades sociais.

Estratexias de prevención na aula:

- Elaboración das normas de convivencia na aula.
- Realización de actividades na aula que fomenten o traballo colaborativo, o respecto, a amizade, etc.
- Facilitar ao alumnado canles para que poida comunicarse co profesorado.
- Utilización das titorías e xuntas de avaliación para detectar posibles casos de acoso ou absentismo.

- Manter contactos periódicos coas familias para compartir información e asegurar unha mutua colaboración.

3.1.16. ACOLLIDA AO NOVO ALUMNADO.

- Cando un nen@ se incorpore ao colexio por primeira vez, levaranse a cabo nas titorías diferentes actividades que favorezan a inclusión destes alumnos no grupo (actividades de presentación, nomeamento dun “padriño”, etc.). Ademais, no caso de alumnado procedente doutros países, valorarase o nivel de competencia curricular antes de matriculalo no nivel que lle corresponda.
- As familias do alumnado de 3 anos terán unha xornada de portas abertas no mes de xuño, para informarles da dinámica do centro e recomendarlles os mellores hábitos para que a súa progresiva escolarización sexa positiva.
- O alumnado de 6º de primaria realizará unha visita ao centro ao que estamos adscritos (IES Escolas Proval) a finais do terceiro trimestre para coñecer o que vai ser o seu novo centro no vindeiro curso. Ademais realizarase unha reunión no noso centro co Orientador do instituto e os alumnos e familias do noso centro, no que se aclararán as dúbidas. Por último, o Orientador do instituto reunirse coa nosa orientadora e co titor/-a de 6º curso, para compartir información do grupo.

4. FAMILIAS

4.1. PARTICIPACIÓN E REPRESENTACIÓN DAS FAMILIAS

4.1.1. ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS DOS ALUMNOS (ANPA)

É o órgano de participación directa das familias, representándoas no centro e dinamizando a súa participación.

A ANPA disporá dun local dentro do centro destinado a ser a sede organizativa. Tamén estarán á súa disposición diferentes espazos do centro necesarios para a realización das actividades extraescolares, tales como: aulas, salón de usos múltiples, patio, ximnasio, etc. Cando sexa necesario deberán solicitar á Dirección do centro o uso temporal doutros espazos, por exemplo: usos múltiples para unha reunión, realización de obradoiros coas familias, etc.

A ANPA será a responsable das accións derivadas das actividades que se leven a cabo e terán que velar polo coidado das instalacións e materiais do centro e comprometéndose a que os diferentes espazos queden tal e como se atoparon ao inicio de cada actividade.

As actividades propostas pola ANPA irán incluídas no Plan Xeral Anual e deberán ser aprobadas polo Consello Escolar.

COMPETENCIAS DA ANPA
1. Elevar ao Consello Escolar propostas para a elaboración P.E. e da P.X.A.
2. Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportunos.
3. Informar aos membros da comunidade educativa da súa actividade.
4. Recibir información do Consello Escolar sobre os temas tratados neste, así como recibir a orde do día do devandito consello antes da súa realización, co obxecto de poder elaborar propostas.
5. Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
6. Elaborar propostas de modificación das normas de organización e funcionamento do centro.
7. Formular propostas para a realización de actividades complementarias.
8. Coñecer os resultados académicos globais e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
9. Recibir un exemplar P.E. e da P.X.A e das súas modificacións.
10. Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
11. Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
12. Utilizar as instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar.
13. Asistir ás familias en todo aquilo que atinxa á educación dos seus fill@s.
14. Colaborar, promover e participar na actividade do centro.
15. Asistir ás familias no exercicio do seu dereito á información da actividade educativa do centro.
16. Facilitar a representación e participación das familias no Consello Escolar do centro.

4.1.2. REPRESENTACIÓN NO CONSELLO ESCOLAR

Tal e como se recolle no epígrafe 2.3.1 deste NOFC, a ANPA designará un membro que actuará en representación desta asociación no Consello Escolar.

4.2. ORGANIZACIÓN E NORMAS DE CONVIVENCIA DAS FAMILIAS

4.2.1. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA OS PAIS/NAIS

En relación co centro:

- Coñecer as N.O.F.C. e observar as normas contidas no mesmo.
- Atender e acudir ás citacións do centro.
- Absterse de visitar aos seus fill@s durante os recreos ou as clase sen causa xustificada.

En relación co profesorado:

- Non desautorizar a acción dos profesores en presenza dos seus fillos.
- Facilitar aos seus fillos cantos medios sexan precisos para levar a cabo as actividades e tarefas que lle indique o profesorado.
- Facilitar todo tipo de información e datos valorativos dos seus fill@s aos mestres que o precisen, nos distintos aspectos da súa personalidade.
- Participar cos mestres na programación e realización de actividades.
- Xustificar a quen corresponda a garda e custodia dos fill@s en caso de separación xudicial dos pais.

En relación cos seus fill@s:

- Colaborar na labor educativa exercida sobre os alumn@s.
- Vixiar e controlar as súas actividades.
- Facilitar que os seus fill@s sexan puntuais, ordenados e veñan debidamente aseados ao colexio.
- Distribuír o tempo libre e de ocio, especialmente no relativo ao tempo de lectura, xogo e TV.
- Xustificar as ausencias e retrasos dos seus fill@s durante o horario escolar.
- Recoller persoalmente ou mediante persoa autorizada aos alumn@s que teñan que ausentarse do centro durante o horario escolar.

- Coidar o estado de saúde dos seus fill@s, procurando que durante as enfermidades ou estados contaxiosos os nen@s non veñan ao colexio polo seu propio ben e o dos seus compañeiros.
- Estimular aos seus fill@s no respecto ás normas de convivencia do centro como elemento que contribúe a súa formación.

4.2.2. DEREITOS DAS FAMILIAS

DEREITOS DAS FAMILIAS
a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fill@s, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros do equipos directivos dos centros docentes.
c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
d) A ser oídos, nos termos previstos pola presente lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fill@s.
e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

4.2.3. DEBERES DAS FAMILIAS

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

4.2.4. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE

As familias están obrigadas a traer aos seus fill@s diariamente respectando os horarios indicados. Cando haxa algunha razón para non poder asistir ou para ser puntuais, informarán á Dirección do colexio. O profesorado avisará ao equipo directivo das faltas reiteradas neste sentido.

As familias non poderán subir ás aulas cos seus fill@s, no caso de chegar tarde tocarán o timbre, xa que a porta estará pechada e serán acompañados a clase polo conserxe ou mestre de garda.

A inasistencia inustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, así como os retrasos na entrada ao colexio, recollidas no colexio, clases e actividades e a permanencia fóra das aulas durante as horas de clase está regulado no epígrafe 2.13 do presente N.O.F.C.

4.2.5. NOTIFICACIÓN A ASUNTOS SOCIAIS

Serán consideradas faltas graves por parte das familias e a conseguinte notificación a Servizos Sociais do Concello de Nigrán:

- A falta reiterada de resposta por parte das familias ás diversas notificacións.
- Asistir á clase sen o material necesario de forma reiterada, estando a familia informada a principio de curso na reunión de titoría.
- A insistencia inustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, tanto nas entradas como nas saídas, nos termos establecidos no epígrafe 2.13 do presente N.O.F.C.

4.2.6. ACCESO DAS FAMILIAS AO CENTRO

- O acceso das familias realizarase polas portas principais, nunca pola rampla de acceso ao aparcamento dos mestres.
- O aparcamento de mestres é de uso exclusivo para o persoal do centro, as familias non poden acceder a el (agás alumnado con mobilidade reducida).
- Está prohibido estacionar no aparcamento reservado para o autobús escolar nas horas indicadas.
- As familias non poderán subir ás aulas cos seus fill@s, no caso de chegar tarde tocarán o timbre, xa que a porta estará pechada e serán acompañados a clase polo conserxe ou mestre de garda.

- O horario de atención ás familias será os martes de 16:45 a 17:45, no caso de ter dificultades, os diferentes titores poderán buscar unha hora máis axeitada. As familias deberán pedir cita previa.
- A dispoñibilidade do equipo directivo para atender ás familias será normalmente de 08:45 a 09:35, podendo igualmente adaptarse ás necesidades que poidan xurdir.
- Non está permitido fumar nin consumir bebidas alcohólicas dentro do recinto escolar, aínda que non sexa horario lectivo.

4.2.7. RECOLLIDA DO ALUMNADO

- Poderán recoller aos alumn@s unicamente os familiares ou persoas autorizadas por estes (a autorización deberá recollese por escrito e archivarase no expediente do alumn@).
- Cando se recolla a un alumn@ en horario lectivo, as familias deberán deixar constancia por escrito no libro de rexistro de ausencias a clase, que estará na conserxería do centro.
- No caso de chegar tarde á recollida dun alumn@, a familia deberá chamar ao centro para indicar este feito e será un membro do equipo directivo o que espere co nen@ no colexio ata a chegada da familia. Tamén poderá agardar no comedor baixo a custodia das coidadoras, que se porán en contacto co equipo directivo.
- Á saída, os titores velarán por que cada nen@ sexa entregado a un familiar ou persoa autorizada dentro do recinto. Os alumn@s non poden esperar na rúa.
- A reiteración nas faltas de puntualidade nas entradas e recollidas dos alumn@s por parte das familias queda regulado no epígrafe 2.13 do presente N.O.F.C.
- No caso de matrimonios e/ou parellas de feito separadas ou en trámites de separación ou divorcio, deberán acreditar por escrito cun documento oficial a quen corresponde a tutela dos fill@s. De non ser así, denegarase o permiso de sacar ao menor do colexio ata aclarar a situación.
- No caso de separación ou divorcio, calquera documento requirido polo centro, deberá estar asinado por ambos proxenitores.

- No caso de producirse unha intervención xudicial en requirimento dun alumn@ do centro por parte da policía, esta deberá estar acompañada pola orde xudicial orixinal do xuíz que instrúa o caso. No caso de non ser así, denegarase o permiso para sacar o alumno do centro, dando parte á autoridade policial ou xudicial correspondente.
- Unha vez finalizadas as actividades extraescolares, as familias teñen a obriga de ser os encargados de recoller aos alumn@s.
- Ningún alumn@ poderá abandonar o centro so, salvo autorización familiar por escrito, informado o monitor da actividade e arquivada a autorización no historial do alumn@.
- Cando un alumno non sexa recollido por un familiar ao finalizar unha actividade, será entregado ao mestre de garda na biblioteca para que se poña en contacto coa familia.
- No caso de que a persoa que recolla ao alumno non sexa a habitual, deberá presentar autorización por escrito.

4.2.8. USO DA IMAXE DO ALUMNO

Non se poderá empregar a imaxe de ningún alumn@ en medios de comunicación de calquera tipo sen consentimento das familias. Ao inicio de cada curso ou cando un alumno novo se incorpore ao centro, facilitaráselle ás familias un impreso de autorización da imaxe do seu fillo en medios de comunicación relacionados co centro e sempre con fins pedagóxicos: páxina web, blogs de aula, prensa, T.V, etc.

4.2.9. ENTRADA DE ANIMAIS

Queda prohibida a entrada de calquera tipo de animal ao centro sen previo consentimento do equipo directivo.

5. PERSOAL NON DOCENTE

5.1. REPRESENTACIÓN, ORGANIZACIÓN E NORMAS DE CONVIVENCIA DO PERSOAL NON DOCENTE

No Consello Escolar haberá un representante do persoal non docente que terá voto nas decisións de dito órgano.

O persoal non docente: coidadora, conserxe, persoal de limpeza, monitoras de comedor, etc., terá en conta o establecido nos correspondentes estatutos, réxime administrativo ou convenio laboral, regulado polas administracións, para a práctica das súas funcións e terá dereito a dispoñer dos medios necesarios para levalas a cabo.

Tendo en conta que van a desenvolver a súa labor profesional nun centro educativo, deben respectar os principios educativos do centro e a súa relación coa comunidade educativa ha de ser cordial e respectuosa.

DEREITOS DO PERSOAL NON DOCENTE

a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa no exercicio das súas funcións.

b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.

d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola administración educativa.

DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE

a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e en particular das situacións de acoso escolar.

c) Informar aos responsables do centro e, no seu caso, á administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e circunstancias persoais e familiares do alumnado.

d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que tivese coñecemento.

5.1.1. PERSOAL COIDADOR

É unha figura que pertence á categoría de persoal laboral, dependente da Consellería de Educación.

O coidador é unha persoa de apoio aos centros educativos para a atención do alumnado con necesidades educativas especiais que así o requiran. O coidador presta os seus servizos complementarios de asistencia e

axuda a este alumnado para fomentar a súa autonomía e desenvolvemento persoal, así como as súas posibilidades de acceso ao currículo. As funcións que desenvolve o coidador no centro teñen carácter asistencial e educativo.

A persoa coidadora realizará as seguintes funcións:

- ✓ Axudar ao alumnado que así o requira á realización de hábitos da vida diaria (ir ao baño, comer, aseo, etc.).
- ✓ Axudar ao alumnado á súa integración social no contexto educativo (recreos, saídas, festivais, etc.).
- ✓ Axudar ao alumnado a participar activamente nas actividades dentro e fóra do centro.
- ✓ Colaborar co Departamento de Orientación e cos titores para favorecer as necesidades do alumn@.
- ✓ As accións do coidador deberán favorecer a adquisición de autonomía por parte do alumn@, na medida das súas posibilidades físicas ou psicolóxicas.
- ✓ A xornada do coidador vai dende as 08:45 ata as 15:45, no caso de que o alumnado ao que atende sexa usuario do comedor escolar.

5.1.2. PERSOAL CONSERXE

O conserxe depende do Concello, pero será a Dirección do centro a que lle asigne as súas funcións. O seu horario dependerá do Concello e do contrato que teña dita persoa, cubrindo sempre o horario da xornada escolar.

As funcións do conserxe serán:

- ✓ Vixiar e custodiar o edificio escolar e as súas instalacións durante a xornada laboral.
- ✓ Controlar os accesos ao centro, velando por que non se perturbe a orde e informando das anomalías que observen á dirección.
- ✓ Manter limpos os patios de recreo, o aparcamento, as aceras, etc.
- ✓ Retirar os residuos e facer a limpeza de papeleiras.
- ✓ Baleirar os contedores do papel no contedor de reciclaxe.
- ✓ Realizar todas aquelas pequenas reparacións no centro que non requiran dun especialista.
- ✓ Abrir as portas do centro escolar e das diferentes aulas ao inicio da xornada laboral.
- ✓ Tocar a serea para os recreos, para a saída, cambio de clase, simulacro de evacuación, etc.
- ✓ Revisar as posibles deficiencias nas instalacións, tanto no interior como no exterior e comunicalas á dirección de contado.
- ✓ Manter as portas de acceso pechadas durante o horario lectivo.

- ✓ Abrir o portal do aparcadoiro de mestres cando sexa preciso.
- ✓ Atender as chamadas telefónicas e o timbre da porta.
- ✓ Repoñer o papel hixiénico nos baños dos mestres e nas aulas.
- ✓ Recibir as visitas que acudan ao centro en horario escolar e acompañalas xunto coa persoa que proceda.
- ✓ Acompañar á clase aos alumnos que non chegan á hora.
- ✓ Recoller e distribuír o correo.
- ✓ Realizar as fotocopias que lle sexan solicitadas polo profesorado.
- ✓ Recoller e repartir nas aulas diferente documentación: partes de faltas, notas informativas, autorizacións, etc.
- ✓ Facilitar ás familias o libro de rexistro de asistencia a clase, para que o cubran cando un alumn@ ten que abandonar o centro en horario escolar.
- ✓ Trasladar mobiliario e material escolar dunhas dependencias a outras cando así sexa requirido.
- ✓ Revisar as dependencias ao finalizar a xornada escolar; pechando portas e ventás, apagando luces, calefacción, etc.
- ✓ Atender aos transportistas, aos diferentes subministradores de material, servizo de *catering*, etc.
- ✓ Acompañar aos operarios do Concello que teñan relación co mantemento do centro.
- ✓ Estar localizable en todo momento.
- ✓ Facer infusións aos alumn@s que o precisen.
- ✓ Cumprir sempre as ordes do equipo directivo para atender ás prioridades do centro.

O persoal conserxe contará cos seguintes medios materiais:

- ✓ O Concello, de acordo coa Dirección do centro, dotará ao conserxe dos medios, materiais e ferramentas necesarios para desenvolver o seu traballo.
- ✓ O conserxe realizará un inventario do material á súa disposición e velará polo seu coidado e mantemento.
- ✓ O conserxe deberá ter ordenado o seu material de traballo.

O persoal conserxe fará comunicacións á Dirección ou ao Concello:

- ✓ Cando non sexa capaz de realizar unha reparación deberá notificalo á Dirección do centro, que se porá en contacto co Concelleiro de Educación.
- ✓ Cando observe unha avaría, dano ou calquera situación que poda influír na xornada escolar e na función docente.
- ✓ Cando remate un determinado traballo ou tarefa notificarao verbalmente á Dirección.

O persoal conserxe deberá notificar as ausencias ao traballo, sexa por:

- ✓ En caso de vacacións, enfermidade ou outras causas, o conserxe deberá dar conta inmediata tanto ao Director como ao Concello, cumprimentando o parte correspondente e entregándoo ao servizo de persoal do Concello.
- ✓ O conserxe non poderá abandonar o seu posto de traballo salvo razóns de causa maior que o xustifiquen, debendo ter para este caso unha xustificación.
- ✓ En caso de que sexa demandado pola Concellaría de educación, o concelleiro deberá avisar ao centro coa suficiente antelación, de modo que o centro poda organizarse.

O persoal conserxe deberá respectar as normas de convivencia:

- ✓ Amosar trato respectuoso e gardar a debida compostura con toda a comunidade educativa, esixindo para si o mesmo respecto.
- ✓ Colaborar activamente na prevención, detección e erradicacións das condutas á convivencia escolar e en particular nas situacións de acoso escolar.
- ✓ Informar á dirección do centro daqueles actos contrarios á convivencia observados por entre os membros que forman parte da comunidade educativa. Tamén informará do uso indebido por parte do alumnado das instalacións e infraestruturas do centro.
- ✓ Informar á dirección do centro e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- ✓ Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

PLANNING DIARIO DO CONSERXE

- Ás 8:15 abrirá o centro, as aulas, as persianas e acenderá as luces.
- 10 minutos despois de tocar o timbre de entrada, pechará as portas de acceso de Infantil e Primaria.
- A partir do peche das portas, atenderá ás familias que chegan tarde, abríndolle a porta principal, comunicándolle á Dirección as faltas de puntualidade reiteradas e sen xustificación.
- A continuación, preguntarlle ao Equipo directivo se hai algunha función específica para ese día.
- Cando a tarefa que teña que realizar sexa dentro do edificio escolar, tamén estará pendente das posibles chamadas do timbre e do teléfono en caso de non haber ninguén en secretaría.
- Tocar a serea cando remata unha clase, para o recreo e para a saída.
- Todos os días deberá comunicar á Dirección todas as necesidades,

avarías ou desperfectos que observe.

- Recoller as mercancías que se reciban no centro, comprobar os albaráns e colocar as cousas no seu sitio.
- Varias veces por semana deberá recoller o papel para a reciclaxe (aulas, corredores, sala de mestres, biblioteca, etc.) e depositalo no contedor de papel que se atopa no exterior do centro.
- Recoller o correo do buzón.
- Revisar que haxa papel hixiénico nas aulas e nos baños dos mestres.
- Preguntar diariamente para acender e apagar a calefacción.
- Recoller diariamente a roupa que o alumnado deixa esquecida nas diferentes dependencias e localas nun lugar visible da conserxería por se as reclaman.
- Limpeza e mantemento dos patios de recreo, aparcamento e entrada principal.
- Baleirado das papeleiras exteriores do centro.
- Estar ao tanto da chegada do servizo de *catering* para abrir e pechar a porta de acceso.
- Darlle de comer e manter limpo o acuario das tartarugas.

5.1.3. PERSOAL DE COMEDOR

O persoal de comedor será contratado pola empresa responsable do *catering* en cada curso escolar. Ademais das funcións que lle asigne a empresa, deberán:

- Cumprir as funcións recollidas no punto 3.1.9. deste documento.
- Calquera outra función asignada pola Dirección, de acordo co seu perfil profesional.

5.1.4. PERSOAL DE LIMPEZA

Será designado polo Concello e será responsable da limpeza de todas as instalacións do centro. Tamén deberán manter os produtos de limpeza gardados baixo chave, nun lugar no que non estean accesibles para o alumnado.

5.1.5. PERSOAL DE TRANSPORTE

O condutor do autocar e o coidador serán os responsables de canto suceda no autocar dende o momento da saída do alumnado do recinto escolar ou dende a súa subida nas paradas. Deberán poñer en coñecemento do centro de forma inmediata, calquera situación irregular que se produza co alumnado.

6. USO DAS INSTALACIÓNS

Toda a comunidade educativa ten dereito a utilizar as diferentes instalacións do centro que se nomean nestas NOFC, respectando as diferentes quendas, prioridades e fins establecidos polo centro para os diferentes espazos.

Calquera persoa está obrigada a utilizar as instalacións axeitadamente, facendo un bo uso dos espazos e do material existente, deixando as cousas no mesmo estado en que as atoparon e avisando á Dirección de posibles anomalías detectadas.

Non estará permitido o acceso ás aulas a persoas alleas ao centro, nin a familiares e alumn@s fóra do horario lectivo, salvo autorización expresa dun mestre.

As instalacións do centro poderán ser utilizadas para realizar actividades extraescolares, sempre co visto e prace da Dirección do centro. O material do alumnado e do profesorado, non poderá ser usado nestas actividades, salvo autorización expresa, sendo responsables dos danos que se poidan ocasionar as persoas encargadas de impartir ditas actividades.

Uso das aulas de titoría e especialidades:

- Cada grupo de alumnos terá unha aula asignada como titoría.
- As aulas serán distribuídas polo Equipo directivo ao inicio de cada curso escolar.
- Os especialistas tamén disporán dunha aula propia ou departamento e o alumnado desprazarase ata alí cando teña unha especialidade. É responsabilidade do mestre especialista o traslado dos cativos dunha aula a outra.
- Os diferentes mestres titores e especialistas serán os responsables de conservación e orde dos diferentes materiais dispoñibles tanto nas aulas como no resto do colexio, informando ao Equipo directivo das posibles deficiencias nos materiais didácticos, no mobiliario e nas instalacións.

Uso da Biblioteca:

INSTALACIÓNS:

- O alumnado que acude á biblioteca no recreo non poderá baixar ao patio e viceversa, co fin de evitar balbordo nos corredores. Non se pode comer nin beber na biblioteca, polo que os alumnos asistentes deberán almorzar no corredor da entrada da biblioteca antes de acceder a ela e sen deixar restos de comida nin envoltorios tirados.
- Na biblioteca deberase empregar un ton de voz baixo, respectando á xente que estea a ler ou traballando.
- Non se pode correr na biblioteca.
- Hai que coidar o mobiliario e os fondos existentes.

- Antes de marchar da biblioteca haberá que deixar todo ben ordenado.

HORARIOS:

- A biblioteca estará aberta en horario lectivo e poderá ser utilizada por calquera grupo acompañado dun mestre, sempre e cando se respecte o horario establecido ao inicio de curso para a hora semanal de biblioteca dos diferentes cursos.
- A biblioteca tamén abrirá en horario de tarde de 15:45 a 17:15 de luns a venres, agás os martes. De Outubro a Maio.
- Nos recreos tamén permanecerá aberta con un mestre de garda do Equipo de biblioteca.
-

FUNCIONAMENTO:

Os usuarios da biblioteca terán un carné persoal para poder levar libros ou material audiovisual empréstados. Os empréstitos faranse co programa MEIGA. Todo usuario da biblioteca escolar deberá coidar as súas instalacións, equipamento e fondos. No caso de que un usuario perda ou estrague un libro, DVD, xogo, etc., deberá repoñelo ou pagar o valor da perda.

Na biblioteca traballarase cuns cartafoles de formación de usuarios co alumnado, cos que aprenderán diferentes aspectos relacionados con: o coidado dos libros, colocación nos estantes, significado da sinatura, etc.

Nos recreos funcionará, de maneira voluntaria, a Brigada de biblioteca, formada por alumn@s de 5º e 6º que recibirán formación por parte do Equipo de biblioteca para manter os libros ordenados.

- Empréstitos:

Os carnés dos usuarios gardaranse na biblioteca e serán os mesmos para toda a escolaridade dun alumn@ no centro.

Cada alumn@ poderá levar empréstado como máximo un libro e un DVD ou CD-ROM ao mesmo tempo (Dende Infantil 3 anos a 3º de primaria). A partir de 4º de Primaria poderán levar ata un máximo de tres fondos simultaneamente.

O empréstito realizarao o mestre encargado da biblioteca na hora semanal de biblioteca, ou calquera membro do Equipo de biblioteca nos recreos.

Cando un usuario devolva un libro deberá colocalo no carro de devolucións, para a súa correcta colocación onde corresponda por parte da Brigada de biblioteca.

Os alumn@s só poderán levar empréstados libros do seu nivel ou inferiores, a non ser que teñan autorización expresa dun mestre.

Ao alumnado que se incorpore en Infantil entregaráselle unha bolsa da Asesoría de bibliotecas escolares para levar o libro da biblioteca e evitar o seu deterioro.

Algúns fondos marcados cunha estrela dourada non se poden emprestar, son para consultar unicamente na biblioteca ou na aula.

Os fondos estarán centralizados na biblioteca e ademais haberá diferentes recunchos e bibliotecas de aula.

Cada mestre pode levar emprestados os libros que precise para a aula, sempre e cando llo comunique a un membro do Equipo de biblioteca.

As familias poderán levar emprestados fondos do recuncho para as familias. Para facelo deberán anotar o empréstimo e a devolución no caderno existente para tal efecto.

- Equipos informáticos:

Na mesa dos mestres, haberá un ordenador para uso exclusivo do Equipo de biblioteca.

Ademais, a biblioteca conta con outros 5 ordenadores con acceso a internet a disposición de mestres e alumnado.

As normas para poder utilizar os ordenadores son:

- Pódese buscar información, facer traballos, entrar nos blogues e na páxina web do colexio, xogar, etc.
- Para a utilización dos ordenadores no recreo, estableceranse unhas quendas ao inicio do curso.
- Hai que tratar con coidado os ordenadores.
- Hai que apagar os equipos correctamente ao rematar de utilizalos.
- En caso de moita demanda haberá que repartir o tempo de utilización.
- Non se poden empregar os ordenadores para actividades persoais (chats, correo electrónico, redes sociais, youtube, etc.), nin para ningunha outra actividade que non estea autorizada polo profesorado.
- Non se pode cambiar ningunha configuración dos equipos nin facer instalacións.
- Ante calquera dúbida deberase solicitar axuda a un mestre.

Na biblioteca tamén hai unha pantalla dixital para uso de calquera mestre, sempre e cando se respecten as quendas do horario de biblioteca.

Uso da aula de informática, aula de audiovisuais e outros dispositivos:

En canto ao uso das aulas de informática e audiovisuais, terase en conta o seguinte:

- A principio de cada curso, a Xefatura de estudos establecerá unhas quendas de utilización de unha hora semanal para cada clase. As horas que queden libren estarán dispoñibles segundo a demanda.
- O mestre será o responsable do uso que se faga dos medios informáticos, velando sempre por unha correcta utilización dos mesmos.
- Os usuarios destes espazos respectarán as correspondentes normas.
- Ditas aulas non poderán ser empregadas libremente polo alumnado. Sempre terá que haber un mestre responsable que coide por un correcto uso dos equipos e instalacións.
- Estas aulas serán de uso exclusivo para o centro, salvo autorización expresa da Dirección non poderá ser utilizadas por parte doutros membros da comunidade escolar nin persoas alleas ao centro.
- No caso dos iPads, son para uso de calquera mestre que os precise, non están asignados a ningún grupo en concreto. Gardaranse baixo chave polo Equipo directivo ao finalizar a xornada escolar. Se alguén precisa levalo para casa para rematar un determinado traballo, deberá solicitarlo á Dirección.

NORMAS DE USO:

- 1) Respetar os horarios establecidos ao inicio de cada curso.
- 2) O alumnado sempre deberá estar acompañado por un mestre nestas aulas.
- 3) Cada curso deberá gardar os seus documentos na súa carpeta e curso dentro do servidor AULATIC.
- 4) Na aula de informática non haberá altofalantes nin auriculares. Ao inicio de cada curso, a elección do titor, pediranse xunto co material escolar, uns auriculares por cada alumno.
- 5) Non se deberá instalar ningún programa nin actualización sen previa autorización do coordinador TIC, ademais o escritorio deberá permanecer limpo.
- 6) Cando haxa algunha avaría, comunicarse ao Equipo directivo e anotarase na folla existente de incidencias que estará na sala de mestres.
- 7) O servidor AULAS realiza unha copia de seguridade a diario polo que é recomendable empregar esta carpeta para evitar perdas de datos ante posibles avarías.
- 8) Dende a aula de informática só se pode imprimir dende o ordenador nº 1.
- 9) Pódese buscar información, facer traballos, entrar nos blogues e na páxina web do colexio, xogar a xogos educativos, etc.
- 10) Non se poden empregar os ordenadores para actividades persoais (chats, correo electrónico, redes sociais, youtube, etc.), nin para

ningunha outra actividade que non estea autorizada polo profesorado.

- 11) Apagar os equipos empregados ao finalizar a sesión e deixar o mobiliario no seu lugar.

Uso da sala de mestres:

Este espazo está reservado exclusivamente para o profesorado. As persoas alleas ao colexio non poderán ter acceso a dito lugar, salvo autorización da Dirección do centro.

A sala de mestres está reservada para a celebración de reunións (claustrós, consello escolar, etc.).

Nesta sala haberá taboleiros habilitados para colgar todo tipo de información que sexa de interese para o profesorado.

O alumnado non poderá pasar ao corredor que vai á sala de mestres sen autorización previa. Deberá sempre agardar en conserxería.

Uso dos espazos exteriores:

O alumnado poderá utilizar o patio nos diferentes tempos de lecer: entrada ao colexio, recreo, comedor, etc.

Os espazos exteriores do colexio só poderán ser utilizados por persoal do colexio, calquera persoa allea ao centro que queira utilizalos, deberá pedir autorización á Dirección. En todo caso, responsabilizaranse dos posibles danos que se poidan ocasionar.

Queda totalmente prohibido facer un mal uso das instalacións e materiais existentes no centro.

Infantil e Primaria teñen zonas de recreo separadas, así pois aos alumn@s de primaria estalles prohibido o uso da zona de Infantil cando a estean utilizando os máis cativos e viceversa.

Cesión de locais para actividades formativas e utilización das instalacións fóra do horario escolar:

1. No caso de actividades puntuais, deberán solicitar permiso por escrito ao Director do centro cunha antelación de polo menos unha semana. Na solicitude deberase indicar que tipo de actividade se vai realizar, que entidade o solicita, que local ou espazo precisa, a quen vai dirixida a actividade, persoa responsable e tempo e horario que necesitan as instalacións.

2. No caso de actividades continuadas, será o Consello Escolar quen decida se a actividade se leva a cabo ou non. Para que unha actividade poda levarse a cabo, deberá cumprir os seguintes requisitos:
 - A actividade non deberá interferir na labor educativa.
 - Deberá haber unha persoa responsable que se fará cargo dos posibles estragos, deterioros ou sucidades que podan derivar da actividade.
 - Que ditas actividades sexan: educativas, deportivas, culturais ou que presten unha finalidade para a comunidade educativa.
 - Que estea aberta a toda a comunidade educativa.
 - Que a actividade sexa o máis económica posible para os usuarios, de xeito que ningunha entidade privada se lucre do uso das instalacións. (As actividades promovidas polo profesorado ou pola ANPA, sempre e cando sexan para recadar fondos con fins educativas, quedan excluídas deste punto).
 - Que o desenvolvemento das actividades non afecte ás zonas administrativa e organizativa do centro, onde poda haber documentación oficial e confidencial (sala de mestres, dirección, secretaría, etc.).
 - Unha vez que o Consello Escolar elabore o informe favorable, este será trasladado á Inspección educativa que o remitirá á Xefatura Territorial.
3. As actividades extraescolares serán de carácter voluntario.
4. Nas actividades extraescolares deberá haber unha persoa responsable que se fará cargo dos posibles estragos, deterioros ou sucidades que podan derivar da actividade.
5. As actividades extraescolares estarán abertas a toda a comunidade educativa sen discriminación de ningún tipo.
6. As actividades adecuaranse aos espazos dispoñibles.
7. Terase especial coidado en que o desenvolvemento das actividades non afecte ás zonas administrativa e organizativa do centro, onde poda haber documentación oficial e confidencial (sala de mestres, dirección, secretaría, etc.).
8. O posible incumprimento destas condicións establecidas pode ser obxecto de inspección.
9. O uso das instalacións, locais ou material fóra do horario lectivo, coa presenza dunha persoa responsable, libera ao profesorado e á Dirección do centro da responsabilidade nos devanditos locais durante o tempo no que se realizan as actividades.

Emerxencias:

Diante dunha emerxencia como pode ser: un incendio, fuxida de gas ou calquera outro tipo de alarma que xustifique a evacuación do edificio, procederase do seguinte xeito:

1. Sinal de emerxencia: Tocarse o timbre 3 veces seguidas, e no caso de non haber electricidade 3 toques de asubío.

2. Eliminación de obstáculos: O profesorado que estea cerca de algún obstáculo que poida impedir o desaloxo do alumnado, procederá a súa retirada para facilitar o proceso. En caso de incendio cerraranse portas e ventás, evitando en todo caso as correntes de aire.

3. Evacuación: Unha vez escoitado o sinal os alumnos das diferentes clases comezarán a baixar, en orde, sen correr e sen pararse a coller ningunha cousa polas portas de emerxencia destinadas a cada aula no Plan de Evacuación:

LUGAR	SAÍDAS
1º ANDAR: INFANTIL, AULA DE APOIO, AULA 1º, AULA 2º, AULA PT, AULA MÚSICA, AULA A.L, SERVICIOS	PRINCIPAL: SAÍDA INFANTIL ALTERNATIVA: PORTA PRINCIPAL DE ENTRADA
2º ANDAR 1: AULAS DE 3º, 4º, 5º E 6º, AULA DE RELIXIÓN, ORIENTACIÓN, AULA DE CONVIVENCIA, SERVICIOS	PRINCIPAL: PORTA PRINCIPAL DE ENTRADA ALTERNATIVA: BIBLIOTECA
2º ANDAR 2: AULA DE AUDIOVISUALES, AULA DE INGLÉS, AULA DE INFORMÁTICA	PRINCIPAL: BIBLIOTECA ALTERNATIVA: SAÍDA INFANTIL
SALÓN DE ACTOS, VESTÍBULO DE ENTRADA, SECRETARÍA E DIRECCIÓN	PRINCIPAL: PORTA PRINCIPAL DE ENTRADA ALTERNATIVA: SAÍDA INFANTIL
COMEDOR, AULA PLÁSTICA	PRINCIPAL: SAÍDA PATIO CUBERTO ALTERNATIVA: SAÍDA INFANTIL
XIMNASIO	PRINCIPAL: PORTÓN PRINCIPAL DO XIMNASIO ALTERNATIVA: PORTA DOS ASEOS E SAÍDA PATIO CUBERTO
DUCHAS, VESTIARIOS, DESPACHO DE EDUCACIÓN FÍSICA	PRINCIPAL: PORTÓN PRINCIPAL DO XIMNASIO ALTERNATIVA: PORTA DOS ASEOS E

	SAÍDA PATIO CUBERTO
SALA DE MESTRES E BIBLIOTECA	PRINCIPAL: BIBLIOTECA ALTERNATIVA: PORTA PRINCIPAL DE ENTRADA

O profesorado que estea nese momento con cada grupo encargarse do desaloxo da aula. Os diferentes grupos sairán pola porta correspondente e dirixiranse ao punto de encontro, situado no patio de Infantil, xunto á horta escolar, onde se fará o reconto do alumnado de cada grupo.

Nos diferentes andares haberá un mestre encargado de revisar os diferentes espazos (baños, aulas, titorías, etc.), co fin de asegurarse de que non queda ninguén atrás, **respectando en todo momento o establecido no Plan de Autoprotección Escolar recollido na Programación Xeral Anual.**

Todos os cursos intentarase facer un simulacro de evacuación de cara a estar preparados para unha posible situación de emerxencia.

Seguridade/Alarma:

No colexio contamos cun dispositivo de seguridade que se activa e desactiva cunha clave. A empresa de seguridade contactará con algún dos membros do equipo directivo no caso de que detecte a entrada dunha persoa que non desactive a alarma.

Se ningún membro do equipo directivo contesta á chamada, a central porase en contacto coa Policía Local de Nigrán ou coa Guarda Civil, que acudirá ao colexio para comprobar se todo está en orde.

No caso de que se produza algún roubo ou estrago no centro haberá que notificalo á compañía aseguradora e enviar unha copia da denuncia á Xefatura Territorial.

7. RECURSOS MATERIAIS.

Inventario:

O secretario do centro elaborará e manterá actualizado o inventario do material do centro coa colaboración dos diferentes titores.

En xuño e xullo, ao finalizar o curso, revisarase o inventario, dando de baixa os materiais que estean en mal estado.

Na primeira quincena de setembro, os diferentes mestres e especialistas elaborarán unha listaxe coas necesidades para as súas aulas e entregaránlla ao equipo directivo. Unha vez recibidas as peticións, o equipo directivo decidirá que material se solicita á Dirección Xeral de Centros e cal se pode comprar.

As compras de material inventariable faranse sempre previa autorización do equipo directivo.

Así mesmo haberá que facer un uso racional e responsable do material do centro, intentando sempre buscar o maior beneficio para o alumnado.

Cando exista moita demanda dun material en concreto, estableceranse quendas para a súa utilización.

O material deportivo estará controlado pola mestra de Educación Física, que decidirá o uso que se fai dos mesmos. Cando o recreo de Educación Infantil se realiza no ximnasio, os propios mestres que están de garda nese recreo deberán velar por que todo quede tal e como o atoparon.

No caso de que nas actividades extraescolares se utilicen materiais do centro, os monitores serán os encargados do uso correcto dos mesmos, informando ao mestre de garda de calquera incidencia que se poida producir.

Cando un mestre utilice materiais didácticos de uso común deberá devolvelo ao lugar onde se atopaba gardado. Así mesmo, cando se faga uso de espazos comúns, estes deberán quedar ordenados.

No caso de materiais como: fotocopiadora, teléfono, fax, plastificadora, cámara fotográfica, Ipads, etc., serán utilizados para fins propios da actividade docente e non para uso particular.

Libros de texto:

Os libros de texto para o alumnado serán escollidos polos mestres titores e aprobados polo claustro de profesores. Estes libros terán unha vixencia de 6 cursos.

No caso do programa de axudas para libros e o fondo solidario de libros de texto dependerá da lexislación vixente en cada momento.

Xestión económica:

A responsabilidade da xestión económica do centro recaerá nos cargos e órganos sinalados na lexislación vixente.

Cada ano, no mes de xaneiro, realizarase un orzamento anual onde se asignarán diferentes partidas para: diferentes cursos e departamentos, equipos de dinamización, intercambio con Manchester, biblioteca, equipamento informático, etc. Ademais contemplaranse unhas partidas de gastos fixas,

tomando como referencia os gastos realizados no curso anterior e recollidos nas contas de xestión de orzamento en diferentes apartados como:

- Reparacións, mantemento e conservación.
- Material de oficina.
- Subministracións.
- Comunicacións.
- Traballos realizados por outras empresas.
- Gastos diversos.
- Mobiliario e utensilios inventariables.
- Outros materiais inventariables.

