

2019/2020

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E
CONVIVENCIA DO
CEIP PLURILINGÜE DE RUBIÁNS



DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 17 de decembro de 2019

DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO: 18 de decembro de 2019

DATA 1ª REVISIÓN:

DATA 2ª REVISIÓN:

1.	INTRODUCCIÓN	6
2.	MARCO LEGAL	7
3.	DISPOSICIÓN XERAIS	9
4.	ÓRGANOS DE GOBERNO E REPRESENTACIÓN	10
4.1.	ÓRGANOS UNIPERSOAIS	10
4.2.	ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO	14
5.	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	18
5.1.	COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.....	18
5.2.	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	19
5.3.	EQUIPO DE CICLO NA EI	24
5.4.	EQUIPOS DOCENTES.....	25
5.5.	TITORÍAS	26
5.6.	EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA	28
5.7.	EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	29
5.8.	EQUIPO DE BIBLIOTECA.....	31
5.9.	EQUIPO DE TIC	33
5.10.	EQUIPO DE MEDIOAMBIENTE	34
5.11.	EQUIPO PLURILINGÜE	35
6.	OUTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN	39
6.1.	COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	39
6.2.	COMISIÓN ECONÓMICA	40
6.3.	RESPONSABLE EN MATERIA DE IGUALDADE.....	41
7.	A COMUNIDADE EDUCATIVA	42
7.1.	O PROFESORADO	42
7.2.	FAMILIAS:.....	46
7.3.	ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS.....	50
7.4.	OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	50
7.5.	OUTRAS PERSOAS RELACIONADAS CO CENTRO	54
8.	FUNCIONAMENTO DO CENTRO	56
8.1.	EIXES DE TRABALLO DO CENTRO	56

8.2.	ENTRADAS E SAÍDAS.....	57
8.3.	ASISTENCIA E PUNTUALIDADE (profesorado e alumnado)	59
8.4.	DESENVOLVEMENTO DAS CLASES	61
8.5.	RECREOS	62
8.6.	DEBERES E EXAMES.....	63
8.7.	AVALIACIÓN	64
8.8.	ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS	70
8.9.	SAÍDAS E VIAXES DE ESTUDOS:.....	78
8.10.	SERVIZOS HIXIÉNICOS.....	78
8.11.	ATENCIÓN MÉDICA	78
8.12.	PLAN DE XESTIÓN ECOLÓXICA DE ENERXÍAS E MATERIAIS	82
8.13.	PLAN DE XESTIÓN DE RESIDUOS.....	83
8.14.	PLAN DE EVACUACIÓN	84
9.	SERVIZOS COMPLEMENTARIOS	86
9.1.	COMEDOR ESCOLAR.....	86
9.2.	TRANSPORTE ESCOLAR.....	87
9.3.	PLAN MADRUGA	89
10.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	89
10.1.	ORGANIZADAS POLO CENTRO:.....	89
10.2.	ORGANIZADAS POLA ANPA:	90
11.	NORMAS DE CONVIVENCIA	91
11.1.	ASPECTOS XERAIS.....	91
11.2.	PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA.....	92
11.3.	DEREITOS E DEBERES.....	93
11.4.	FAMILIAS:.....	100
11.5.	CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	104
11.6.	NORMAS XERAIS:	104
11.7.	CLASES DE CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	105
11.8.	INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA DO ALUMNADO	109
11.9.	PRESCRICIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	110

11.10. MEDIDAS CORRECTORAS	110
11.11. PROGRAMAS E ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS.	113
11.12. PROCEDEMENTOS CONCILIADOS DE RESOLUCIÓN DOS CONFLITOS.	113
11.13. PRESCRICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS	114
11.14. PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS.	114
11.15. PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.	115
11.16. RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS.	117
11.17. RESPONSABILIDADE DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES.	117
12. NORMAS DE USO DA AULA EDIXGAL	118
12.1. USO DAS AULAS E EQUIPAMENTO EDIXGAL.....	118
12.2. EQUIPAMENTO.	118
12.3. NORMAS DE UTILIZACIÓN.	119
12.4. COIDADOS BÁSICOS.	120
12.5. INCIDENCIAS	120
12.6. PROTOCOLO DE FALTAS SANCIONABLES:.....	121
12.7. SANCIÓN:	123

1. INTRODUCCIÓN

O Colexio de Educación Infantil e Primaria Plurilingüe de Rubiáns constitúe unha comunidade educativa de convivencia, traballo e estudo.

O Proxecto Educativo do centro marca as liñas para conseguir un centro integrador e transmisor de valores cívicos, onde se lles inculque ós alumnos/as un profundo respecto polos dereitos humanos, o medio ambiente e a saúde, coa total comprensión de que a liberdade de cada un remata onde comeza a do outro, cunha actuación conforme ós principios de tolerancia e respecto así como a aceptación das diferenzas individuais, ben sexa de raza, color, capacidades, nivel social,...

Da necesidade de garantir a actividade educativa do centro xorden as Normas de Organización e Funcionamento (**NOF**) coma un documento que recolle un conxunto de normas que regulan a convivencia e establecen a estrutura organizativa da comunidade do CEIP Plurilingüe de Rubiáns dentro do marco lexislativo vixente, garantindo a actividade educativa do centro, fixando as canles de participación, organización e funcionamento dos distintos estamentos do centro educativo: alumnado, pais/nais/titores, profesorado e persoal de servizos; favorecendo o funcionamento das distintas estruturas da institución e ordenando os recursos materiais e persoais para unha mellor labor educativa.

Tal como establece a LOMCE nos seus artigos 120 e 124, o centro docente elaborará as súas normas de organización e funcionamento (NOF), que deberán incluír as que garantan o cumprimento do plan de convivencia. Estas NOF están en consonancia co Proxecto Educativo do Centro (PE), documento base que debe servir de referencia para o desenvolvemento do proceso educativo do CEIP Plurilingüe de Rubiáns e no que se fixan os obxectivos, prioridades e sinais de identidade.

2. MARCO LEGAL

- Real Decreto 732/1995, dos dereitos e deberes dos alumnos
- Decreto 374/1996 polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- Orde do 22 de xullo de 1997 que regula aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e primaria (DOG. 2/9/97)
- Decreto 120/1998 do 23 de abril polo que se regula a orientación educativa e profesional.
- Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 120/1998Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro,de protección de datos de carácter persoal.
- Protocolo de Protección de datos da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
- Lei 9/2003 da Función Pública.
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación LOE (BOE 4/05/2006)
- Orde do 28 de xuño de 2010, pola que se modifican parcialmente a Orde do 22 de xullo de 1997.
- Circular 10/2010 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se ditan instrucións para coordinar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 12 de maio de 2011 pola que se regulan os centros plurilingües na Comunidade Autónoma de Galicia e se establece o procedemento de incorporación de novos centros á Rede de Centros Plurilingües de Galicia.
- Orde do 12 de maio de 2011 pola que se regula a actividade das persoas auxiliares de conversa que realizan o seu labor en centros educativos públicos dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio, de Educación.

- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. (DOG 15/06/2011)
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 254/2012, do 13 de decembro, polo que se regula a admisión do alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, de Educación Primaria, de Educación Secundaria e de Bacharelato reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación
- Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2o Ciclo de Educación Infantil, de Educación Primaria, de ESO e de Bacharelato reguladas pola Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
- Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE) e demais normas que a desenvolven.
- Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polo que se traslada o Protocolo Educativo para a Prevención e o Control do Absentismo Escolar.
- Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, con relación á exención da materia de lingua galega.
- Lei 2/2014, de 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gais, transexuais, bisexuais e intersexuais de Galicia.
- Decreto 8/2015, de 8 de enero, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Orde do 9 de xuño de 2016, pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 25 de xaneiro de 2017 pola que se modifica a Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

- Instrución 8/2017, do 30 de maio de 2017, conxunta da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de Centros e Recursos Humanos, pola que se regulan as funcións a desenvolver polos coidadores de NEES nos comedores escolares existentes nos centros de ensino público.
- Instrución conxunta 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de Centros e Recursos Humanos, pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos escolarizados nos centros educativos públicos da comunidade autónoma galega ao remate do horario lectivo e sobre a recollida deles nas paradas establecidas no transporte escolar.

3. DISPOSICIÓNS XERAIS

Este regulamento constitúe a concreción da lexislación vixente en materia educativa así como de todas as disposicións adicionais que afecten ao funcionamento do Centro.

As **NOF e as normas de convivencia** serán de **obrigado cumprimento** para todos os membros da Comunidade Educativa (profesorado, alumnado, pais, nais e persoal non docente) do CEIP Plurilingüe de Rubiáns e cantas persoas ou institucións alleas utilicen as súas instalacións e servizos.

A normativa aplicarase en todas as actuacións que teñan lugar no recinto escolar ou fóra del no curso de todas as actividades, académicas ou non, propias do centro.

Tamén están suxeitos a este Regulamento as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar motivadas ou relacionadas directamente coa vida escolar e que afecten aos seus compañeiros/as ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular as actuacións que constitúan acoso escolar segundo o establecido polo artigo 28 da Lei de convivencia 4/2011 do 30 de xuño.

As medidas adoptadas polas diferentes instancias do Centro, dentro das súas competencias axustaranse ao disposto nesta Normativa. O seu descoñecemento non exime da obriga do seu cumprimento.

4. ÓRGANOS DE GOBERNO E REPRESENTACIÓN

4.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS

Os órganos unipersoais constitúen o equipo directivo do centro que está formado pola dirección, a xefatura de estudos e a secretaría, coas competencias que establece a lexislación vixente.

O Equipo Directivo traballará de forma coordinada impulsando as actividades do centro e as iniciativas particulares, procurando involucrar a todos os estamentos implicados na boa marcha escolar.

O Equipo Directivo reunirse conxuntamente como mínimo unha hora semanal para favorecer a coordinación das funcións que lle son propias e disporá das horas semanais establecidas na PXA para a súa propia coordinación.

A principio de curso fixarase un horario de oficina e de atención ao público das persoas que exerzan a función de dirección, xefatura de estudos e secretaría, ao que se dará publicidade a través da web e o taboleiro de anuncios.

Son competencias do **director/a**:

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 cen
11. tro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.
12. 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.
13. Aprobar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da presente lei orgánica
14. Aprobar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
15. Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta lei orgánica e disposicións que a desenvolvan.
16. Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.
17. Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
18. Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.

Son competencias do **Xefe/a de estudos**:

- Exercer, por delegación do director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- Substituír ao director/a en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión das súas funcións.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación do profesorado e alumnado, en relación co Proxecto Educativo do centro, as Concrecións Curriculares de etapa e a Programación Xeral Anual (PXA).
- Elaborar, en colaboración cos demais órganos unipersoais, os horarios académicos de profesorado e alumnado de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na PXA, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- Coordinar a actividade dos coordinadores dos Equipos docentes.
- Coordinar e orientar a acción dos tutores de acordo co Plan de Acción Titorial.
- Coordinar a participación do profesorado nas actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
- Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
- Coñecer as faltas de asistencia e puntualidade do profesorado, sempre baixo a supervisión do director/a.
- Enviar un parte mensual de faltas do profesorado á Inspección educativa e expoñer unha copia na sala de mestres.
- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas polo profesorado, atención ao alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- Levar o control da asistencia e puntualidade do profesorado, sempre baixo a supervisión do director/a.
- Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- Calquera outra función que poida ser encomendada polo director/a dentro do ámbito da súa competencia.

Son competencias do **Secretario/a**:

- Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director/a.
- Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director/a.
- Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores dos Equipos docentes.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao centro.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.
- Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- Velar polo mantemento do material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do director/a.
- 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 reciban no centro.
- Presidir, se é o caso, e, por delegación do director/a, a comisión económica.
- Calquera outra función que lle encomende o director/a dentro do ámbito da súa competencia.

4.2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

Son Órganos colexiados o Claustro e o Consello Escolar.

• CLAUSTRO DE MESTRES E MESTRAS

O **Claustro** está formado pola totalidade do profesorado que preste servizo no centro. Son competencias do Claustro:

- a) Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos Proxectos do Centro e da Programación Xeral Anual.
- b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da Programación Xeral Anual.
- c) Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- e) Elixir aos seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do Director nos termos establecidos por esta lei.
- f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- g) 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.
- h) Elaborar as normas de organización e funcionamento do centro.
- i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- j) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- k) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

• CONSELLO ESCOLAR

O **Consello Escolar** está constituído por:

- Director/a, que será o seu Presidente/a
- Xefe/a de Estudos
- Cinco representantes do profesorado elixidos polo Claustro.
- Cinco representantes de nais e pais, elixidos por este sector. Un deles proposto/a pola ANPA.
- Un representante do persoal de Administración e Servizos
- Un representante (Concelleiro) do Excmo. Concello de Vilagarcía
- Secretario/a do centro que actuará como secretario do mesmo, con voz pero sen voto.

As súas competencias establécense no artigo 127 da LOMCE.

O funcionamento dos Órganos Colexiados é o seguinte:

- a) Reuniranse preceptivamente unha vez ao trimestre e sempre que o solicite un terzo dos seus membros. En todo caso reunirse ao principio e ao final de cada curso.
- b) As reunións realizaranse preferentemente os martes pola tarde.
- c) A Dirección convocará mediante correo electrónico ou outros medios telemáticos o día, hora e puntos da orde do día de reunión. A convocatoria ordinaria dos órganos colexiados deberá ser notificada cunha antelación mínima de sete días naturais. As convocatorias extraordinarias serán acordadas cunha antelación de 48 horas, e as de carácter urxente poderán celebrarse no mesmo día.
- d) A orde do día será fixada polo director/a tendo en conta as peticións dos demais membros, que terán opción de engadir algún punto.
- e) Calquera representante dun órgano colexiado pode solicitar a inclusión dalgún punto na orde do día sempre que se faga por escrito e con vinte e catro horas de antelación para ser comunicado ao resto de compoñentes. Para unha aceptación obrigatoria para tratar o novo punto da orde do día terá que vir avalado polo 25% dos membros do Claustro.

- f) Non poderá ser obxecto de acordo ningún tema que non se atope na orde do día, salvo que a totalidade dos membros decida en votación que é un asunto urgente.
- g) O apartado de Rogos e Preguntas, incluído ao final da Orde do Día, é un apartado aberto, que adoita utilizarse para informar, aclarar ou discutir posibles asuntos, que poden ser incluídos na Orde do Día da seguinte reunión. Dado que os asuntos non se coñecen de antemán, non poden ser obxecto de votación, ao non aparecer explicitamente na Orde do día da reunión. Porén, podería suscitarse que fosen sometidos a deliberación ou votación se a totalidade dos membros están de acordo.
- h) Cando se someta a votación un tema será aprobado, se é posible, por consenso e senón bastará coa maioría simple. Os membros poderán facer constar en acta o seu voto contrario ao acordo, así como os motivos que o xustifiquen.
- i) Cando deba someterse algún asunto a decisión, calquera integrante do órgano poderá pedir que se faga baixo votación secreta.
- j) A votación poderá ser por asentimento (cando unha vez enunciada unha proposta formulada polo Director/a non se presente ningunha oposición), ordinaria (a man alzada. En primeiro lugar os votos a favor, en segundo os votos en contra, e por último abstencións) ou secreta (mediante papeleta, cando o solicite calquera integrante do órgano). O voto deberá ser directo e persoal, sen posibilidades de voto anticipado nin voto delegado.
- k) Os membros dos órganos de goberno poderán facer constar en acta o seu voto contrario ao acordo adoptado, así como os motivos que o xustifiquen.
- l) O Presidente/a do Consello Escolar poderá facer uso, en caso de empate, do voto de calidade.
- m) Con posterioridade á reunión do Consello Escolar, informarase ó Claustro dos acordos tomados.
- n) Os acordos quedarán reflectidos nas actas que, no caso das reunións do Claustro, serán remitidas a través do correo corporativo. No caso de que algún membro do mesmo discrepe nalgún dos puntos comunicarao á secretaría e darase conta del na seguinte reunión do Claustro, de non ser así a aprobación das actas farase de maneira automática.
- o) A aprobación das actas do Consello Escolar farase na seguinte reunión, agás cando rematen cun ciclo de representantes que poidan ser substituídos por outros novos.
- p) As actas serán asinadas polo secretario/a, co visto e praxe do director/a.

- q) A asistencia ás reunións dos órganos colexiados é obrigatoria para o profesorado. O Director/a velará por evitar o absentismo ás reunións aplicando a normativa sobre permisos e faltas de asistencia do profesorado.
- r) No caso que non poda asistir o Director/a este/a será substituído/a nas diferentes funcións polo Xefe/a de Estudos.

5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

5.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Composición:

- Director/a, que actuará como presidente/a
- Xefe/a de Estudos
- Xefe/a do Departamento de Orientación
- Titores/as de cada nivel de EP e coordinador/a de EI.
- Coordinador/a do Equipo de Dinamización da Lingua Galega
- Coordinador/a de biblioteca
- Coordinador/a do Plan Plurilingüe
- Profesorado de PT e AL

De secretario/a actuará un membro da Comisión, designado polo Director, oídos os restantes membros.

As súas **funcións** son as seguintes:

- a) Elevar propostas ao Claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración das concrecións curriculares.
- b) Velar para que a elaboración das Concrecións Curriculares de etapa e o Plan de Acción Titorial (PAT) se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- c) Asegurar a coherencia entre o Proxecto Educativo do centro (PE), as concrecións curriculares e a PXA.
- d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do PAT, así como das AC.
- e) Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara ao centro de Formación Continuada do Profesorado.
- f) Cooperar co profesorado do Centro en programas axeitados para ensinar a pensar, a estudar, e a mellorar a interacción entre alumnos e profesores.
- g) Elaborar conxuntamente co profesorado estratexias para fomentar a autoestima do alumnado, a convivencia, a ampliar as dimensións transversais do currículo (educación

para a paz, educación para a saúde, coeducación, etc.) mediante charlas, coloquios, vídeos e actividades lúdicas.

- h) Coordinarse co Orientador, profesorado de apoio... nos casos do alumnado que manifeste Necesidades Educativas Especiais ou de inadaptación escolar ou social.
- i) Elaborar propostas de realización de actividades complementarias e extraescolares.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica reunirse cunha periodicidade mensual e celebrará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso, outra ao remate e cantas se consideren necesarias.

A Comisión deberá establecer durante o mes de setembro, e antes do inicio das actividades lectivas, un calendario de actuacións para o seguimento e avaliación das programacións de etapa e das posibles modificacións, que poidan producirse, como resultado da avaliación.

5.2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Composición:

- Orientador/a, que será o/a xefe/a de departamento
- Mestre/a de Pedagogía terapéutica
- Mestre/ ade Audición e Linguaxe
- Coordinadores/as dos Equipos docentes
- Coordinador/a do Ciclo de EI

Funcións

- a) Valorar as necesidades educativas do alumnado no ámbito da orientación e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- b) Elaborar as propostas do Plan de Acción Titorial (PAT), incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.
- c) 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.

- d) Diseñar accións encamiñadas á acción temperá e á prevención de dificultades ou problemas de aprendizaxe, derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos/as. Participar na avaliación psicopedagóxica conforme á normativa ao respecto e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- e) Facilitar á comunidade educativa o apoio e asesoramento necesarios.
- f) Facilitarlle ao alumnado o apoio e asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no Centro, o cambio de curso ou etapa ou o paso a Secundaria.
- g) 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 seu ámbito de actuación.
- h) Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos (EOE) no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- i) Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
- j) Asesorar e participar no desenvolvemento de medidas que melloren a convivencia no centro, no marco do Plan de Convivencia e as NOF do centro.
- k) Asesorar e participar na organización e desenvolvemento do Plan de Igualdade.
- l) Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

Funcións do Xefe/a do Departamento de Orientación

- a) Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.
- b) Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- c) Representar ao Departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- d) Participar na elaboración do PEC.
- e) Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a acta correspondente.

- f) Asistir ás reunións convocadas polo xefe ou xefa do departamento de orientación do instituto de educación secundaria ó que está adscrito.
- g) Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
- h) Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- i) Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, e asesorar no deseño e avaliación das medidas de atención á diversidade.
- j) Coordinar, en colaboración cos profesores ou profesoras de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ó xefe de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- k) Facilitar a colaboración entre os membros dos Departamentos de Orientación implicados.
- l) Elaborar o plan de orientación anual.
- m) Aqueloutras funcións que a Administración educativa poida asignar referidas á orientación.
- n) Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.

Os membros do Departamento de Orientación con destino no propio centro celebrarán reunións periódicas. A asistencia será obrigatoria.

Profesorado de apoio ao alumnado que presenta NEAE (Necesidades Específicas de Apoio Educativo)

O profesorado de apoio ao alumnado que presentan NEAE (especialistas en Pedagogía Terapéutica e en Audición e Linguaxe) exercerá as súas funcións en todas as etapas educativas que se impartan no centro e desenvolverán, ademais das que lle compete como membro do Departamento de Orientación, as seguintes funcións:

- a) Asistir ás reunións da comisión de coordinación pedagóxica.
- b) Coordinar, en colaboración co Xefe/a de Estudos e o Xefe/a do Departamento de Orientación, as cuestións relacionadas coa educación do alumnado con algún tipo de necesidade de atención educativa.
- c) Colaborar coa CCP na elaboración do plan de actuación respecto ao alumnado con NEAE.
- d) Participar nas sesións de avaliación que afecten a alumnado con NEAE.

e) Colaborar na elaboración, seguimento e avaliación das adaptacións curriculares individuais, así como das medidas de reforzo, se é o caso, e daquelas dirixidas á atención á diversidade do alumnado.

f) Prestarlle atención docente directa ao alumnado con necesidades educativas especiais que así o requira, atención que, en xeral, se prestará no grupo no que está integrado.

g) Aquelas funcións que a Administración educativa lles poida asignar referidas á orientación.

Cráterios para establecer os apoios

1. Primar as intervencións de casos de alumnado con NEE máis severas e permanentes debidamente xustificadas.

2. Aquel alumnado que manifeste un desfase curricular significativo e teña unha AC.

3. Aquel alumnado que presenta desfase curricular e se considera que coa atención personalizada do profesorado titor dentro do grupo non vai lograr progresar adecuadamente.

4. Alumnado con dificultades específicas de aprendizaxe. Terán prioridade aqueles alumnos/as que xa viñeran recibindo esa atención, sempre e cando non aparezan casos de maior gravidade.

5. Respecto a novo alumnado ao que se lle detecten NEAE, primaranse os cursos máis baixos.

Organización dos apoios

Os apoios faranse normalmente nas aulas ordinarias, xunto co resto do alumnado dese grupo.

En casos excepcionais os apoios poderán levarse a cabo fóra da aula ordinaria e non excedendo en ningún caso un terzo da xornada escolar.

A organización dos apoios deberá ser aberta, flexible e suxeita a modificacións ao longo do curso.

O alumnado con reforzo educativo, teña ou non apoio especializado, recibirá apoio por parte do profesorado con dispoñibilidade horaria.

Este reforzo pode ser:

- a) Feito polo profesor/a-titor/a ou profesorado con dispoñibilidade horaria dentro da aula ordinaria coa achega da orientación e profesorado de PT e AL, do material necesario, introducindo as modificacións metodolóxicas precisas (equipos de traballo en pequenos grupos, poñendo ao alumnado con dificultades con outros con menos dificultades ou homoxéneos...).
- b) Desdobres de grupos. Medio grupo irá á especialidade mentres o outro medio queda na titoría. Os titores e as titoras organizarán os grupos baixo o seu criterio.
- c) Apoio en agrupamentos flexibles, de carácter temporal, previa autorización da inspección educativa. Os agrupamentos flexibles pódense organizar nas áreas e horas segundo o horario de clase (trátase de reforzar matemáticas na hora de matemáticas, lingua na hora de lingua,).

Modalidades de atención

Tal e como indica o Decreto 229/2011 a atención ao alumnado con NEAE poderá ser impartida por:

- **O profesor titor/a ou de área atende individualmente a un alumno/a** que precisa un apoio puntual sen a intervención directa doutro profesor/a ou especialista.
- **Reforzo do profesorado con dispoñibilidade horaria** dentro da aula.
- **Atención especializada por parte do profesorado de apoio (PT e/ou AL)** ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo que requiran, nun período da súa escolarización ou ao longo de toda ela, determinados apoios e atencións educativas. As intervencións específicas que sexan precisas por parte dos/as mestres/as de PT e AL serán propostas e deseñadas polo departamento de orientación, do que forman parte, en colaboración cos/as titores/as. Este apoio educativo levarase a cabo normalmente, como indica a Orde do 27 de decembro de 2002, dentro do aula, e só poderán levarse fóra en casos excepcionais que estean debidamente previstos nas adaptacións curriculares e durante un tempo que non excederá a terceira parte da xornada escolar. Debemos ter en conta que, desde a concepción inclusiva, a permanencia do alumnado no seu grupo-clase é fundamental para favorecer a súa integración, xa que as aprendizaxes que se dan na aula non se reducen unicamente ao ámbito académico.

5.3. EQUIPO DE CICLO NA EI

Composición

O Equipo de Ciclo de E.I. estará formado por todos/as profesores/as que imparten clase na Educación Infantil. O Equipo de Ciclo da Educación Infantil será o encargado de elaborar o período de adaptación dos nenos/as de 3 anos de acordo coa normativa vixente.

O Equipo de Ciclo está dirixido por un coordinador/a de ciclo, que desempeñará as súas funcións durante dous cursos académicos. Será designado polo Director/a do Centro, por proposta do Equipo de Ciclo.

Funcións do coordinador/a:

- a) Dirixir e coordinar as reunións de ciclo.
- b) Coordinar as funcións de titoría dos alumnos/as de ciclo.
- c) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do ciclo.
- d) Levantar acta das reunións e elaborar a memoria de final de curso.
- e) Coordinar a organización dos espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento do equipo.

O Equipo de Ciclo reunirse una vez ao mes.

Funcións do Equipo de Ciclo de EI:

- a) Formularlle ao Equipo Directivo e ao Claustro propostas relativas á elaboración do Proxecto Educativo e á Programación Xeral Anual.
- b) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- c) Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas.
- d) Promover a investigación educativa e propoñerlle ao Xefe/a de Estudos as actividades de perfeccionamento do profesorado.
- e) Realizar as AC para os alumnos/as con NEAE, co asesoramento do Departamento de Orientación.
- f) Propoñer actividades encamiñadas a mellorar as habilidades sociais e á resolución pacífica de conflitos.
- g) Formular propostas que visibilicen o papel da muller e a necesidade dunha Igualdade de xénero real, así como outras que favorezan o desenvolvemento do Plan de Igualdade.

5.4. EQUIPOS DOCENTES

Composición

- Coordinador/a, nomeado polo director/a
- Titores agrupados en 4 niveis, mantendo os antigos equipos de ciclo: Infantil, 1º-2º, 3º-4º e 5º-6º.
- Mestres especialistas; adscribiranse ao equipo docente no que teña maior número de horas de docencia , procurando equilibrio entre os distintos equipos.

Son **funcións** do equipo docente:

- a) Formular propostas ao equipo directivo e ao Claustro relativas á elaboración do PE e PXA.
- b) Formular propostas á CCP relativas á elaboración de proxectos curriculares de etapa ou modificación deles.
- c) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- d) Propoñer os materiais didácticos.
- e) Planificar, de maneira conxunta, as actividades docentes complementarias e extraescolares, no marco do proxecto curricular.
- f) Propoñer actividades encamiñadas a mellorar as habilidades sociais e a resolución pacífica de conflitos.
- g) Formular propostas que visibilicen o papel da muller e a necesidade dunha Igualdade de xénero real, así como outras que favorezan o desenvolvemento do Plan de Igualdade.

Son **funcións do coordinador/a** do equipo docente:

- Dirixir e coordinar as actividades académicas do grupo.
- Convocar e presidir as reunións do equipo.
- Participar na elaboración da Concreción Curricular de etapa e elevar á Comisión de Coordinación Pedagóxica as propostas formuladas polo equipo.

- Dirixir a ensinanza no correspondente nivel de acordo coa Concreción Curricular.
- Aquelas funcións que lle encomende o Xefe/a de Estudos na área da súa competencia, especialmente as relativas ao reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.
- Colaborar co secretario/a na elaboración e actualización do inventario do centro.

Os Equipos docentes reuniranse, cando menos, unha vez ó mes e sempre que o tema sexa urxente e a proposta dunha maioría dos integrantes do equipo e/ou petición do Equipo Directivo.

5.5. TITORÍAS

A función titorial e orientación dos alumnos e alumnas desenvolveranse ao longo de todas as etapas e niveis. Estará recollida no Plan de Acción Titorial do Centro (PAT).

Cada grupo de alumnos/as terá un titor/a. As titorías son designadas polo Director/a entre os profesores/as que imparten docencia a todo o grupo, procurando que a designación recaia no profesor/a con maior número de horas de docencia no grupo.

Cada titoría celebrará unha reunión colectiva cos pais/nais de alumnos/as ao principio de curso, antes de rematar o mes de outubro.

Cada profesor/a-titor/a, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará cando menos, as seguintes **funcións**:

- a) Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- b) Levar rexistros de asistencia, avaliacións e boletíns de notas.
- c) Seguir o proceso académico de cada alumno e alumna.
- d) Dirixir a aprendizaxe dos alumnos e alumnas axudándolles a superar as dificultades que atopan.
- e) Programar, no seu caso, e coordinar actividades de recuperación.
- f) Orientar aos alumnos e alumnas no seu proceso formativo.

- g) Informar aos pais e nais sobre a evolución persoal, integración no Centro e rendemento académico do alumno ou alumna.
- h) Estimular a participación dos seus alumnos e alumnas nas actividades educativas.
- i) Asistir ás reunións dos distintos Equipos Docentes e equipos de traballo, colaborando cos seus respectivos coordinadores.
- j) Participar no desenvolvemento da PXA, Programación de aula, do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, Memoria Final e demais documentos do centro, baixo a coordinación do Xefe/a de estudos.
- k) Proporcionar, ó principio de curso, ao alumnado e ás súas familias, información documental, ou indicarlles onde poden consultar todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de titorías, actividades e extraescolares previstas, aspectos xerais da programación de aula e criterios de avaliación e promoción.
- l) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno/a.
- m) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais.
- n) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para o alumnado do seu grupo.
- o) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- p) Informar ao equipo de mestres do grupo de alumnos/as, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- q) Orientar as demandas e inxerencias do alumnado e mediar ante o resto de profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- r) Cubrir os documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnos/as.
- s) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, informando á familia e ó/á Xefe/a de estudos.

Co fin de facilitar a relación do profesor/a-titor/a cos pais e nais do seus alumnado, fixarase na PXA unha hora semanal para atender aos pais e nais.

5.6. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

Composición

Estará formado, como mínimo, por un mestre/a de cada Equipo docente e de ciclo. O/A coordinador/a será nomeado polo director/a a proposta dos integrantes do equipo e por un período de dous anos, preferiblemente de entre o profesorado con destino definitivo. O EDLG reunirse como mínimo, unha vez ó trimestre e levantarase acta de cada reunión.

Funcións do Equipo:

- a) Presentar propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no Proxecto Educativo.
- b) Colaborar na elaboración do Plan Lingüístico do Centro, así como na Planificación sociolingüística do mesmo.
- c) Propoñer á CCP, para a súa inclusión na concreción curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberán 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 e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- d) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades para potenciar o uso da lingua galega.

Funcións do coordinador/a:

- a) Convocar e presidir as reunións do Equipo.
- b) Responsabilizarse da redacción dos diferentes plans e proxectos, das actas de reunión e da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas e que se incluírá na memoria final do centro.
- c) Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do Equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

5.7. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Composición

Estará formado, como mínimo, por un mestre/a de cada Equipo docente. O/A coordinador/a será nomeado polo director/a a proposta dos integrantes do equipo e por un período de dous anos. Reunirase como mínimo, unha vez ó trimestre e levantarase acta de cada reunión.

O obxectivo prioritario do Equipo de Actividades complementarias e extraescolares é o de planificación e organización das actividades a levar a cabo de xeito coordinado e consensuado entre a Xefatura de Estudos, o Coordinador do propio Equipo, os Coordinadores de Equipos Docentes e os titores dos alumnos implicados ou calquera outro equipo constituído no centro.

O coordinador do equipo de actividades complementarias e extraescolares será un profesor, preferentemente con destino definitivo no centro, que designe o Director por proposta do Xefe de Estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica. O xefe do equipo de actividades complementarias e extraescolares actuará baixo a dependencia directa do Xefe de Estudos e en estreita colaboración co equipo directivo. Será nomeado por un período de dous anos e cesará ao producirse algunha das circunstancias previstas no artigo 59º do Decreto 374.

Cando o cese sexa anterior á finalización do prazo para o que foi designado, o Director nomeará de acordo co procedemento sinalado no artigo 66º do mencionado Decreto un profesor ata o 30 de xuño.

Funcións do coordinador:

- a) Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo, dos profesores e dos pais e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.
- b) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.

- c) Proporcionarlles aos alumnos e aos pais a información relativa ás actividades do equipo.
- d) Coordinar as actividades plásticas, literarias, musicais e deportivas nas que participe o Centro, incluíndo as de ambientación para as festas que se celebran nel, así como colaborar na organización das diferentes campañas, das distintas saídas...
- e) 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 pais.
- f) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.
- g) Presentar propostas ao equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

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

- a) Aprobación do Consello Escolar.
- b) Autorización escrita dos pais ou titor legal.
- c) O alumnado será acompañado polo profesorado correspondente na proporción dun profesor ou profesora por cada vinte alumnos.

Das actividades a realizar, algunhas serán de carácter prescriptivo a proposta da Administración Educativa (conmemoracións). Outras poderán proceder tanto de iniciativas xurdidas no propio Centro como de propostas de Institucións externas ao mesmo. Colaborará na organización de todas elas e, ademais, será o encargado de organizar as actividades propostas na Programación Xeral Anual.

O alumnado será acompañado polo profesorado nunha proporción de dous profesores/as por unidade, como mínimo. Se na actividade participase máis dunha aula a proporción sería dun profesor/a por cada 20 alumnos/as. Porén, cando as características do grupo ou da saída o requiran, poderase aumentar o número de mestres acompañantes. Excepcionalmente,

segundo a idade do alumnado e as características do espazo e tipo de saída, poderá ser un único mestre/a o que acompañe ao alumnado.

O alumnado con NEAE irán acompañados nos casos necesarios polo profesorado de PT, AL e/ou coidador/a no caso de ter asignado.

Se un profesor/a titor/a decide non realizar saídas, outro profesor/a voluntario poderá facerse cargo da súa titoría para realizar a actividade sempre que o equipo directivo do centro o crea oportuno. Nese caso o titor/a pasará a facer o horario que ese día tivese o compañeiro que o substitúe.

5.8. EQUIPO DE BIBLIOTECA

Composición:

Como mínimo, un mestre de cada Equipo docente.

O/A coordinador/a será nomeado polo director a proposta dos integrantes do equipo. Reunirse como mínimo, unha vez ó trimestre e levantarase acta de cada reunión.

Funcións do Equipo:

- Propoñer ao Claustro o tema a tratar e coordinar o desenvolvemento do Proxecto Documental Integrado (PDI) que se leva a cabo cada curso, e do que parten todas as actividades que se realizan no centro, coas achegas e suxestións do Claustro de profesores e demais Equipos de coordinación docente. Este proxecto reflectirase na PXA.
- Elaborar o Proxecto para a participación no PLAMBE.
- Apoiar á persoa responsable da biblioteca na organización e dinamización desta.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos: seleccionar, organizar, clasificar e catalogar.
- Compilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitarllos aos usuarios da biblioteca escolar.

- Cooperar co deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
 - Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos da biblioteca.
 - Recoller propostas e suxestións do profesorado e o alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar no desenvolvemento da competencia lectora e o traballo intelectual.
- i) Promover actividades de sensibilización e dinamización cultural entre toda a Comunidade Escolar.
- j) Analizar as necesidades da Biblioteca referidas a infraestrutura, equipamento, mantemento e atención en horario lectivo e en horario extraescolar.
- k) Realizar propostas para a adquisición de fondos e equipamento, co correspondente proxecto orzamentario, que se remitirán ao Consello Escolar.
- l) Establecer o protocolo de funcionamento da Biblioteca en horario extraescolar.

Funcións do coordinador:

- a) Elaborar o Plan anual de lectura e unha memoria final.
- b) Colaborar co deseño e posta en práctica do Proxecto Lector de Centro.
- c) Informar ao Claustro das actividades da biblioteca escolar e integrar as súas suxestións.
- d) Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- e) Definir os criterios de préstamo.
- f) Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do Centro.
- g) Elaborar as recomendacións de lectura que se entregan en Nadal e final de curso, coa axuda e aportacións dos outros mestres/as.

5.9. EQUIPO DE TIC

Composición

Estará formado por un mestre de cada Equipo docente. O/A coordinador/a será nomeado polo director a proposta dos integrantes do equipo. O equipo reunirse como mínimo, unha vez ao trimestre e levantarase acta de cada reunión.

Funcións do coordinador/a

- Convocar as reunións e levantar acta das mesmas.
- Redactar a memoria final.
- Coordinar as actividades que se desenvolvan relacionadas coas TIC.
- Dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro.
- Coordinar e promocionar as actividades de programación e robótica.
- Mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, constituíndo o primeiro nivel de soporte destes, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do centro, ao resto do claustro, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- Elaborar, por requirimento do Equipo Directivo e das liñas directrices da CCP, o proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.
- Asesorar, de ser o caso, no mantemento do sitio web do centro.
- Aquelas outras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

Funcións do equipo:

- Elaborar propostas relativas ao fomento do uso das TIC entre o profesorado e o alumnado para a integración das TIC no desenvolvemento habitual das tarefas escolares.
- Coordinar o mantemento dos equipos informáticos.
- Axudar na promoción e o desenvolvemento do Edixgal.
- Dar soporte ao resto do claustro no uso didáctico do equipamento informático.

- Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais relacionados coas TIC.
- Fomentar e promover a formación do profesorado no eido das TIC.
- Colaborar nas tarefas de organización e mantemento.
- Xestión dos recursos dixitais.
- Mantemento dos Equipos e Programas a utilizar en bo estado de funcionamento.
- Mantemento e ampliación da intranet educativa, aula de informática, encerados dixitais e equipos de proxección e audio.
- Mantemento, optimización e ampliación do equipamento tecnolóxico e informático.
- Administración, mantemento e ampliación do espazo web do centro.
- Busca de novos recursos que poidan ser de interese pedagóxico.
- Elaboración de estratexias de traballo no eido das TIC. Deseño e elaboración de materiais curriculares dixitais.
- Potenciar o emprego das distintas ferramentas tecnolóxicas en todos os equipos de traballo, ciclo, nivel...
- Apoio metodolóxico e técnico ao profesorado en todo o relacionado coas TIC.
- Seguimento dos proxectos Edixgal e Robótica.

5.10. EQUIPO DE MEDIOAMBIENTE

Os obxectivos que pretende o Equipo de Medio Ambiente, en liñas xerais, son:

- a) Fomentar hábitos de coñecemento e respecto polo entorno máis próximo.
- b) Sensibilizar a toda a comunidade escolar de cara ao coidado e mellora do medio ambiente máis próximo.
- c) Acadar actitudes positivas para unha utilización responsable dos recursos naturais, desenvolvendo hábitos de aforro no consumo de auga, de reutilización e reciclado dos residuos, por exemplo.

Composición

Estará formado por un mestre de cada Equipo docente. O/A coordinador/a será nomeado polo director a proposta dos integrantes do equipo. O equipo reunirse como mínimo, unha vez ao trimestre e levantarase acta de cada reunión.

Funcións do coordinador/a

- Convocar as reunións e levantar acta das mesmas.
- Redactar a memoria final.
- Coordinar as actividades que se desenvolvan relacionadas.
- Organizar o Proxecto de Voz Natura.

Funcións do equipo

Son funcións do Equipo de Medio Ambiente:

- Elaborar Plans anuais de actividades para acadar os obxectivos específicos sobre sensibilización de cara o contorno e unha maior calidade de vida.
- Elevar propostas ao Claustro para a consecución destes obxectivos.
- Organizar o desenvolvemento das actividades propostas.
- Elaborar unha memoria final que se incluíra na memoria do centro.

5.11. EQUIPO PLURILINGÜE

Este Centro forma parte dende o curso 2019-2020 da Rede de Centros Plurilingües de Galicia e para unha mellor organización do proxecto plurilingüe constituíse o Equipo Plurilingüe.

Composición

- a) Profesorado de lingua inglesa.
- b) Profesorado CLIL.
- c) Auxiliar de conversa que destine a Consellería.

Participarán nunha sesión semanal de seguimento e coordinación convocada pola persoa coordinadora do programa plurilingüe, xunto co profesorado de linguas estranxeiras que participe no programa.

Coordinador/a do programa plurilingüe

A Dirección nomeará, entre o profesorado de lingua estranxeira con destino definitivo no centro, un coordinador/a do programa plurilingüe por un período dun curso académico. A persoa coordinadora deberá impartir a lingua obxecto de estudo no programa, nalgún dos grupos de alumnado participante nel.

Funcións da persoa coordinadora:

- Realizar o seguimento semanal e a coordinación do equipo de docentes que formen parte do programa plurilingüe.
- Coordinarse coa persoa responsable do Equipo de Dinamización da Lingua Galega.
- Elaborar, coa colaboración do profesorado implicado no programa, a programación dos contidos e as actividades de apoio ás ensinanzas das materias non lingüísticas que se impartan nesa lingua, así como a memoria de fin de curso.
- Identificar as necesidades de formación permanente e trasladárllelas ás estruturas de formación, a través da dirección do centro.
- Dirixir e orientar o labor da persoas nativas de apoio ao programa.
- Promover a colaboración entre os centros que formen parte da Rede de Centros Plurilingüe se con todas aquelas persoas ou organismos que puidesen ofrecer colaboración.

A persoa coordinadora do programa contará coa redución dunha hora no seu horario lectivo, por nivel educativo implicado no proxecto, ata un máximo de tres. En ningún caso esta redución suporá un aumento no cadro de persoal do centro.

A persoa coordinadora do programa, coa participación do profesorado implicado no programa, deberá elaborar unha memoria ao remate do curso escolar para a súa integración na memoria anual do centro.

Auxiliar de conversa

A presenza de auxiliares de conversa nos centros educativos é un elemento esencial para facilitar o proceso de ensino e de aprendizaxe de linguas estranxeiras. Achegan a voz nativa do seu país de orixe ao alumnado galego e apoian o labor do profesorado, posibilitando as prácticas de conversa en lingua estranxeira e representando un auténtico vehículo de achegamento á cultura dos países onde se fala a lingua obxecto de estudo.

Funcións do/da auxiliar de conversa

- Posibilitar a práctica da conversa oral na lingua estranxeira obxecto de estudo do alumnado.
- Achegar o alumnado e o profesorado á cultura do país onde se fala a lingua estranxeira, mediante a presentación de temas de actualidade e actividades lúdicas.
- Proporcionar un modelo de corrección fonética e gramatical na lingua estranxeira correspondente.
- Colaborar co profesorado na elaboración de materiais didácticos na lingua estranxeira correspondente.
- Colaborar nas actividades e nos proxectos internacionais nos que participe o centro.
- Calquera outra relacionada coa lingua estranxeira obxecto de estudo, que lle sexa encomendada pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.

Obrigas do/da auxiliar de conversa

- Aceptar o horario que lles sexa fixado nos centros de destino.
- Xustificar as ausencias ao centro na forma establecida para todo o profesorado. En caso de incumprimento inxustifico da súa actividade e, segundo a normativa vixente, terán unha dedución proporcional da asignación mensual correspondente como consecuencia da diferenza entre a actividade regulada neste artigo e a efectivamente realizada. A non asistencia sen xustificación ou o incumprimento reiterado das súas obrigas será motivo de anulación da asignación mensual prevista.
- Asistir ás xornadas de acollida e formación que se realicen nas datas e lugar que para o efecto se determine.
- Elaborar, conxuntamente co seu coordinador ou coordinadora, unha proposta de boas prácticas como mostra do seu traballo no centro.
- Elaborar, quince días antes de finalizar o período de presenza no centro educativo, unha memoria na cal consten as actividades desenvolvidas no citado centro e a súa repercusión no proceso de ensino e aprendizaxe da lingua estranxeira obxecto de estudo.

Coordinación dos/as auxiliares de conversa

A persoa coordinadora da persoa auxiliar de conversa serao tamén do programa plurilingüe.

Funcións da persoa coordinadora:

1. Acoller a persoa auxiliar de conversa asignada ao seu centro.
2. Facilitar toda a información relativa ás tarefas da persoa auxiliar de conversa no referente á programación didáctica, obxectivos, contidos e mínimos esixibles en cada curso.
3. Informar a persoa auxiliar de conversa sobre a utilización de espazos, instalacións, material e equipamento asignados ao departamento, así como realizar a supervisión das actividades que lle sexan asignadas.
4. Coordinar e elaborar os informes en relación coa actuación da persoa auxiliar de conversa que sexan requiridos polo Equipo Directivo.

6. OUTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

6.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

A Comisión de Convivencia constituirase no seo do Consello Escolar. Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do Consello Escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, no Plan de Convivencia e nas Normas de Convivencia da cada centro.

Composición:

- O Director/a, que será o seu presidente/a.
- O Xefe/a de Estudos.
- O Orientador/a.
- Dous profesores/as elixidos polo Claustro.
- Dous representantes dos pais/nais de alumnos/as (un deles proposto pola ANPA).
- Un representante do persoal de administración e servizos.

A Comisión de Convivencia exercerá por delegación do Consello Escolar as seguintes **funcións:**

- a) Elaborar o Plan de Convivencia e dinamizar todos os sectores da Comunidade Educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da Comunidade Educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da Comunidade Educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- d) Propor ao Consello Escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.

- e) Propoñer, de ser o caso, ao Director/a persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o Consello Escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no Centro.
- h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no Centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do Centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao Consello Escolar e ao Servizo Territorial de Inspección Educativa.
- i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo Consello Escolar ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

A Comisión de Convivencia realizará tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre e con carácter extraordinario tantas veces sexa convocada pola presidencia, a instancia propia ou a proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

6.2. COMISIÓN ECONÓMICA

Composición:

- Director/a
- Un profesor/a
- Un pai/nai
- Secretario/a

A comisión económica terá como **funcións**:

1. Supervisar as contas do Centro
2. Informar ao Consello Escolar.

Reunirase preceptivamente no mes de xaneiro e sempre que os convoque o seu presidente/a ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, ao inicio e ao remate do curso e antes de presentar as contas anuais no Consello Escolar.

6.3. RESPONSABLE EN MATERIA DE IGUALDADE

Segundo se recolle no Plan de Igualdade haberá un responsable de Igualdade no seo do Consello Escolar que velará e promoverá o desenvolvemento do Plan de Igualdade.

A persoa responsable en materia de Igualdade terá as seguintes **funcións**:

- Velar pola activación de protocolos e medidas de intervención para abordar condutas contrarias á convivencia por razón de xénero.
 - Propoñer obxectivos coeducativos para informar e sensibilizar a toda a comunidade educativa.
 - Suxerir contidos para unha educación afectiva-sexual integral para todo o alumnado.
 - Promover unha orientación laboral libre de estereotipos.
 - Propoñer a realización de actividades dirixidas ao alumnado co gallo de datas sinaladas no calendario oficial.
 - Velar polo desenvolvemento das medidas de acompañamento do protocolo de identidade de xénero.
 - Promocionar na participación de todas as actividades relacionadas coas capacidades STEAM do noso alumnado feminino.
- a) Difundir o plan entre os distintos axentes da comunidade.
 - b) Concretar, xunto co Claustro, actividades arredor das datas conmemorativas con carácter coeducativo do calendario escolar (25 de novembro, 8 de marzo, etc.).
 - c) Colaborar co Concello e outras entidades da contorna.

7. A COMUNIDADE EDUCATIVA

O profesorado, alumnado, pais/nais e titores/as legais do alumnado e persoal non docente teñen os dereitos e deberes establecidos na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Indícanse a continuación algúns aspectos relativos ós dereitos e deberes de cada un dos membros da comunidade educativa do CEIP Plurilingüe de Rubiáns. Os citados dereitos e deberes son a plasmación na práctica das indicacións feitas a nivel lexislativo e do acordo mutuo entre Colexio e Familias.

7.1. O PROFESORADO

Debemos ter en conta que coa actual lei de convivencia, no seu artigo 11, concédelle a o profesorado a *Condición de autoridade pública*. Así mesmo establece:

1. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.
2. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga á alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

• ADSCRICIÓN DOCENTE:

O órgano competente será a Dirección do Centro a proposta da Xefatura de Estudos e realizarase na primeira reunión do Claustro do curso. A proposta da Xefatura de Estudos deberá prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado, rendibilizar ao máximo o capital humano dispoñible, respectar en todo caso o posto de traballo e/ou especialidade que cada mestre/a teña pola súa adscrición ao Centro e respectar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor/a durante dous cursos consecutivos, procurando que un grupo de alumnos, por criterios pedagóxicos, non estea máis de dous cursos co mesmo mestre/a.

A preferencia para a adscrición seguirase en base aos seguintes criterios:

- a) Os grupos nos que se estea desenvolvendo o proxecto Abalar, as seccións bilingües e os que se impartan en lingua estranxeira en aplicación do establecido no Decreto 79/2010, de 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, serán asignados ao persoal docente do corpo de mestres que fose formado especificamente pola Administración educativa ou estea en posesión de titulación, experiencia ou formación adecuada. A prioridade na elección limitarase aos grupos mencionados neste parágrafo e cando existan varias persoas que reúnan os requisitos seguirase a orde de prioridade establecida nos puntos e apartados seguintes.
- b) Nos restantes grupos, no caso de non conseguir o consenso do profesorado, a xefatura de estudos fará a proposta sobre os seguintes criterios:
 1. Respetar, en todo caso, o posto e traballo e/ou a especialidade que cada persoal docente do corpo de mestres teña asignado pola súa adscrición ao centro.
 2. Respetar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor durante todo o ciclo, incluíndo, o 2º ciclo da educación infantil.
 3. Cumpridos os criterios anteriores, no caso de que nun centro haxa varios mestres ou mestras aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:
 - a) Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro
 - b) Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.

c) Promoción de ingreso máis antiga.

d) Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.

- Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, ademais das previstas no apartado 1.3, a dirección disporá a asignación do persoal docente afectado a outro ciclo, curso, área ou actividade docente, ouvido o persoal interesado e o claustro, e coa conformidade da inspección educativa.

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

- Respectar os horarios e gardas de recreo sendo o máis puntais posibles. Mantendo dous mestres/as de garda para educación primaria e tres para infantil.
- Velar pola seguridade do alumnado e manter a orde e disciplina nas entradas e saídas, así coma no patio. A tal efecto baixarase con puntualidade para que o alumnado estea vixiado en todo momento.
- Velar para que as portas de entrada ao recinto e aos baños durante o recreo estean pechadas.
- En ausencia do mestre/a de garda cubrirá o seu posto aquel que decida a xefatura de estudos que terá en conta a carga lectiva que teña o profesorado ese día.
- Atender ao alumnado que teña sufrido algún percance ou accidente, comunicándoo inmediatamente á Dirección, cubrindo o correspondente parte de incidencias que se encontra na secretaría do centro.

● **LICENZAS E PERMISOS**

O réxime de permisos e licenzas do persoal docente vén regulado pola Orde do 29 de xaneiro de 2016 e a Orde do 24 de febreiro de 2016 que amplía a anterior.

Os permisos solicitaranse por escrito a Dirección coa máxima antelación posible segundo o modelo oficial e notificará á Xefatura de Estudos a falta de asistencia con suficiente

antelación para poder cubrir a substitución. A mera presentación da solicitude non implica o visto e prace de Dirección, polo que se deberá confirmar a concesión do permiso.

O permiso por asuntos persoais sen xustificación está suxeito ás necesidades do servizo. Isto implica solicitalo con antelación sen supor que van ser concedidos automaticamente, xa que a súa concesión dependerá da posibilidade de substitución. No caso de non poder conceder o permiso a todos os solicitantes, estes concederanse por orde de solicitude.

A Xefatura de Estudos elaborará un plan de substitucións que deberá ser consultado polo profesorado de garda.

• **AUSENCIAS DO PROFESORADO. SUBSTITUCIÓN:**

- a) Sempre que sexa posible, o profesorado deixará programado o traballo a realizar polo alumnado.
- b) As ausencias serán cubertas polo profesorado que estea de garda nese momento. No caso de que a ausencia sexa dun especialista, substituirá, preferiblemente, o titor/a.
- c) No caso de substitucións por realización de actividades complementarias, substituirá o profesorado que quede sen docencia por causa da actividade. O alumnado que non asista a unha actividade complementaria, quedará integrado na aula do curso máis próximo por idade.
- d) Todos os días, á primeira hora, a Xefatura de estudos porá no caderno de gardas o parte de substitucións dese día.
- e) Na medida do posible as substitucións realizadas serán proporcionais ao numero de gardas de cada profesor/a.
- f) Na sala de profesores exporase un cadro coas substitucións realizadas, tanto de gardas de clase, recreos e horas de ler.

Cando un titor/a de infantil falte máis de dous días, o mestre/a de apoio en Educación Infantil substituirá nesa titoría para favorecer a continuidade da programación e metodoloxía e evitar o cambio excesivo de profesorado.. Os apoios que ese día non puidese facer o mestre/a de apoio serán realizados polo resto do profesorado de garda se fose necesario.

- g) A orde para facer o cadro de substitucións será o seguinte:

- 1º. Profesorado que esté realizando apoio nesa aula.
- 2º. Profesorado libre por non estar o grupo co que tería clase.
- 3º. Profesorado de garda.
- 4º. Profesorado con hora de Equipo/dinamización.
- 5º. Profesorado con hora de coordinación
- 6º. Profesorado con hora de apoio noutra aula.
- 7º. Profesorado de AL-PT.
- 8º. Orientador/a e Equipo directivo con hora liberada para o cargo.

- h) Se, unha vez utilizado o criterio anterior, non fose posible atender todas as aulas que se atopen sen profesor, serán cubertas preferentemente as gardas nos cursos inferiores. As que non poidan ser atendidas serán controladas, ben xuntando dous grupos, ben polo profesorado en apoios específicos.
- i) Os permisos e a súa xustificación rexeranse pola lexislación vixente.

- **ACTIVIDADES DE FORMACIÓN:**

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

Ás actividades organizadas polos CFRs só poderán asistir os mestres fora do seu horario lectivo.

7.2. FAMILIAS:

- **CANLES DE INFORMACIÓN E PARTICIPACIÓN.**

As **familias** poderán ser informadas a través de:

- Axenda persoal do alumnado que permita ter unha comunicación fluida co profesorado para asuntos cotiás.
- Abalarmóbil para comunicacións xerais a grupos de alumnado ou a todo o alumnado do centro.

- Notas e circulares en papel que non poidan ser enviadas a través do Abalarmóbil.
- Parte de faltas: informe do Xade no que aparecen contempladas as faltas por sesións do alumnado durante o mes.
- Eventos (web): Avisos xerais a través da páxina corporativa do centro.
- Vía telefónica: Nos casos de avisos urxentes ás familias ou os que debido á súa delicadeza non poidan ser tratados doutro modo.

● ENVÍO DE NOTAS OU AVISOS AO PROFESORADO

Os pais e nais poderán dirixirse ao titor/a por escrito a través dos propios nenos/as enviando notas nas súas mochilas. Deberán evitar entregar as notas ao coidador/a ou o/a conserxe. Só en situacións puntuais, realizaranse a través do teléfono do centro e coa debida antelación. Cando non sexan os pais/nais directamente os que recollan ao neno/a, deben ser persoas autorizadas de xeito adecuado e previo aviso ao centro.

● PROXENITORES SEPARADOS, DIVORCIADOS OU NON UNIDOS LEGALMENTE

Os proxenitores que ostenten a patria potestade teñen dereito a estar informados do proceso de aprendizaxe dos seus fillos. Xa que logo, o centro está obrigado a garantir a posta a disposición da información solicitada relativa ao proceso educativo dos menores seguindo o procedemento que se reflicte a continuación:

Os proxenitores deberán comunicar ao centro educativo calquera modificación das medidas xudiciais que afecten á patria potestade ou á custodia dos menores, coa maior brevidade posible.

O pai ou a nai non conviva que non teña asignada a garda ou custodia legal dos seus fillos/as e desexe recibir información sobre o proceso de avaliación dos mesmos, deberá solicitala ao centro, dirixíndose por escrito ao Director/a; escrito que acompañará de copia fidedigna da sentenza xudicial de separación, divorcio ou nulidade, xunto a unha declaración xurada declarando que é a última sentenza xudicial e non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial.

O centro procederá a facer chegar simultaneamente ao proxenitor/a solicitante copia de cantas informacións documentais entregue á persoa que ten a custodia do alumno/a. Así mesmo, o profesor/a titor/a e os outros profesores/as poderán facilitarlle a información verbal que estimen oportuna. A situación así definida prolongarase automaticamente salvo que algún dos proxenitores/as achegase novos elementos en relación con modificacións en canto á potestade, garda ou custodia.

Se o fallo da sentenza xudicial de separación, divorcio ou nulidade contivese unha declaración expresa sobre o particular, o centro aterase estritamente ao que nela se dispoña.

Se o fallo da sentenza non contivese declaración sobre o particular, o centro remitirá información sobre o rendemento escolar do seu fillo/a ao proxenitor/a que non ten encomendada a custodia do alumno/a sempre que non sexa privado da patria potestade. O centro non entregará as notas ao cónxuxe privado ou excluído de patria potestade, salvo por orde xudicial.

O dereito de acceso á información sobre os menores vén determinado pola patria potestade, polo que só asiste con carácter xeral ás persoas que a ostentan, pero non a outros familiares ou persoas que poidan intervir no coidado dos menores, como familiares ou novas parellas dos proxenitores. Porén, os proxenitores poden autorizar a que outra persoa, xa sexa un familiar ou a nova parella dalgún dos proxenitores teña acceso á información sobre o menor. Non se facilitará ningún tipo de información relativa aos menores ás persoas privadas xudicialmente da patria potestade sobre o alumno ou alumna.

A modo de exemplo enumérase a seguinte información que debe ser subministrada aos proxenitores:

Cualificacións escolares, finais e trimestrais.

Parte mensual de faltas xustificadas e sen xustificar.

Informe psicopedagóxico.

Convocatorias trimestrais, xerais e individuais a reunións de titoría.

Calendario escolar, excursións e saídas do centro.

Urxencias médicas de carácter grave (que requiran atención sanitaria) acaecidas ao alumno en horario escolar.

Ausencias, e o seu carácter de xustificadas ou non para o centro, na forma en que teña establecido o centro con carácter xeral.

Inscripción no servizo de comedor e/ou transporte.

Menú do comedor escolar.

Calendario de eleccións ao Consello Escolar.

• PRECAUCIÓN

O pai/nai que ten a tutela terá que comunicar por escrito a prohibición de que o outro cónxuxe recolla ao neno, achegando a resolución xudicial necesaria.

O dereito de información respecto aos fillos dos que se ostenta a patria potestade, refírese unicamente aos datos relativos aos menores, pero non a calquera dato do outro proxenitor que figure na documentación do centro, polo que, nos supostos nos que un proxenitor solicita copias dalgún documento que figura no centro, no que consten datos persoais do outro proxenitor, deberán eliminarse os ditos datos na copia que se entregue, para garantir o pleno respecto á protección de datos de carácter persoal do outro proxenitor.

A tal fin:

Farase unha fotocopia na que se eliminarán os datos que se refiran ao outro proxenitor, como teléfono, enderezo, lugar de traballo etc. cun corrector que non permita a súa lectura.

Reproducirase de novo ese documento e entregarase a copia, co fin de que non se poida eliminar o corrector e ter acceso aos datos do outro proxenitor.

• CANLES A SEGUIR PARA AS SUXESTIÓNS E QUEIXAS AO CENTRO

Ante calquera suxestión ou queixa ao Centro os pais e nais deberán seguir o seguinte procedemento:

1º.- Formular a situación ao titor/a do seu fillo/a.

2º.- De non estar satisfeito coa resposta obtida diríxase á Dirección do Centro.

3º.- Se das actuacións anteriores non se deriva unha resposta satisfactoria e persistise a súa discrepancia pode dirixirse á Inspección Educativa ou outros organismos da Consellaría de Educación a través do Rexistro Xeral.

No caso de que consideren o problema urxente e non poidan ser atendidos polo titor/a, poderán solicitar ser atendidos directamente polo Director/a ou, de non ser posible, polo Xefe/a de Estudos ou Secretario/a.

7.3. ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS

A ANPA é un órgano de representación do colectivo das familias que son parte da comunidade escolar. O Centro porá a disposición da mesma espazos para as súas reunións e prestará a súa colaboración para o desenvolvemento de actividades programadas por esta de cara aos membros da comunidade educativa.

Esta asociación poderá:

- Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do Proxecto Educativo e ao Equipo Directivo para a elaboración da PXA.
- Elaborar propostas que se poderán incluír nas Normas de Organización e Funcionamento do Centro.
- Recibir un exemplar do PEC e das Normas de Funcionamento e Organización do centro e das súas modificacións
- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do Centro que consideren oportunos.
- Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, dos temas tratados nel.
- Informar a todos o membros da Comunidade Educativa da súa actividade.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares.
- Coñecer os resultados académicos globais e a valoración que dos mesmos faga o Consello Escolar.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da Comunidade Educativa.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza a Dirección do centro.

7.4. OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

- **PERSOAL NON DOCENTE**

Normas xerais:

O **persoal non docente** participa na vida do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar. Ademais o persoal non docente protagoniza xunto co profesorado, alumnado e familias a actividade educativa.

Como norma xeral deben:

- Ser respectados no exercicio das súas funcións
- Formular diante dos órganos de goberno do colexio as suxestións, queixas ou peticións que estimen oportunas.
- Solicitar información de todo o funcionamento do centro en relación coa súa labor
- Tratar con respecto a todos os membros da comunidade educativa.
- Gardar discreción sobre as deliberacións e problemáticas internas do Centro.
- Poñer en coñecemento da dirección canto poida significar algunha mellora, así como sobre o comportamento irregular do alumnado.
- Tratar de manter e conservar as instalacións do centro, informando de danos que se ocasionen ben polo uso ou ben por “vandalismo”, para proceder a súa reparación.

No tocante á limpeza do centro manteranse limpas todas as instalacións do centro. Coidarase a limpeza diaria do chan e mesas das aulas de educación infantil. Atenderán as suxerencias feitas polo equipo directivo do Centro con respecto a limpeza do centro escolar.

• CONSERXE

O/a conserxe é un traballador/a a cargo do Concello polo que o seu horario de traballo e calendario laboral depende do convenio do persoal de dito Concello.

As funcións a desempeñar polo/a conserxe, tendo en conta as características propias e as necesidades específicas deste Centro, son:

- Atención e coidado do alumnado.

- Apertura e peche das portas e accesos principais do colexio, antes do comezo e despois do remate da actividade escolar.
- Vixilancia e custodia das instalacións, mobiliario e maquinaria, tanto interiores como exteriores.
- Control do apagado do alumeado e peche de ventás no momento de peche do centro.
- Activar e desactivar a alarma.
- Acendido e apagado do sistema de calefacción, e purga dos radiadores.
- Recepción, conservación e distribución dos documentos, obxectos e correspondencia.
- Realizar as fotocopias, encadernacións, plastificacións e traballos similares que sexan necesarios para a actividade escolar e mantemento, non técnico, das máquinas.
- Recollida e reparto de documentos e material escolar entre as diversas dependencias do colexio.
- Realizar, dentro das instalacións do centro, os traslados de mobiliario que sexan precisos.
- Custodia das chaves das diversas dependencias e instalacións do centro.
- Atención das chamadas telefónicas que reciba o Centro.
- Realizar pequenas reparacións e/ou reposicións (lámpadas, pechaduras, persianas, cristais, cisternas, desatasco de canos, ...).
- Adquisición, con cargo ao presuposto do Concello, do material necesario para realizar as reparacións precisas no colexio.
- Controlar a entrada de terceiras persoas e poñelas en contacto coa persoa do Centro que entenda sobre os motivos relacionados coa visita.
- Limpeza do patio exterior de lixo, maleza... e o seu traslado aos contedores.
- Vixiar nas súas operacións ao persoal encargado da limpeza.
- Calquera outra función de carácter análogo que lle sexa encomendada polo Claustro, Consello Escolar ou Equipo Directivo e que non vulnere o convenio do persoal funcionario do Concello.

• COIDADOR/A

O coidador ou coidadora é un recurso de apoio ao alumnado con necesidades de apoio educativo especiais, que precisa de cuidados persoais permanentes e cuxo obxectivo é facilitar o desenvolvemento da autonomía persoal e o acceso ao currículo. Polo tanto, as funcións que desenvolve no centro teñen carácter asistencial-educativo e un enfoque de atención integral.

Entre as súas funcións están:

- Guiar e/ou axudar ao alumnado con NEAE na realización de actividades de coidado, hixiene e aseo persoal.
- Guiar e/ou axudar ao alumnado con NEAE na realización de actividades dirixidas á adquisición de hábitos alimentarios e de autonomía na mesa.
- Guiar e/ou axudar ao alumnado con NEAE na realización de actividades dirixidas á adquisición de técnicas de orientación, mobilidade, autocontrol en desprazamentos e habilidades da vida diaria.
- Guiar e/ou axudar ao alumnado con NEAE para desprazarse e participar activamente en actividades dentro e fóra do centro, cando as súas condicións o impidan ou dificulten de forma importante ou supoñan un risco físico evidente.
- Axudar ao alumnado con NEAE dentro da aula para facilitarlle o acceso ás actividades que presentan especial dificultade para o mesmo.
- Axudar ao alumnado con NEAE na súa integración social: entradas, recreos, comedor, saídas, excursións, etc.
- Colaborar nos traslados do alumnado que o precise nos cambios de actividade, co obxectivo de fomentar o seu desprazamento autónomo.
- Colaborar de maneira activa na atención, vixilancia e coidado do alumnado con NEAE nos períodos de recreo, procurando unha acertada relación cos demais.
- Acompañamento na ruta escolar daquel alumnado de necesidades especiais que polas súas características de non autonomía persoal precisen a presenza dun coidador.
- Acompañar ao alumnado de Educación Infantil usuario do transporte escolar nas entradas e saídas cando sexa necesario.
- Axudar no cambio de muda do alumnado de EI cando sexa necesario.

- Colaborar de xeito compartido co resto do persoal do centro na realización doutras tarefas, sempre e cando o alumnado enriba indicado non precise nese momento da súa atención.
- Asistir e axudar (durante o tempo de duración da súa xornada laboral) no comedor escolar e nos períodos anterior e posterior a dito servizo ao nenos e nenas que teñan asignados ao seu coidado.
- Aquelas outras tarefas propias da súa función que se lle poidan encomendar.

● **PERSOAL DE LIMPEZA**

O persoal de limpeza son traballadores a contratados polo Concello polo que o seu horario de traballo e calendario laboral dependerán do mesmo.

Son funcións do persoal de limpeza:

- a) Fregado, limpeza e desinfección diaria dos aseos, tanto dos inodoros e lavabos como do chan e paredes dos mesmos.
- b) Limpeza do chan das aulas e corredores, así como das oficinas, mediante varrido e fregado.
- c) Baleirado diario das papeleiras utilizando os contedores adecuados segundo o tipo de residuo: papel, plástico e materia orgánica.
- d) Traslado aos colectores adecuados para elo dos restos procedentes das tarefas anteriores.
- e) Reposición dos artigos de aseo.
- f) Limpeza do po depositado no mobiliario.
- g) Tras os períodos vacacionais limpanse a fondo mobles, persianas e todo aquilo que non se limpa habitualmente.

7.5. OUTRAS PERSOAS RELACIONADAS CO CENTRO

● **ALUMNADO DE PRACTICUM**

Ademais do previsto na lexislación vixente este Centro quere especificar, no que se refire á participación do mesmo na formación do alumnado en prácticas das Facultades de Ciencias da Educación, que se establecen os seguintes criterios:

1. Cada profesor/a decidirá libremente se desexa acoller ou non alumnado en prácticas. Así pois, cada alumno/a de prácticas estará adscrito a unha titoría concreta ou especialidade.

2. O alumnado en prácticas cumprirá o horario lectivo do centro durante a súa estancia no mesmo.

4. Poderá participar en todo tipo de actividades escolares, complementarias e extraescolares contando sempre coa supervisión do profesor/a titor/a ou calquera outro/a docente do centro en función da actividade desenvolva.

5. O alumnado en prácticas non será substituído do profesorado, polo que en ausencia deste, os grupos deberán estar atendidos polo persoal docente do centro.

6. O alumnado non terá acceso a toda aquela documentación confidencial do alumnado existente no XADE, expedientes, ... Tampouco acudirá aos claustros, consellos escolares nin ás reunións de titoría cos pais e nais.

7. Deberá respectar a plena confidencialidade incluso despois de finalizadas as prácticas no centro. A tal fin, os participantes en programas de prácticas formativas deberán cubrir o compromiso de confidencialidade, para o que se poderá utilizar o seguinte modelo: "Comprométome a gardar absoluta confidencialidade sobre todos os datos e información de carácter persoal ou institucional que coñeza ou aos que teña acceso como consecuencia da realización das prácticas formativas, calquera que fose a forma de acceso a tales datos e informacións ou o soporte no que consten, e a non reproducir ou obter copias de documentación que conteña datos de carácter persoal sen autorización previa do equipo directivo do centro".

8. O alumnado de prácticas deberá autorizar a difusión da súa imaxe.

8. FUNCIONAMENTO DO CENTRO

8.1. EIXES DE TRABALLO DO CENTRO

PROXECTO DOCUMENTAL INTEGRADO: O eixe vertebrador do traballo educativo do centro organízase, cada curso, a partir do Proxecto Documental Integrado que xorde da Biblioteca Escolar. O tema a traballar elíxese por decisión da maioría do profesorado no último Claustro do curso anterior. Todas as actividades que se realicen, tanto extraescolares coma conmemorativas, estarán relacionadas co PDI. O profesorado ten a obriga de incluír dito PDI nas súas programacións e artellar actividades de aula para levalo a cabo. Así mesmo, deberá participar co seu grupo clase en todas as actividades que se plantexen a nivel centro.

COEDUCACIÓN: Traballarase de maneira non discriminatoria favorecendo unha linguaxe e actitudes non sexistas. Cada curso realizaranse actividades relacionadas coa coeducación e a igualdade. Na medida do posible, tentarase integrar no PDI do centro.

PONTE AS PILAS E MÓVETE: A través deste programa preténdense establecer hábitos de vida saudable no alumnado a través do fomento de actividade física e dunha alimentación saudable, facendo fincapé no consumo de froitas e verduras e produtos do mar. Para conseguilo valorarase cada curso os programas de innovación educativa ofertados no marco do Plan Proxecta, e outros que puideran ofrecer dende as diferentes Consellerías ou outros organismos. Establécense entre outros os seguintes puntos de actuación:

XOGADE: Participación nos encontros deportivos escolares e na carreira de campo a través, así como outras actividades que se consideren de interese dentro deste programa da Secretaría Xeral para o deporte.

RECREOS ACTIVOS: Promoveranse actuacións durante os recreos que favorezan a actividade física e os hábitos de vida saudable, para evitar o sedentarismo e facilitar as relacións sociais.

MERENDAS SAUDABLES: Promoverase a inxestión de merendas saudables evitando o consumo de pastelería industrial e aperitivos. Participarase no proxecto de consumo de froita organizado polo FOGGA.

PRODUTOS DO MAR: Realizaranse cada curso actividades que promovan o consumo de peixe e outros produtos do mar.

MEDIO AMBIENTE: Promoverase o coidado do medio ambiente a través de diferentes actividades coma a recollida selectiva de lixo, a reciclaxe, a compostaxe, as patrullas verdes, o

horto, a concienciación sobre diferentes aspectos (incendios forestales, uso de plásticos, gasto energético...), etc.

8.2. ENTRADAS E SAÍDAS

- Os autobuses deberán estacionar sempre no espazo indicado a tal efecto.
- Os vehículos de pais, nais, titores, familiares, etc. deberán deixar sempre expedita a zona de libre tránsito e en ningún caso entrar cos vehículos dentro do recinto escolar salvo autorización expresa da dirección do centro en casos excepcionais.
- Unha vez baixen dos seus respectivos autobuses, o alumnado dirixirase con coidado polas beirarrúa ata acceder ao centro pola cancela de entrada, debendo de permanecer dentro do recinto ata que toque a serea de entrada ás aulas. En ningún caso accederán ás zonas de parques infantís, xa que o xogo nesas zonas deberá estar sempre controlado polo profesorado.

Todo o alumnado do centro accederá ó recinto escolar polo portal principal, que se abrirá ás 9:40 horas. O portal de acceso ao aparcadoiro será utilizado exclusivamente polo profesorado ou persoas autorizadas pola dirección do centro. Queda totalmente prohibido o acceso e a saída de alumnado e familias por ese portal.

Todo o alumnado de infantil e primaria que non sexa transportado e acceda ao centro acompañado dun responsable deberá agardar na entrada da parte dianteira do centro. Unha vez toque o timbre, o alumnado de primaria entrará pola porta da esquerda e o de infantil pola da dereita.

O alumnado transportado de EI accederá ao interior do centro, onde esperará acompañado dos mestres de garda ao timbre de entrada. Unha vez que toque o timbre subirá en fila polas escaleiras da dereita, comezando polo grupo de 4º EI, despois 5º de EI e rematará 6º. Xa na porta da dereita incorporárase o alumnado que está cos seus proxenitores e unirase ao seu grupo para subir, sendo acompañado á aula pola súa mestra titora ou co mestre/a co que teña clase a 1ª hora.

O alumnado transportado de primaria, dirixirase á entrada do patio traseiro polo lado máis próximo ao ximnasio, agardando, na súa fila. Cando toque o timbre, accederá ás aulas polas

escaleiras da esquerda (onde se unirá o alumnado non transportado), comezando por 1º de primaria e rematando polos de 6º curso.

- Os/as profesores/as de garda velarán por un bo funcionamento das entradas, dende a chegada do transporte escolar ata a entrada ás aulas. Vixiarase que se produza unha correcta entrada no centro, evitando aglomeracións, berros e carreiras polos corredores e escaleiras.

O profesorado de primaria agardará ao alumnado no corredor do 1º andar, vixiando que a subida ás aulas se produza de maneira correcta.

- Cada profesor titor ou especialista recollerá na entrada principal ao alumnado de EI co que teña clase a 1º hora.
- Unha vez pechada a porta de entrada, o pai/nai/titor terá que cubrir a falta de puntualidade do seu fillo ou filla no momento de entrada ao centro.
- As persoas non pertencentes ao centro que acompañen ao alumnado non poderán acceder sen consentimento a outras zonas do centro que non sexa o vestíbulo do mesmo. Se algún alumno/a chega tarde, deberá ser acompañado ata o interior do centro polo adulto que o traía, debendo asinar no libro de entradas do centro e xustificando a súa falta de puntualidade. Deberá ser o conserxe do centro o que acompañe ao alumnado ata a súa aula, e en ningún caso poderán subir as familias ás aulas sen consentimento.
- Ao remate da xornada, o alumnado de EI sairá cinco minutos antes para facilitar os desprazamentos ao comedor ou á porta principal, onde agardarán os pais. O alumnado de EI que coma no comedor deixará as súas pertenzas no colgador que ten asignado e fará unha fila na porta de entrada do mesmo, ata que a encargada do comedor lle dea entrada.
- O alumnado de primaria baixará unha vez toque o timbre de saída, deixarán as súas pertenzas na zona asignada para cada curso e entrarán de xeito ordenado no comedor. Terase en conta que o titor velará que veñan recoller ao alumnado non usuario de comedor. En caso de que non veña ninguén comunicaranos ao Equipo Directivo.

- Ao remate do comedor sairá, en primeiro lugar e acompañado da mestra encargada de comedor, o alumnado que sexa recollido pola súa familia. O resto de alumnado colocárase na ringleira correspondente atendendo á liña de transporte que os conducirá de regreso a casa e serán acompañados ata o portal de entrada do centro pola mestra encargada de comedor.
- O alumnado só será entregado aos seus proxenitores ou outras persoas autorizadas por eles no formulario entregado (ANEXO). En caso de separación ou divorcio deberá entregarse no centro o réxime regulador indicando quen é responsable do neno en cada momento.
- No caso de haber actividades extraescolares, o alumnado que asista será recollido polo monitor/a á saída do comedor e conduciráo ata a dependencia correspondente. Unha vez rematada a actividade, o alumnado sairá pola porta principal e será recollido pola súa familia. O monitor e o mestre de garda aseguraranse de que todos os alumnos son recollidos. No caso de que algunha familia se retrase na recollida dun alumno, este estará acompañado en todo momento polo mestre de garda.
- Ocasionalmente, por motivos puntuais, a dirección do centro poderá autorizar un uso diferente do establecido nestas normas nas entradas e saídas.
- Cando se realice unha actividade complementaria que ocupe máis do horario lectivo. Os pais/nais ou titores legais, recollerán aos seus fillos ou fillas no Centro Educativo.

8.3. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE (PROFESORADO E ALUMNADO)

- O profesorado debe estar no seu posto de traballo no inicio da actividade académica e respectar os horarios establecidos.
- O profesorado estará obrigado a permanecer no centro conforme ó establecido na lexislación vixente.
- A asistencia do alumnado á clase é obrigatoria. As faltas de asistencia deberán ser xustificadas polos pais/nais ou titores legais por escrito e adxuntando ao modelo que se lles facilita no centro o documento xustificativo correspondente. Así mesmo, as faltas de puntualidade tamén deberán ser debidamente xustificadas.

Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno ou dunha alumna nunha sesión completa de clase. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas computarán para a cualificación do posible absentismo.

Segundo a normativa vixente, so son xustificables as seguintes faltas:

1. Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
2. Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
3. Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
4. Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
5. Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

- No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.
- Ante as faltas de puntualidade reiteradas sen xustificación documental aceptada polo titor/a, a Dirección ou a Xefatura de estudos amoestará verbalmente á familia. De persistir a falta de puntualidade, e tendo en conta a lexislación vixente, a familia será amoestada por escrito. De non corrixirse, a situación porase en coñecemento de inspección educativa e de servizos sociais.
- No caso de absentismo escolar (10% de sesións nun mes sen xustificación documental aceptada polo titor/a ou pola dirección do centro), iniciarase a apertura do protocolo de absentismo escolar seguindo a lexislación vixente.

A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase ante o profesorado titor e por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, acompañando, segundo proceda:

1. Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
2. Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.
3. Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

O profesorado titor rexistrará, na aplicación informática de xestión académica (XADE), a xustificación das faltas de asistencia a clase do seu alumnado.

8.4. DESENVOLVEMENTO DAS CLASES

- Procurarase que o alumnado non estea só nas aulas, salvo que o mestre/a precise saír por un motivo totalmente xustificado. O profesorado que deba cambiar de aula deberá ser puntual, sen embargo, o alumnado nunca permanecerá só, debendo ser o mestre que esta na aula nese momento o que agarde cos alumnos a que chegue o seguinte. Por circunstancias especiais, no caso de ser necesario que unha aula quede soa nun intercambio, primará sempre a idade dos nenos e as particularidades do grupo; polo tanto, o alumnado de infantil nunca permanecerá só.
- Durante o período de adaptación do alumnado de tres anos, a mestra de apoio de EI permanecerá de xeito continuado nesa aula. Os mestres especialistas deberán visitar a aula de tres anos e, si se considera oportuno, levalos á súa aula, coa finalidade de que o alumnado se vaia familiarizando con todo o profesorado que lle vai impartir clase e cos novos espazos do centro distintos á súa aula. Mentres dure o período de adaptación, a mestra titora de tres anos permanecerá na aula coa mestra de apoio ou mestres especialistas, xa que é a principal figura de referencia para os nenos/as.
- Durante o desenvolvemento das clases ningún alumno/a entorpecerá o labor dos mestres/as ou dos seus compañeiros/as. De ser o caso, o mestre correspondente poderá aplicar a técnica de tempo fora, levando ao alumno/a a outra aula ou co mestre que estea de garda nese momento. En ningún caso este tempo fora poderá ser nos corredores do centro.

Se o comportamento xeral do grupo impide o normal funcionamento da sesión, o mestre/a poderá substituíla por outra actividade.

- Todo o alumnado é responsable do mobiliario e material da clase. Calquera desperfecto deberáselle comunicar ó mestre que estea na aula nese momento e si se considera oportuno, á familia do alumno/a.
- Durante as clases e segundo as idades dos nenos/as irase reducindo as saídas ós servizos.
- O alumnado non poderá asomarse ás fiestras nin tirar papeis ou outro obxecto a través delas.

- Con carácter xeral, o profesorado non empregará teléfonos móbiles para o seu uso persoal durante as clases.
- O alumnado non poderá traer ó centro teléfonos móbiles nin calquera outro tipo de dispositivo electrónico sen autorización expresa do profesorado.
- Non se permitirá o acceso ás aulas ás familias do alumnado durante as horas lectivas, salvo que fosen citados por algún mestre/a e sempre acompañadas polo conserxe ou algún representante do centro.
- Ningún pai/nai/titor ou titora legal ou persoa autorizada, poderá retirar a un alumno/a do recinto escolar sen previa identificación e sen ter a autorización do mestre/a titor/a. No caso de contar con autorización, deberá asinar en conserxería no libro de saídas do centro.

8.5. RECREOS

- No centro existen dous patios diferenciados: un para o alumnado de infantil e outro para o alumnado de primaria. En cada zona viaxarán, como mínimo, dous mestres/as, que garantirán que se cumpran as normas sobre os recreos recollidas neste regulamento. Este número poderá verse aumentado si se considera necesario e garantindo sempre a ratio profesor-alumno.
- A biblioteca permanecerá aberta durante os recreos para que o alumnado poida realizar servizos de préstamo ou devolucións dos fondos da mesma. A vixilancia da biblioteca estará a cargo dun mestre/a integrante do equipo de biblioteca e seguiranse as normas establecidas na PXA.
- Por norma xeral, un dos mestres encargados de vixiar o patio de primaria será o mestre de Educación Física, en horario de luns a xoves, e que se encargará de organizar as actividades dos “Recreos activos” e asegurarse de que o alumnado emprega de xeito responsable o material deportivo que se usa nos recreos.
- Cando falte unha das persoas encargadas da vixilancia, a Xefatura de Estudos designará a outra que a substitúa.

- En ningún caso poderá haber alumnado nos corredores ou aulas do centro sen vixilancia de profesorado. Ningún alumno/a debe permanecer na aula a non ser con autorización dalgún docente que permanecerá con eles.
- Están prohibidos os xogos violentos que poidan poñer en perigo a integridade física do alumnado.
- Todo o alumnado poderá participar nos xogos e deportes sen que se faga ningún tipo de discriminación.
- No caso de que un balón ou outro material deportivo caia fóra do recinto escolar, comunicaráselle ó profesorado de vixilancia.
- Manteranse limpos os patios, empregando as papeleiras e contedores para a reciclaxe dos residuos, procurando non tirar nada ó chan. A principio de curso, o Claustro organizará as quendas das Patrullas Verdes, que serán as encargadas da limpeza do patio de primaria.
- Cando un alumno se faga dano deberá acudir ó profesorado de garda, quen intervirá de acordo ó establecido no protocolo de asistencia ó alumnado accidentado.
- No caso de conflitos graves, as persoas encargadas da vixilancia actuarán tratando de evitar o conflito e posteriormente poñerano en coñecemento do titor/a e da Dirección ou da Xefatura de estudos.
- O alumnado de primaria empregará os baños situados no patio traseiro e o alumnado de infantil os da planta baixa ou o ximnasio, en función do lugar onde estean ese tempo por mor das condicións atmosféricas.
- Nos días de chuvia cada grupo estará vixiado por un mestre.
- Cando remate o recreo, o alumnado subirá cara ás súas aulas segundo vaian chegando á entrada, nunca antes de que algún mestre ou mestra de garda cheguen a esta.

8.6. DEBERES E EXAMES

Os titores enviarán deberes a casa como tarefas non rematadas na aula ou como actividades de reforzo e/ou ampliación. Consideramos os deberes como un reforzo para traballar os contidos da aula e unha maneira de adquirir responsabilidade e autonomía.

Os exames non se enviarán a casa. Aqueles pais/nais que o desexen poderán solicitar a súa revisión en horario de titorías.

8.7. AVALIACIÓN

• DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE AVALIACIÓN

- Durante o primeiro mes do curso escolar, a persoa titora realizará unha avaliación inicial coa finalidade de adecuar as ensinanzas ao alumnado e facilitar a progresión satisfactoria no seu proceso de aprendizaxe, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento das competencias básicas que será incluída no seu expediente a través do XADE.

Esta avaliación incluírá a análise dos informes persoais da etapa ou ciclo anterior correspondentes ao seu alumnado e completaráse coa información obtida das familias.

2. Ao longo de cada un dos cursos realizaranse para cada grupo de alumnos e alumnas tres sesións de avaliación que serán presididas pola persoa titora, que recollerá en acta o desenvolvemento das sesións, o grao de adquisición das competencias clave e as decisións e os acordos acadados, tanto referidas ao grupo como a cada alumna e alumno.

As datas das sesións de avaliación quedarán fixadas na PXA. As sesións de avaliación estarán coordinadas, preferiblemente, pola Xefatura de estudos. De non ser posible, dita coordinación corresponderalle ó Director/a.

3. Para a avaliación e promoción do alumnado con adaptacións curriculares teranse en conta os criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe establecidos nelas.
4. As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do grupo e nelas participará o profesorado que imparte docencia no grupo e poderá contar co asesoramento do departamento de orientación.
5. O procedemento para desenvolver as sesións de avaliación será o seguinte:
 - a) Efectuarase unha valoración global do grupo e as aprendizaxes acadadas por cada alumna e alumno.
 - b) Trasladaranse á xunta de avaliación os datos sobre as cualificacións.
 - c) Valorarase o grao de desenvolvemento das competencias clave.
 - d) Analizaranse os casos de maior dificultade en aprendizaxes, comportamento ou relación co grupo.
 - e) Valorarase se é o caso, as medidas adoptadas ou que se deben adoptar.

f) Adoptaranse as decisións que procedan de cara a solucionar as problemáticas expostas.

6. Despois de cada sesión de avaliación:

- Cada titor solicitará á xefatura de estudos a impresión dos informes individuais de avaliación e da acta de avaliación coas cualificacións da súa titoría.
- O profesor titor faralles chegar a cada unha das familias o informe individual de avaliación coas cualificacións do seu fillo/a.
- A acta de avaliación coas cualificacións de todo o alumnado da titoría e a acta da sesión de avaliación gardarase no arquivo de xefatura de estudos.

7. Os exames e probas de avaliación poderán ser consultados no centro.

• **PROMOCIÓN DE CURSO E DE ETAPA**

Ao finalizar cada un dos cursos, e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente do grupo, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, tendo en conta os criterios de promoción e tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor.

O alumno ou a alumna accederá ao curso ou á etapa seguinte sempre que se considere que logrou a progresión adecuada nos obxectivos da etapa e que alcanzou o adecuado grao de adquisición das competencias correspondentes. Os informes das avaliacións individualizadas de terceiro curso de educación primaria e de final de educación primaria teranse en conta, se é o caso, segundo o seu carácter informativo e orientador, de acordo co establecido no artigo 12.8 do Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

Cando un alumno ou unha alumna non supere dúas materias instrumentais, sendo unha delas matemáticas, ou tres materias, non promocionará e deberá permanecer un ano máis no mesmo curso. En todo caso esta medida poderá non facerse efectiva cando, baixo o criterio do profesorado, o benestar socioemocional do alumno/a, aconselle a promoción deste. Esta medida poderá adoptarse unha soa vez durante a etapa, oídos os pais, as nais ou as persoas que exerzan a titoría legal, e deberá ir acompañada dun plan específico

de reforzo ou recuperación e apoio. A repetición considerarase unha medida de carácter excepcional e tomarase tras esgotar o resto das medidas ordinarias de reforzo e apoio para resolver as dificultades de aprendizaxe do alumnado.

O alumnado que promocióne de curso con algunha área con cualificación negativa deberá seguir un plan específico de recuperación.

- **MENCIÓN HONORÍFICA**

A aquel alumnado que ao rematar a Educación Primaria teña unha media de 9 ou superior recoñeceráselle a mención honorífica que lle outorga a lexislación vixente, e verá reflectida no seu expediente e no boletín de notas.

- **AVALIACIÓN DO ALUMNADO CON NEAE**

A avaliación do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo tomará como referente os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe fixados con carácter xeral, establecendo, para o alumnado que o requira, a adaptación das condicións de realización da avaliación, de forma que se garanta a obtención da información referente á aprendizaxe.

Cando o alumnado teña autorizada unha adaptación curricular, os referentes serán os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe establecidos en dita adaptación.

- **EXENCIÓN DA MATERIA DE LINGUA GALEGA**

Tal e como se recolle na ORDE do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, con relación á exención da materia de lingua galega; o alumnado procedente doutras comunidades autónomas ou dun país estranxeiro que se incorpore ao sistema educativo de Galicia EN 5º ou 6º de educación primaria, poderá obter unha exención temporal da cualificación das probas de avaliación da materia de lingua galega durante un máximo de dous cursos escolares consecutivos. O alumnado terá que asistir ás aulas como medio de integración lingüística e coa finalidade de que co seu esforzo persoal, con materiais didácticos específicos e cunha axuda continua do seu profesorado poida ter, ao remate do prazo da

exención, un dominio adecuado da lingua galega e seguir as ensinanzas propias do nivel en que estea ou en que vaia matricularse, en igualdade de condicións ca os demais compañeiros ou compañeiras da clase.

Esta exención aparecerá reflectida no Xade.

• XUNTAS DE AVALIACIÓN

Forman parte deste órgano o Xefe/a de Estudos, o Xefe/a do Departamento de Orientación, os profesores/as que imparten clase no grupo, e o profesor/a de PT e de AL.

A participación do Xefe/a do Departamento de Orientación nas sesións de avaliación responderá ás súas competencias de asesoramento e apoio ao profesorado e asistirá a elas con voz e sen voto.

As xuntas de avaliación realizaranse unha vez por trimestre e as datas estableceranse na PXA.

Cada titor/a e cada especialista introducirá no XADE as cualificacións do alumnado da súa titoría, xunto co nivel acadado nas diferentes competencias clave antes da reunión da xunta de avaliación.

Ademais avaliaranse as seguintes capacidades: coida o material, esfórzase nas súas tarefas, mostra bo comportamento, participa nas actividades propostas, presta atención, realiza as tarefas, respecta aos compañeiros. As valoracións realizaranse baixo os seguintes criterios: sempre, case sempre, ás veces, case nunca e nunca.

Os boletíns de notas reflectirán as faltas de asistencia e de puntualidade polo que deberán ser introducidas no XADE.

Cada nivel establecerá uns criterios, claros e precisos, de avaliación e promoción baseándose na lexislación vixente.

A valoración positiva do rendemento educativo nunha sesión de avaliación implica que o alumno/a acadou os obxectivos programados e ten superadas toda as dificultades mostradas anteriormente.

O Xefe/a de Estudos convocará as sesións de avaliación, ás que asistirá.

O profesor/a titor/a de cada grupo, presidirá e levantará e asinará a acta da sesión de avaliación.

En cada sesión de avaliación o profesorado avaliará os procesos de ensinanza e a súa práctica docente en relación coa adecuación ao alumnado, co logro dos obxectivos da etapa e co desenvolvemento das competencias clave. Esta avaliación incluírá, cando menos, os seguintes aspectos:

- a) Aprendizaxes alcanzadas polo alumnado e procedementos de avaliación.
- b) Grao de desenvolvemento das programacións docentes, adecuación ao alumnado de cada unha das súas partes e eficiencia das medidas curriculares e organizativas.
- c) Medidas de atención á diversidade aplicadas.
- d) Clima de traballo na aula.
- e) Coordinación do equipo docente e relación co resto da comunidade educativa: profesorado, alumnado e familias.

As conclusións da avaliación dos procesos de ensinanza e da práctica docente poderán incluír propostas de mellora. Unha síntese desas conclusións formará parte da memoria final de cada un dos cursos.

• COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS

Finalizada cada unha das sesións de avaliación, o profesorado titor informará por escrito as nais, os pais ou, de ser o caso, as persoas que exerzan a tutoría legal do alumnado dos resultados deste, da súa evolución académica e das medidas propostas para o reforzo e/ou recuperación, se fose o caso, o grao de consecución das competencias clave e as diferentes capacidades.

As capacidades especificaranse, coa calificación de: sempre, case sempre, ás veces, case nunca e nunca. Os valores a avaliar son: Atende, bo comportamento, coida o material, esfórzase, participa, realiza as tarefas e respecta aos compañeiros.

Entre esa información constará, cando proceda, a decisión sobre a promoción ao curso ou á etapa seguinte.

O resgardo dos boletíns deberá ser devolto asinado polo pai/nai ou titor/a legal. A súa falsificación será sancionada polo Director/a.

No caso de proxenitores separados ou divorciados e proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo a comunicación sobre os resultados da avaliación así como as informacións que se facilitarán deberán realizarse aténdose ao disposto nos puntos 9.4 e 9.5 deste documento.

O profesorado titor manterá unha comunicación fluída e regular co alumnado e coas súas familias, informándoos de todo o relativo ao proceso continuo da súa aprendizaxe, da forma de recuperar as aprendizaxes non acadadas e da valoración do propio esforzo.

Os pais, as nais ou as persoas que exerzan a tutoría legal do alumnado deberán participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos, das súas fillas ou das persoas que tutelen, así como coñecer as decisións relativas á avaliación e á promoción, e colaborar nas medidas de apoio ou reforzo que adopten os centros docentes para facilitar o seu progreso educativo, e terán acceso á consulta dos documentos oficiais de avaliación e aos instrumentos e documentos das avaliacións que se lles realicen aos seus fillos, fillas ou persoas tuteladas.

• **TRAMITACIÓN DE RECLAMACIÓNS CONTRA AS CUALIFICACIÓNS**

Ante o desacordo nunha cualificación establécese o procedemento en base á Orde do 2 de marzo de 2021, pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.

1. O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal dos mesmos poderán solicitar, de acordo co procedemento establecido nas normas de organización e funcionamento, ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso. En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.
2. No caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área ou materia, ou coa decisión de promoción adoptada para un alumno ou alumna, este ou as súas persoas

proxenitoras ou persoa que desempeñe a súa representación legal poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.

3. A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación, que conterá cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada, será tramitada a través da xefatura de estudos, para o que se presentará no rexistro do centro a través da secretaría e dirixida á xefatura de estudos. Entregarase unha copia do rexistro de entrada.
4. Tras o procedemento de revisión da cualificación a xefatura de estudos comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, da finalización deste proceso ás persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal do alumnado, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.
5. Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción será a dirección do centro quen comunicará por escrito ao alumno ou alumna e ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción, o que porá fin ao procedemento de revisión.
6. No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área ou materia ou coa decisión sobre a promoción adoptada polo equipo docente, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán presentar por escrito á dirección do centro docente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

8.8. ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS

O CEIP Plurilingüe de Rubiáns está composto basicamente por dous edificios. No primeiro deles (principal) é onde se encontran as diferentes aulas do alumnado de educación infantil e de educación primaria así como as aulas de informática, inglés, música, relixión, biblioteca, sala de mestres, departamento de orientación, aulas de PT e AL e despachos de dirección,

secretaría e xefatura de estudos, ademais da aula de usos múltiples e o comedor. O segundo dos edificios é un pavillón no que se imparten clases de educación física.

•USO DOS ESPAZOS DENTRO DO HORARIO LECTIVO

As dependencias de uso común, disporán do seu correspondente horario de utilización que se elaborará a principio de curso, xunto co horario xeral do centro, en función das necesidades existentes. Unha vez asignado o uso dos espazos con carácter xeral, calquera alteración debe ser comunicada á xefatura de estudos. A organización xeral de espazos será recollido todos os anos na PXA (programación xeral anual).

•AS AULAS

As aulas e o material que hai nelas deberán tratarse co máximo respecto. Ao remate das clases as mesas deberán quedar en orde e o material recollido. No caso de que sexa a última clase do día, ou se os alumnos/as non van regresar a esa aula ata o día seguinte, o profesor que imparta docencia nese momento velará porque todas as cadeiras queden levantadas sobre as mesas correspondentes e que non quede ningún obxecto que poida entorpecer o traballo da persoa responsable da limpeza do centro, así como de que as luces queden apagadas e as portas pechadas..

•AULA DE USOS MÚLTIPLES

Utilizarase preferiblemente como aula de psicomotricidade, pero tamén poderá utilizarse para a realización de reunións xerais, festas, charlas, obradoiros, representacións...

•CORREDORES E ESCALEIRAS

Polos corredores e/ou escaleiras andarase ordenadamente, sen correr e sen levantar a voz nin berrar para non entorpecer o normal desenvolvemento das clases.

•BIBLIOTECA:

- O funcionamento estará a cargo do Equipo de Biblioteca.
- Ao comezo de cada curso establecerase un horario no que cada clase disporá dunha hora semanal para desenvolver actividades de busca de información, préstamo de fondos...
- Os libros, ou calquera outro material que se retire da biblioteca, deberá quedar rexistrado no soporte informático.

- Todas as aulas do centro, incluídas as de educación infantil, disporán dunha biblioteca de aula que controlará o profesor/a titor/a do xeito que considere oportuno pero levando un control exhaustivo dos libros de que dispón. Calquera anomalía que xurda ou calquera necesidade de novos volumes deberá comunicala o encargado da biblioteca.
- O alumnado estará sempre acompañado dun mestre/a.
- O alumnado de 5º e 6º, poderá participar, de xeito voluntario, como colaborador da biblioteca nos tempos de recreo, establecéndose quendas a principio de curso. Os colaboradores terán as seguintes funcións: vixiar o cumprimento das normas da biblioteca, ordear e colocar os fondos documentais e realizar os servizos de préstamo e devolución.
- O alumnado poderá saír ao patio no horario de recreo, pero non poderá volver a entrar na biblioteca.
- O alumnado que permaneza na biblioteca durante o tempo de recreo, deberá dirixirse directamente á súa aula cando este remate, despois de deixar esta ordeada.
- Non está permitido comer ou beber dentro da biblioteca.
- Se algún usuario da biblioteca rompe algún material, deberá repoñelo.
- A biblioteca dispón dun equipo informático para uso do equipo de biblioteca. Se ben, nos momentos nos que non se estea empregando poderá ser utilizado por outro mestre/a.
- O alumnado dispón de equipos informáticos á súa disposición para realizar actividades de busca de información ou tarefas de carácter didáctico e educativo e sempre baixo a supervisión do profesorado.
- En horario non lectivo, a biblioteca rexerase pola mesma normativa que en horario lectivo, e será o profesor de garda o encargado de velar que esta se cumpra.
- No horario de tarde só se permitirá o acceso á biblioteca aos membros da comunidade educativa.

•AULA DE INFORMÁTICA:

- A xefatura de estudos contemplará no horario de cada curso unha hora semanal de informática.
- O equipo TIC, sempre que a súa dispoñibilidade horaria llo permita, procurará manter os equipos e a rede en bo estado de funcionamento.
- A aula de informática permanecerá aberta, aínda que coa porta pechada nos momentos nos que non estea a ser empregada.
- Existirá un horario de uso da aula de informática, na cal se dará preferencia de elección ós especialistas. En todo caso farase un uso racional e coordinado dos equipamentos informáticos.
- A aula de informática poderá ser empregada por calquera mestre, respectando sempre as normas de funcionamento da aula e asegurándose de deixar os equipos informáticos desconectados ao rematar a sesión. Para facer uso da aula deberá reservarse previamente asegurándose de que está libre na hora que se precisa empregar. Así mesmo, a aula poderá ser empregada polo profesorado de Educación Infantil nos tempos de recreo nos días de chuvia.
- Sempre que se use esta aula haberá un mestre/a que velará polo uso correcto dos equipos por parte do alumnado, especialmente no caso de realizar conexións a internet, onde se viviará o acceso do alumnado a determinados contidos non adecuados nin apropiados.
- O mestre que vai empregar a aula encargarse de levantar o limitador da corrente e baixalo antes de marchar da aula, tendo en conta que os equipos non están apagados ata que a pantalla non se apague, neste momento é cando se deberá “baixar o limitador”.
- De presenciarse por parte do alumnado ou profesorado algún dano ou mal funcionamento nos equipos informáticos, deberá ser comunicado o antes posible ao encargado/a das TICS.
- O alumnado nunca poderá estar só na aula; sempre debe estar acompañado dun mestre/a.

- O alumnado non poderá traer xogos das súas casas para utilizar na aula de informática, pois poden conter virus ou tratarse de xogos pouco educativos.
- Antes de instalar software novo nalgún equipo do centro, é necesario dar aviso a alguén do equipo TIC para cerciorarse da súa legalidade.
- Para usos extraordinarios da aula ou do material informático, debe contarse coa autorización do Coordinador/a TIC e do Director/a do centro.
- Os equipos informáticos presentes na sala de mestres son para uso exclusivo destes e para labores propias do seu traballo. Os equipos informáticos presentes na dirección, xefatura e secretaría son de uso exclusivo do Equipo directivo, para labores relacionadas coas súas funcións.
- Xunto aos equipamentos informáticos, todos aqueles aparellos tecnolóxicos á disposición do profesorado (fotocopiadora, escáner, proxector, cámaras de fotos e vídeo...) deberán ser tratados con coidado.

● **AULA DE EDUCACIÓN FÍSICA (XIMNASIO)**

Para utilizar a aula de EF, é necesario que tanto alumnado como profesorado teñan un calzado de reposto para evitar introducir areas e pequenas pedras que poidan acelerar o deterioro da tarima. Aquel alumnado que non traia o material necesario para a realización de actividade física levará a cabo as tarefas que lle encomende o seu mestre/a.

● **AULA DE PLÁSTICA / XOGOS**

A aula de plástica tamén será empregada nos recreos de chuvia polo alumnado de EI, polo que faise preciso que os útiles e materiais de ambas as dúas actividades estean na ubicación indicada para elas e se deixen recollidos unha vez remate o seu uso.

● **PATIO DE RECREO**

Patio de xogos de infantil.- O patio de xogos de infantil será de uso exclusivo do alumnado matriculado na etapa de educación infantil, sen prexuízo de que este alumnado poida empregar o resto do patio nalgunha situación excepcional.

O alumnado permanecerá no patio de xogos destinado para eles. No caso de que non choiva pero o seu patio estea mollado, permanecerán na zona dianteira do centro; en caso de chuvia, dividirase o alumnado entre a aula de plástica/xogo e unha aula de infantil ou patio de entrada.

Pistas.- Como norma xeral, a zona das pistas será de uso exclusivo para o alumnado matriculado na etapa de educación primaria, sen prexuízo de que este alumnado poida empregar o resto do patio (agás a zona de patio de xogos de infantil). Esta zona do patio será a única zona do patio do colexio na que o alumnado poderá xogar coa pelota, quedando limitado o xogo do fútbol aos venres. No tempo de recreo o alumnado de primaria permanecerá no patio ou na biblioteca.

En caso de choiva, o alumnado de 1º, 2º e 3º estará no patio cuberto traseiro e o alumnado de 4º, 5º e 6º no patio cuberto do pavillón. Ademais, poderán practicar Zumba na aula de psicomotricidade.

• MATERIAIS DO CENTRO

Todos os materiais e enseres non funxibles deberán estar inventariados en XADE.

Os materiais que cheguen a nome do Centro ou sexan adquiridos polos diferentes niveis e especialistas pasan a ser patrimonio do Centro, polo tanto quedarán inventariados na Secretaría.

• UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS FÓRA DO HORARIO LECTIVO

Fóra do horario lectivo non haberá alumnado nas dependencias interiores do centro sen estar este acompañado por algún mestre do centro ou persoal non docente. No caso de que algún neno/a acuda pola tarde ao centro e desexe entrar a unha aula ou dependencia interior, deberá facelo acompañado/a dun mestre/a ou do persoal de limpeza que nese momento se atope no centro, nunca só.

Segundo a lexislación vixente, para a utilización das instalacións do centro por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa, presentarase solicitude ante o director/a do centro, que solicitará do Consello escolar o preceptivo informe para a súa

posterior tramitación á Delegación Provincial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa.

Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director/a poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

A utilización das instalacións por parte das Asociacións de pais, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, só require a solicitude previa ao director/a, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo Consello Escolar, sempre e cando non se altere o normal funcionamento do centro.

As instalacións do centro poranse sempre a disposición da Administración Educativa para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, presencial ou a distancia.

Como norma xeral, concederáse permiso para a utilización das instalacións do centro aos seguintes colectivos da comunidade escolar: ANPA Casanova e Concello de Vilagarcía de Arousa.

Tanto o ximnasio coma as aulas do centro poderán ser ocupadas, previa solicitude formal e por escrito ante a dirección do centro, para a realización de actividades organizadas pola ANPA en horario non lectivo e sempre baixo a responsabilidade última da entidade organizadora (neste caso a ANPA). Os monitores destas actividades deberán aportar os seus propios materiais de traballo, non podendo ser empregados os recursos existentes no centro (salvo mesas, cadeiras e pizarra da aula en cuestión). Ditos monitores serán os responsables de deixar os espazos empregados tal como os atoparon no momento de comezar a actividade. Os danos que puideran ser causados durante o desenvolvemento destas actividades, tanto na aula empregada como nos materiais alí existentes, serán responsabilidade do organizador de dita actividade tendo que ser estes reparados ou repostos coa maior brevidade posible.

No caso de que se solicite expresamente a utilización puntual de calquera outro material, o solicitante deberá reflectir na solicitude o uso para que está destinado, os días e horas nos que se empregará e unha declaración responsable asumindo a reposición ou amaño en caso de deterioro.

Nos casos nos que se solicite o uso das instalacións do centro por parte dunha entidade privada para desenvolver nas mesmas algún tipo de actividade, será preciso que esta

solicitude se faga por escrito ante a dirección do centro e coa suficiente antelación para que sexa aprobada no consello escolar de comezo de curso, sendo estas solicitudes valoradas polos membros do consello escolar. No caso de existir coincidencia de datas e horario solicitados, darase prioridade ás actividades organizadas dende a ANPA. No resto dos casos terán prioridade as solicitudes que antes sexan realizadas formalmente e por escrito ante a dirección do centro (para o cal se lle dará rexistro de entrada ás diferentes solicitudes presentadas).

Tal como establece a Orde do 22 de xullo de 1997, no seu Capítulo III, “Réxime de funcionamento do centro”, no seu punto 9 “Uso das instalacións escolares”:

1. Por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar:

a. Solicitude ante a dirección (Anexo 1) que comunicará ao Consello Escolar para a súa posterior tramitación á Delegación Provincial de educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa.

b. Para uso ocasional o con carácter excepcional, o director/a poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

2. Por parte da asociación de pais de alumnos e as súas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxicos e grupos de profesores:

a. Só require a solicitude previa ao director/a, (Anexo 2) cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo Consello Escolar, se o seu destino é a finalidade propia de ditas institucións, sempre que non altere o normal funcionamento do centro.

En todo caso, sexa a dirección do centro ou o Consello Escolar, para aprobar a utilización das dependencias e espazos do centro fóra do horario lectivo o órgano que o autorice deberá ter coñecemento, cubrindo o respectivo Anexo, informando dos seguintes puntos: tipo de actividade, horario, datas, persoa adulta responsable (que será a única a quen poidan esixirlle responsabilidades a todos os efectos: sobre persoas, materiais e instalacións que queden ao seu cargo)...

8.9. SAÍDAS E VIAXES DE ESTUDOS:

A asistencia a saídas e viaxes programadas polo colexio son un deber para os alumnos/as, pois completan a súa formación. É perceptivo para todos aqueles que asistan ter autorización asinada para a asistencia a este tipo de actividades. A non asistencia ás saídas culturais deberá ser plenamente xustificada, 6

En cada actividade participará o profesorado que se considere necesario, procurando garantir a seguridade e o bo funcionamento das actividades plantexadas.

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

8.10. SERVIZOS HIXIÉNICOS

- Todos os usuarios do centro procurarán manter limpos os servizos hixiánicos.
- Cada aula disporá de papel hixiánico para uso do alumnado. No tempo de recreo, o alumnado de primaria que o precise pedirallo ao conserxe. Ao alumnado de infantil daranllo os mestres de garda.
- Todo o alumnado do centro aportará a principio de curso un bote de xabón de mans, que se empregará para asearse despois das sesións de Educación Física e lavar as mans antes de baixar ó comedor.

8.11. ATENCIÓN MÉDICA

a) ATENCIÓN A ALUMNADO CON ENFERMIDADES CRÓNICAS E ALERXIAS OU INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS

Cando algún alumno ou alumna do centro presente algunha enfermidade crónica, alerxia ou intolerancia alimentaria recoñecida medicamente, teranse en conta os seguintes aspectos como norma xeral:

- Será necesario que as familias presenten informe médico no que se especifique o diagnóstico, nivel de afectación, posibles reaccións e medidas de actuación que se levarán a cabo en caso de emerxencia médica.
- En base a esta información, tomaranse as medidas oportunas e, de ser necesario, elaborárase un plan de actuación individualizado do que será informado o profesorado do centro.
- O alumnado que precise a administración dun determinado medicamento así como a súa incorporación ao programa **“Alerta Escolar”**, os responsables legais do mesmo deberán de aportar informe médico de dita necesidade, a medicación que precisa e calquera outra información médica que consideren de interese para o profesorado ou que sexa solicitada polo centro. Non se facilitará ao alumnado ningún tipo de medicación sen o informe médico previo.
- O alumnado con problemas severos entrará no programa de Alerta Escolar.

ACTUACIÓNS DA SECRETARÍA

- O/a secretario/a do centro, informará ás familias no período de matrícula, sobre a necesidade de aportar calquera información relevante en cuestións de saúde, e de recabar os informes que presenten.
- O/a secretario/a do centro gardará o informe médico e outra información aportada polas familias no expediente de cada neno/a, e entregarlle unha copia á dirección do centro para gardar coa medicación de urxencia, nos casos necesarios. Ademais, nos casos de nova incorporación comunicarlle ao titor do grupo os casos presentados.
- O secretario/a do centro ao inicio do curso escolar elaborará un listado coa relación de alumnos/as que padecen enfermidade crónica, alerxia ou intolerancia alimentaria, que trasladará á Xefatura de Estudos, á dirección do centro e ao Xefe/a do DO, xunto coas medidas de precaución e actuación a desenvolver en caso necesario.

ACTUACIÓNS DA XEFATURA DE ESTUDOS

A Xefatura de Estudos fará público dito listado no mesmo taboleiro informativo interno que utiliza o centro en relación aos horarios, gardas...

- No primeiro claustro que se celebre informará ao conxunto do profesorado da relación do alumnado e as características fundamentais da problemática alegada polos pais/nais ou titores legais.
- A Xefatura de Estudos informará en privado ao profesor/a-titor/a correspondente de cada alumno/a con todos os datos que foron aportados. O titor/a e a Xefatura de Estudos porán en coñecemento de dita información ao profesorado especialista, con especial referencia ao profesorado de Ed. Física. No caso duna baixa dun profesor/a do alumno/a, informará ao novo profesor/a substituto/a.

ACTUACIÓNS DA DIRECCIÓN

- O director/a do centro entrevistárase ao principio do curso cos pais/nais e titores legais que solicitaron a colaboración do centro para a administración de medicamentos ou unha especial atención por problemas médicos dos seus fillos/as.
- Na entrevista, os pais/nais entregarán o medicamento e o director/a informarlles da situación legal (protocolo de actuación) e solicitaralle a documentación que nese momento non estivera en posesión do centro.
- Se fora o caso fará as xestións para a incorporación do alumno/a no programa “Alerta Escolar”.
- Responsabilízase da garda e custodia dos medicamentos aportados pola familia.
- O director/a gardará o medicamento nunha caixoneira en dirección, onde fará constar o nome do alumno/a, o tipo de alerxia ou enfermidade, os teléfonos dos familiares, o teléfono de “Alerta Escolar”, e calquera outro dato que estime de interese.
- No caso de intolerancias ou alerxias alimentarias, solicitarase á empresa de catering os menús específicos adaptados a este alumnado.

ACTUACIÓNS DO PROFESOR/A-TITOR/A

- a) Ao inicio do curso entrevistárase coa familia do alumno/a para coñecer á mesma, profundizar e/ou actualizar a información que posúe o centro.
- b) En caso de excursión o titor/a ou o profesor/a responsable levará o medicamento, o informe médico, e os teléfonos da familia do alumno/a como medida preventiva.

- c) Periodicamente fará un seguimento da localización do medicamento no lugar destinado, comunicando calquera anomalía ao director/a do centro.

ACTUACIÓNS DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

- a) Asesorar á Xefatura de Estudos e ao/á Secretario/a do centro.
b) Asesorar e colaborar coa Dirección do centro.
c) Asesorar e colaborar co profesorado do alumno/a.
d) Asesorar aos pais/nais e titores/as legais do alumno/a.

b) ATENCIÓN A ALUMNADO ACCIDENTADO

O profesorado terá á súa disposición, no ficheiro dos expedientes copias das tarxetas da Seguridade Social dos alumnos/as, que son aportadas polas familias no momento de realizar a matrícula no centro, tal e como indica a Orde que regula o funcionamento dos Centros de Educación Infantil e Primaria (Orde de 22 de xullo de 1997, DOG do 2 de Setembro).

Os centros de Educación Infantil e Primaria non contan con “seguro escolar”. A ANPA do centro xestiona un seguro escolar para os seus asociados, se así o desexan.

Ante un accidente, o profesorado actuará seguindo os seguintes criterios:

- Cando un alumno/a sufra algún tipo de lesión leve (rascaduras, cortes pequenos, etc.) durante o horario lectivo, será atendido polo profesorado, para o que o centro dispón dunha caixa de curas de urxencia, situado en conserxería, onde se realizarán as primeiras curas.
- Cando a lesión non precise unha atención urxente (contusións, escordaduras leves...) logo dunhas primeiras curas no centro, porase en coñecemento da familia para que, se o consideran necesario, leven ao neno/a a un médico.
- No caso dun pequeno accidente que precise atención urxente (cortes que precisen puntos, sospeita da fractura dalgún óso...) chamarase á familia para o traslado ao servizo de urxencias máis próximo. Se non é posible a localización desta, avisarase ao Servizo de Urxencias 061 e o profesor/a titor/a, ou outro profesor/a do centro provisto, se procede, da fotocopia da tarxeta de beneficiario da Seguridade Social (sempre que sexa posible que teña contacto directo co alumnado, sobre todo na EI e

1º ciclo de EP), acompañará ao alumno/a e permanecerá con el ata que a familia se faga cargo do mesmo.

- No caso de que se produza un accidente de maior gravidade no que se requira asistencia médica urxente, avisarase ao Servizo de Urxencias 061 e o profesor/a titor/a, ou outro profesor/a do centro provisto, se procede, da fotocopia da tarxeta de beneficiario da Seguridade Social (sempre que sexa posible que teña contacto directo co alumnado, sobre todo na EI e 1º ciclo de EP), acompañará ao alumno/a en todo momento. Simultaneamente procurarase comunicar ao titores legais do alumno/a o acontecido e o lugar ao que foi trasladado o neno/a para que se faga cargo do mesmo.
- Estará impreso o protocolo de urxencias sanitarias para a súa lectura por parte do profesorado e persoal non docente.

8.12. PLAN DE XESTIÓN ECOLÓXICA DE ENERXÍAS E MATERIAIS

Este centro para o seu normal funcionamento precisa electricidade para iluminación, para quentar auga e para subministrar enerxía a diversos tipos de máquinas.

Tamén precisamos de gasóleo como fonte de enerxía térmica para o sistema de calefacción.

Para contribuír ao descenso das emisións de CO₂ e outros gases de efecto invernadoiro deberemos observar en todo momento que os consumos de electricidade e de gasóleo sexan os mínimos indispensables.

Para elo teremos que poñer en práctica os seguintes procedementos:

Utilizar, na medida do posible, iluminación natural.

Non acender o alumeado por rutina ou costume dado que moitas veces é innecesario.

Apagar as luces innecesarias dentro das diferentes aulas e dependencias cando non hai presenza de persoas.

Apagar as luces de aulas e dependencias cando se abandonan ou se deixan de utilizar.

Apagar os ordenadores e outras máquinas cando non se vaian empregar nun espazo importante de tempo e sempre ao remate do horario normal de utilización.

Buscar un equilibrio e moderación na temperatura das aulas e demais dependencias para evitar un gasto inútil de combustible.

Regular os mecanismos de control de temperatura dentro de cada dependencia para evitar ter que ventilar ao tempo que está a calefacción acesa.

Reducir o tempo de funcionamento da calefacción ao mínimo imprescindible.

Regular a temperatura da auga do circuíto sen renunciar ao confort dentro das diferentes dependencias.

Actuación responsable e exemplificadora por parte do profesorado e persoal de servizos de cara a involucrar ao alumnado no uso eficiente da enerxía.

Outro recurso moi empregado e tamén malgastado é a auga corrente. Para evitar este gasto excesivo teremos que poñer en marcha os seguintes procedementos:

Abrir os billas o tempo indispensable para beber ou para o aseo persoal.

Instalar billas con autopeche en todos os servizos.

Manter as cisternas dos inodoros en perfecto estado de funcionamento e instalar, na medida do posible, mecanismos de descarga selectiva para evitar o consumo innecesario.

Actuación responsable e exemplificadora por parte do profesorado e persoal de servizos de cara a involucrar ao alumnado no uso eficiente da auga.

8.13. PLAN DE XESTIÓN DE RESIDUOS

Nun centro educativo xéranse unha serie de residuos que é preciso seleccionar e separar para introducilos na cadea da reciclaxe.

Coa finalidade de colaborar na redución do consumo e na reciclaxe dos residuos xerados seguiremos os seguintes procedementos:

Eliminar o consumo de materiais nocivos para a saúde das persoas e do medio ambiente (pinturas sintéticas, disolventes orgánicos, etc.).

Dotar as dependencias e recintos de contedores que posibiliten a separación de residuos.

Separar os diferentes residuos para depositalos nos diferentes contedores.

Utilizar os folios polas dúas caras sempre que sexa posible.

Non desbotar as toallíñas ao WC, debendo empregar sempre as papeleiras.

Tomar conciencia do malgasto de materiais que a cotío realizamos e inculcar a cultura dos tres erres: REDUCIR, REUTILIZAR e RECICLAR.

Actuación responsable e exemplificadora por parte do profesorado e persoal de servizos de cara a involucrar ao alumnado no uso eficiente e responsable dos materias funxibles.

USO DA IMAXE

Os pais/nais ou titores/as legais do alumnado deberán asinar un documento autorizando ou non ao centro a reproducir e distribuír as imaxes dos seus fillos/as derivadas da súa intervención en actividades programadas polo propio centro, en calquera dos formatos existentes, tanto clásicos como relacionados cos medios informáticos, de redes de telecomunicación e polo tempo máximo sinalado polas leis.

As fotos ou vídeos do alumnado só poderán ser colgadas na internet dende contas do centro. Queda terminantemente prohibido subir documentos gráficos dende contas persoais do profesorado ou compartilas en páxinas que non sexan as do centro educativo, grupos de WhatsApp, Facebook ou calquera outra rede social.

8.14. PLAN DE EVACUACIÓN

Seguirase o Plan de evacuación que se presenta como Anexo

Teranse en conta os seguintes aspectos:

- Ao inicio do curso escolar o profesorado explicarlle ao alumnado as normas de seguridade e de evacuación, que figurarán nun lugar ben visible da aula.
- Realizaranse dou simulacros cada ano.

- Entregarase un resumo do Plan de evacuación na libreta do mestre e ao novo persoal do centro (mestres provisionais, substitutos/as...)

9. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

9.1. COMEDOR ESCOLAR

O comedor escolar está xestionado pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria e rexerase pola lexislación vixente. A supervisión do seu funcionamento será exercida pola Dirección do centro. A contratación da persoa encargada e do persoal auxiliar é competencia da empresa concesionaria. Os responsables da actividade velarán para que os usuarios coiden as instalacións, o equipamento e respecten a normativa recollida no Regulamento de Comedor escolar do centro.

O proceso de admisión está regulado pola Orde do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria

A última semana de xuño os pais, nais ou representantes legais do alumnado deberán cubrir o documento de autoliquidación e a domiciliación bancaria, se fora o caso. De tal xeito que ningún alumno/a poderá facer uso deste servizo sen ter a documentación completa.

Se algún usuario ou usuaria de comedor escolar non vai empregar o servizo, deberá avisar no centro antes das 9:30 do propio día por vía telefónica ou correo electrónico ao centro. En caso de non facelo en tempo e forma, terá que aboar o menú (no caso de usuarios non gratuítos), e en todos os casos contabilizado como falta. Os usuarios/as do servizo de comedor escolar que en tres ocasións non comuniquen a súa ausencia, serán suspendidos pola Dirección do dereito ao uso do servizo durante 10 días.

Para facilitar a organización na saída é necesario avisar cando algún alumno ou alumna usuario de transporte escolar non o vaia a empregar ese día.

Se algún neno/a precisa comer un día esporadicamente deberá avisar a través do correo electrónico ou por vía telefónica ao colexio con anterioridade.

No caso de que un usuario/a estea en proceso de recuperación dunha enfermidade poderá solicitar unha dieta branda o día anterior antes da saída do centro.

Os monitores/as do comedor serán contratados pola empresa adxudicataria do servizo e deberán reunir os requisitos esixidos pola normativa vixente. Deberán atender ao alumnado dende o remate do horario lectivo ata que os recolla o transporte escolar, as súas familias

veñan recollelos ou se incorporen ás actividades extraescolares a partir das 15:40 horas (finalización do servizo de comedor).

As súas **funcións** son:

- Ser os responsables do alumnado durante o horario que se preste o servizo.
- Cumprir co labor de coidado e atención educativa ao alumnado.
- Desenvolver tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación dos útiles e dotación de mobiliario e materiais do comedor.
- Axudar aos alumnos/as que, por idade ou necesidades asociadas a condicións persoais, necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo.
- Vixiar en todo momento que se cumpra o estipulado neste regulamento.
- Ter especial coidado para detectar as posibles alerxias comunicándoo inmediatamente ao responsable do catering.
- Deber de informar á Dirección do centro ou persoa en quen delegue, de calquera incidencia relacionada coas posibles infraccións recollidas anteriormente e relacionadas co desenvolvemento do servizo de comedor, para que se poida poñer en coñecemento das familias correspondentes, e proceder segundo o articulado recollido.
- Velar polo cumprimento das normas sobre sanidade, hixiene... de acordo cos protocolos que para o efecto se establezan dende as institucións con responsabilidade sobre o tema.
- Calquera outra función necesaria para o correcto funcionamento do servizo.
- No caso do alumnado con NEE que utilice este servizo e conte coa axuda do/a coidador/a do colexio, os criterios deste/a sobre o alumno/a que cuida prevalecerán sobre os dos monitores/as encargados do mesmo.

O Regulamento de Organización do Servizo de Comedor Escolar engádese como ANEXO

9.2. TRANSPORTE ESCOLAR

As empresas responsables do transporte do centro son J. Nuñez Barros SA e Exprés de Tabeirós SL. Existen 3 rutas de transporte. O servizo de autobús funciona á hora da entrada e

ao remate do comedor, non dispoñendo de servizo de transporte ao finalizar a xornada lectiva.

Todos os pais/nais están informados das rutas e da parada onde baixa e sobe o seu neno/a. As familias que precisen dun cambio de parada ou liña deberán notificalo ao Centro por escrito. En ningún caso o alumnado poderá variar de ruta ou parada sen previa autorización.

O Equipo Directivo coordinará e organizará a recepción do alumnado usuario do transporte escolar, dende a chegada dos autobuses ata a entrada nas aulas, e ao remate do comedor.

O funcionamento do transporte escolar réxese pola normativa establecida pola Consellería de Educación.

O transporte escolar débese utilizar sempre, e non cando ás familias lles interese. No caso de que un alumno/a non utilice este servizo diariamente poderá perder o dereito a utilizalo.

O alumnado transportado deberá ser recollido na parada polas persoas responsables ou autorizadas. (ANEXO VII). O Centro fará chegar unha copia de ditas autorización aos acompañantes escolares.

A fin de non entorpecer e alongar os itinerarios, os autobuses esperarán nas paradas o tempo necesario para asegurar a recollida dos escolares, que, en todo caso, non excederá de 5 minutos, tras do cal continuarán co seu itinerario habitual, levando consigo aos escolares non recollidos. Nos supostos de escolares non recollidos nas paradas correspondentes polos seus responsables ou persoas autorizados, os acompañantes escolares ou encargados das empresas chamarán aos teléfonos facilitados polas familias dos nenos/as para que acudan ás seguintes paradas da ruta ou ben recollan aos alumnos/as nas dependencias das empresas, nas que permanecerán ao coidado dos acompañantes ou encargados das empresas ata a hora do seu peche diario. Se chegada a hora de peche das instalacións da empresa transportista, as persoas sinaladas anteriormente como responsables non se presentaran a recollelos, os encargados das empresas os levarán ás dependencias da Policía Municipal, onde se seguirán as actuacións que procedan, incluída a posibilidade de informar ao Servizo Provincial de Menores correspondente por se puidera darse un delito de abandono de menores.

Os escolares que cursen 5º e 6º de Educación Primaria poderán baixar sós nas paradas de transporte escolar establecidas, sempre que os seus responsables presenten na Secretaría do

Centro unha autorización expresa ao respecto (ANEXO VIII). Ditas autorizacións faranse chegar á empresa de transporte para o seu coñecemento.

9.3. PLAN MADRUGA

O Plan Madruga é un servizo creado para axudar ás familias a conciliar mellor a súa vida laboral co horario escolar dos seus fillos/as, ampliando a apertura do colexio antes do horario lectivo do mesmo. O horario vai dende as 8:40 horas ata as 9:40 horas e é xestionado pola ANPA.

Ofreecerá un programa de actividades lúdico-educativas ademais da atención ao alumnado ata a entrada no colexio.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

10.1. ORGANIZADAS POLO CENTRO:

- As actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro deberán figurar na PXA, se ben se xurdira algunha outra que se considere de interese poderá aprobarse a súa realización.
- En cada actividade participará o profesorado que se considere necesario, procurando garantir a seguridade e o bo funcionamento das actividades propostas.
- O centro informará debidamente ás familias das actividades que realizará cada grupo.
- Para as saídas que se realicen dentro do concello, as familias asinarán unha única autorización para poder participar nelas, ó comezo do curso.
- En todas as saídas aplicarase a normativa vixente no referente a normas de convivencia e medidas disciplinarias descritas no presente documento.
- Todo o alumnado do centro terá o dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares, agás que por razóns disciplinarias, o profesorado tome a decisión de sancionalo privándoo da participación das mesmas.
- Cando existan actividades complementarias que afecten a todo o centro, a asistencia é obrigada para o alumnado por considerarse unha actividade que complementa a educación integral do alumnado.

- Ao longo do curso escolar, no colexio lévanse a cabo festivais aos que poden asistir as familias. Ao remate das mesmas recoméndase non levar aos seus fillos/as sen causa xustificada, e non poderán levarlos nunca sen previa autorización do seu titor/a e ter entregado o parte de saída.

10.2. ORGANIZADAS POLA ANPA:

As Asociacións de nais e pais poderán organizar actividade extraescolares no centro educativo, solicitando autorización á dirección do centro e informándolle do alumnado participante nas mesmas.

As normas xerais de funcionamento son as seguintes:

- As actividades extraescolares darán comezo ó remate do comedor escolar.
- Os monitores responsables das mesmas procurarán que o alumnado cumpra as mesmas normas de orde e respecto que ten o centro durante o período lectivo.
- O alumnado estará sempre acompañado dunha persoa adulta responsable da actividade que se leve a cabo.
- Realizarase un uso axeitado das instalacións, equipamentos e materiais didácticos, empregando unicamente aqueles para os que exista permiso concedido.
- As aulas ou instalacións deben quedar do mesmo xeito que se atoparon.
- Deben respectarse os horarios previstos para as actividades.
- Informarase sobre danos ou incidencias á Dirección do centro.
- As familias deberán recoller ó seu fillo/a ó remate das actividades. No caso de impuntualidade na recollida, o alumno quedará a cargo do mestre/a de garda.

11. NORMAS DE CONVIVENCIA

As normas de convivencia deben garantir un clima de colaboración e respecto dentro da comunidade educativa, a fin de evitar a adopción de medidas disciplinarias. Estas normas e as condutas contrarias a elas así coma as medidas preventivas e as correccións que correspondan quedan reflectidas na Lei 4/2011 e no Real Decreto 8/2015 sobre os dereitos e deberes do alumnado, coas matizacións establecidas neste Regulamento.

Todas as medidas correctoras que se leven a cabo terán sempre un carácter educativo e recuperador, procurando a mellora nas relacións de todos os membros da comunidade educativa.

11.1. ASPECTOS XERAIS

Os centros escolares temos a obriga de arbitrar medidas preventivas que eviten chegar a situacións que incumpran as normas de convivencia establecidas e ter que empregar as sancións como único recurso para conseguir a corrección das condutas inadecuadas.

Para acadar isto deberanse ter en conta os seguintes aspectos:

- a) Deberanse establecer estratexias de resolución de conflitos.
- b) Facilitarase que cada neno e nena se sinta ben acollido no grupo de iguais.
- c) As correccións deben ter un carácter educativo e recuperador.
- d) Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- e) A imposición das correccións previstas respectarán a proporcionalidade coas condutas non permitidas en que incorrera o alumno/a e deberán contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- f) Deberase ter en conta a idade do alumno/a, graduando a aplicación da sanción.
- g) Teranse en conta as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumno/a antes de resolver o procedemento corrector.
- h) Calquera persoa que individual ou colectivamente cause danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do centro ou o seu material quedan obrigados a reparar os danos causados ou facerse cargo do custe económico da súa reparación.

Igualmente, o alumnado que subtraia bens do centro ou do persoal deberá restituílos. En todo caso, será o pai/nai ou representante legal os responsables.

- i) Poderán corrixirse os actos contrarios ás normas de convivencia do centro realizados polo alumnado no recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, o emprego dos ser-vizos de comedor e transporte escolar, ademais das condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.
- j) A efectos de gradación das correccións consideraranse:

Circunstancias paliativas: o recoñecemento da súa conduta incorrecta e a falta de intencionalidade.

Circunstancias agravantes: a premeditación e reiteración, causar dano, inxuria ou ofensa a compañeiros de menor idade ou recién chegados ó centro, calquera acto que atente contra os dereitos de non discriminación por razón de raza, sexo, nivel social, conviccións morais ou relixiosas.

11.2. PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA

- a) A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.
- b) A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
- c) A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.
- d) O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros do equipo directivo do centro docente, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia no noso centros, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas.

f) Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.

g) Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.

h) A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.

11.3. DEREITOS E DEBERES

• O PROFESORADO

O profesorado que imparte docencia no CEIP Plurilingüe de Rubiáns ten os seguintes

DEREITOS:

- Dereito a opinar e presentar suxestións, ideas ou problemas para a organización do centro, tanto individualmente como a través do Claustro, equipos de ciclo e equipos docentes..
- Dereito á liberdade de docencia para desenvolver o seu labor docente.
- Dereito a dispoñer dos medios técnicos e materiais para desenvolver as súas funcións docentes, segundo o permitan as posibilidades do centro.
- Dereito á información permanente sobre as comunicacións oficiais ou o funcionamento do centro.

Dereito ao respecto á súa dignidade persoal e profesional, á súa ideoloxía e as súas opinións.

- A que unha vez aprobada unha medida polo Consello Escolar do Centro poidan percibir unha cantidade en concepto de **dieta** a cargo do orzamento de gastos de funcionamento do Centro, naqueles casos en que acompañen aos alumnos/as nunha excursión (saída cultural) que teña lugar durante todo o día, incluídas as horas do

xantar. A estes efectos, deberá aportarse factura dos gastos efectuados na saída como xustificante do gasto.

- Dereito a autoformación e actualización pedagóxica.
- Dereito á renovación e perfeccionamento profesional dentro do centro, sempre que sexa posible a organización de actividades programadas para tal fin.
- Dereito a presentar candidatura para formar parte dos distintos órganos de goberno do centro.
- Dereito a participar na vida activa e na planificación das actividades do centro.
- Dereito a ser advertido cunha antelación mínima de 48 horas para as reunións xerais (Claustro, Consello Escolar) convocadas polo equipo directivo, agás as de carácter urgente.
- Dereito a ser respectado polos membros da comunidade educativa.
- Dereito a ser o primeiro informado respecto de calquera queixa sobre a súa actitude ou labor no centro.
- Dereito aos permisos establecidos na lei.
- Dereito a exercer o seu dereito á folga.
- Dereito a chamar aos pais dos alumnos cando o estimen oportuno.
- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e a sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e servizos complementarios e extraescolares.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis adecuados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

O profesorado que imparte docencia no CEIP Plurilingüe de Rubiáns ten os seguintes

DEBERES:

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

- Elaborar as programacións de aula en función do indicado no PE.
- Asistir e cumprir o acordado nas reunións efectuadas, segundo o indicado na lexislación vixente.
- Programar as actividades para o seu grupo de alumnos no caso de ausencias previstas.
- Facer unha avaliación continua, informando á familia de cada alumno do resultado da mesma.
- Recibir aos pais, nais ou tutores legais dos alumnos os días de visita sinalados ao efecto.
- Resolver calquera problema de indisciplina que lle xurda cos seus alumnos na aula. No caso de que sexa fóra da aula resolverá, normalmente, o profesor tutor. En ámbolos casos, se a situación fose grave, intervirá o xefe ou xefa de estudos ou o director/a, aos que se informará.
- Non expulsar ao alumno da aula, agás en casos excepcionais, comunicándollo ao profesor tutor e ao xefe de estudos no caso de ter que facelo, permanecendo o alumno nestes casos baixo a vixilancia do mestre/a que se atope de garda ou de estar este substituíndo, dalgún membro do Equipo Directivo.
- Tratar de evitar que o alumnado permaneza nas aulas fóra do horario de clase sen estar algún profesor/a presente.
- Vixiar e atender aos alumnos durante o recreo.
- Orientar e asistir ao seu alumnado en todo aquilo que incida na súa educación e seguridade, dentro do horario escolar.
- Organizar as entradas e saídas do alumnado na aula.
- Velar pola educación integral do alumnado dentro das posibilidades do centro.
- Respectar as conviccións relixiosas, morais e ideolóxicas, ao amparo da Constitución, de todos os membros da comunidade educativa, non permitindo discriminación algunha.
- Evitar por todos os medios promover actitudes que poidan atentar contra a harmonía na convivencia da comunidade educativa.
- Colaborar no goberno e organización do centro.
- Velar porque as dependencias, materiais e aparellos do colexio estean en condicións axeitadas para o traballo.
- Gardar secreto rigoroso, dentro do máximo posible, sobre os asuntos tratados nas reunións do Claustro e do Consello Escolar, se forman parte do mesmo, diante das persoas alleas ao centro.

- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoal de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un axeitado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e servizos complementarios e extraescolares, corrixindo cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado, e en caso contrario, poñéndoo en coñecemento dos membros do equipo directivo.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e en particular das situacións de acoso escolar.
- Informar aos responsables do centro docente e no seu caso á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- O profesorado non poderá utilizar os teléfonos móbiles na aula, no patio cando estea de garda ou reunións, salvo en caso de urxencia ou por motivos educativos.

● O ALUMNADO

O alumnado que asiste ao CEIP Plurilingüe de Rubiáns ten os seguintes **DEREITOS**:

- O alumnado ten dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- Dereito ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis do ensino.
- Pedir e recibir información das súas avaliacións así como da súa marcha nas distintas materias.
- Dereito a que o seu rendemento sexa avaliado con plena obxectividade.
- Recibir orientación escolar para acadar o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional segundo as súas capacidades.
- Dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- Respecto á súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como á súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.

- Respecto pola súa integridade física ou moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto de tratos vexatorios ou degradantes.
- Dereito á liberdade de expresión, sen prexuízo dos dereitos doutros membros da comunidade escolar e o respecto que merecen persoas e institucións.
- Dereito a ser admitidos no centro, sempre que se cumpran os requisitos regulamentados.
- Dereito a un trato de igualdade cos demais membros da comunidade educativa.
- Dereito a que as súas características persoais ou familiares sexan materia reservada na información do centro.
- Dereito a ser asistido pola Lei de Protección de Menores no caso de malos tratos.
- Dereito a participar na vida do centro, tanto nas actividades como a manifestar as súas discrepancias naquilo que lles afecte persoal ou colectivamente.
- Dereito ao uso e aproveitamento das dependencias, instalacións e outros aparellos, dentro do horario de permanencia no centro, cos límites derivados da seguridade e os fins perseguidos.
- Dereito a ter un titor/a.
- Dereito a presentar queixas e a ser escoitado no caso de que se sinta lesionado nalgúns dos seus dereitos, sempre seguindo a canle debida: titor, equipo docente, equipo directivo, consello escolar.

O alumnado ten os seguintes **DEBERES**:

- a) Asistir a clase con puntualidade e participar no desenvolvemento das actividades docentes acadando un aproveitamento óptimo de todos os contidos curriculares que se desenvolvan nas distintas sesións lectivas.
- b) Aportar os materiais didácticos necesarios, na medida das posibilidades económicas da familia, para o desenvolvemento das actividades docentes.
- c) Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- d) Cumprir as normas establecidas no uso da aula e equipamento E-dixgal.
- e) Comunicar e xustificar as faltas de asistencia diante do titor/a.
- f) Respectar o dereito de estudo dos compañeiros e compañeiras.

- g) Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe.
- h) Respetar a dignidade, a integridade física e psíquica, e a intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- i) Non discriminar ningún membro da comunidade educativa por razóns de nacemento, raza, sexo, relixión ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- j) Respetar o proxecto educativo e o carácter propio do centro, de acordo coa lexislación vixente.
- k) Participar nas actividades complementarias como unha actividade docente máis, sendo obrigatoria a súa asistencia á clase no caso de non realizalas.
- l) Coñecer e cumprir as normas recollidas nas NOF colaborando na boa marcha da aula e do centro.
- m) Coidar e manter limpos e ordenados os espazos e enseres a utilizar por cada un (mesa, cadeira, encerados...) así como manter a hixiene nos espazos do Centro (patios, servizos...)
- n) Comunicar ao titor/a, mestre/a ou membro do Equipo directivo calquera alteración ou problema que poida suceder no centro escolar.
- o) Cumprir unhas normas de elemental civismo e comportarse adecuadamente en todo momento nas paradas do transporte escolar e dentro dos autobuses.
- p) Participar nas gardas de limpeza do patio que poidan organizarse no centro.
- q) Aboar os danos ou avarías que sexan producidos por descoidos, mala intención ou negligencia.
- r) Manter o patio e o recinto escolar limpo: usar as papeleiras levando a cabo a recollida selectiva de residuos.
- s) Respetar valados, plantas e árbores do recinto escolar.
- t) Comportarse con civismo e educación durante o percorrido do transporte escolar.
- u) Non saír a buscar balóns u outros obxectos fóra do recinto escolar sen permiso.
- v) Respetar as zonas de xogo.
- w) Colaborar cos máis pequenos no cumprimento das normas.
- x) Respetar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
- y) Participar na vida e funcionamento do centro en xeral.

Son **deberes básicos de convivencia** del alumnado:

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes, a identidade de xénero, condición sexual e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

11.4. FAMILIAS:

Os proxenitores ou titores legais do alumnado teñen os seguintes **DEREITOS** para facer máis efectiva a súa participación na vida do centro:

- a) Dereito a asociarse e manter contactos co centro a través da súa asociación.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros do Equipos Directivo.
- c) Dereito a ser informados ó comezo de curso dos aspectos referidos no presente regulamento e do Programación Xeral Anual.
- d) Dereito a ser recibidos e informados persoalmente polos titores ou mestres, previa solicitude ou segundo o horario establecido.
- e) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia
- f) Aportar suxestións e iniciativas que produzan melloras na convivencia e na calidade do ensino.

- g) A ser oídos, nos termos previstos pola Lei 4/2011 de 30 de xuño, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos/as.
- h) A ser informado das medidas correctoras e sancións aplicadas ós seus fillos/as.
- i) A facer as oportunas reclamacións, a través das vías e procedementos legalmente establecidos.
- j) Esixir que se cumpra correctamente a acción titorial.
- k) Esixir que se atendan todos os dereitos do alumnado.
- l) Dereito a reclamar contra os resultados da avaliación final no prazo sinalado pola lei e segundo as vías establecidas.

O horario de titorías será os martes de 16:00 a 17:00 horas. As titorías deberán ser solicitadas con antelación, coa finalidade de que o titor se organice e poida dedicar o tempo necesario a cada familia.

Os proxenitores ou titores legais do alumnado ten dereito a participar na vida co Centro. Para exercer dito dereito deberán atender ós seguintes **DEBERES**:

- Coñecer as normas establecidas polos colexio, 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.
- Manter os contactos necesarios co titor/a para seren informados e colaborar no proceso de aprendizaxe dos seus fillos.
- Cooperar co Centro para as actividades nas que sexan requiridos.
- Colaborar co profesorado atendendo ás súas orientacións para mellorar o proceso educativo dos seus fillos.
- Participar na actividade do Centro a través do Consello escolar.
- Xustificar debidamente as faltas de asistencia e puntualidade dos seus fillos/as.
- Ser puntuais na entrada ás aulas e na saída do Centro.
- Non enviar o alumno/a ao Centro en caso de doenza ou indisposición que lle impida o normal desenvolvemento das actividades
- Comunicar coa maior urxencia ao equipo directivo do centro de calquera enfermidade infecto-contaxiosa que poidan ter contraído os seus fillos, así como de calquera

necesidade ou característica especial que poida presentar o neno, tendo sempre en conta que esta comunicación será tratada como información reservada.

- Cumprimentar as solicitudes ou calquera tipo de documento que lles solicite o centro.
- Responsabilizarse dos danos ou avarías que ocasionen os seus fillos no centro.
- Non pasar ás dependencias de uso exclusivo do profesorado (sala de mestres, dirección...) sen autorización previa. Non subirán as aulas, nin a levar nin a recoller os seus fillos/as.
- No caso de ser necesario acudir ás aulas durante a xornada lectiva, deberase solicitar autorización previamente nas dependencias de uso exclusivo do profesorado.
- Os seus fillos fillas ou titores legais deberán vir ó centro en debidas condicións hixiénicas, roupa limpa e aseados.
- Procurarán que os fillos/as acudan co material necesario para realizar tarefas escolares.
- Acudir cos seus fillos e fillas con puntualidade ao centro escolar, cubrindo de ser o caso, unha solicitude de permiso de saída do centro, de falla de puntualidade e no caso de levalo e volvelo traer a solicitude de horario de chegada.
- Cando se lle impoña unha sanción a algún alumno/a, os pais deben pensar que se trata de dunha actuación de boa fe e que non ten interese algún en provocar situacións incómodas ou comprometidas para a comunidade educativa.
- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- Procurar que os seus fillos, sempre que sexa posible, teñan un ambiente familiar propicio para o estudio e o traballo, cun lugar axeitado para estes mesteres e evitando situacións pouco favorables como o exceso de televisión, videoxogos, falta de descanso...
- Calquera sanción que lle sexa imposta a un alumno/a deberá sempre ir encamiñada á súa educación e formación. Os proxenitores ou titores legais do alumnado deberán facerllo comprender ós seus fillos/as.
- En caso de cambio de domicilio, teléfono, etc., deben notífacalo ao Centro para ter actualizados os seus datos.

- Non está permitido o acceso de vehículos alleos ao persoal do centro ou tarefas de mantemento, carga e descarga, agás causa xustificada, ao estacionamento Deixar libre o lugar de estacionamento dos autobuses na entrada do centro.
- As familias e titores/as do alumnado de EI non usuario de transporte escolar deberán acompañar ao alumnado ata a entrada correspondente, permitíndose o acompañamento ata o momento da entrada sen acceder ao interior do edificio.
- As familias e titores/as do alumnado de EP deberán acompañar ao alumnado ata que toque o timbre.
- As persoas que recollen ao alumnado á saída do comedor debe facelo con sixilo e deixar a entrada libre para facilitar a saída do alumnado transportado.

Se dende o Centro Educativo se detecta negligencia nas funcións de coidado dos seus fillos/as, no cumprimento dos deberes como pais/nais/titores legais do alumnado, e logo de esgotadas as vías ordinarias: entrevistas cos pais/nais sobre a educación dos seus fillos/as ou ben hai unha nula asistencia ao centro, logo da comunicación por teléfono ou por escrito, o Centro Educativo comunicará a situación aos Servizos Sociais do Concello.

● **PERSOAL NON DOCENTE**

Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da Comunidade Educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

Son deberes do persoal de administración e de servizos:

- Respectar 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.

- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar aos responsables do Centro e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia.
- Gardar reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

11.5. CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

Segundo o establecido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia, e no Decreto 8/2015, as condutas contrarias á convivencia clasifícanse en leves e graves.

11.6. NORMAS XERAIS:

Como norma xeral establécese o mutuo respecto e colaboración entre todos os membros da Comunidade Educativa. É deber fundamental de todos os que constitúen o centro crear un clima de convivencia e eficacia educativa, nun proceso aberto no que, cun máximo de liberdade, prime a autorresponsabilidade e o compromiso mutuo de respectar e garantir os dereitos dos outros.

- a) É obrigaón do alumnado asistir a clase e permanecer no Centro durante as horas lectivas. O alumnado non poderá trasladar mobles dunha dependencia a outra sen a autorización expresa dun profesor/a. Igualmente queda incluído neste artigo o mover de sitio os bancos e adornos dos corredores.
- b) Todos os membros da Comunidade Educativa están obrigados a coidar e facer coidar o edificio e facer un bo uso do mobiliario e do material docente.
- c) Cada grupo de alumnos/as é responsable do coidado e mantemento da aula na que realizan as súas tarefas.
- d) O equipo de profesores que imparte clase no grupo, coordinado polo titor/a, velará ó longo do curso pola limpeza e bo estado da clase. A actitude do alumnado que

reiteradamente lixe o material da aula será considerada falta leve, e ademais os alumnos/as deberán limpar a aula ou material para deixalo como estaba.

- e) Todo deterioro provocado por un uso indebido deberá ser reparado, e, no seu caso, aboado polo seu autor ou autores. Este feito será obxecto de falta leve.
- f) Non se permitirá a utilización, durante as actividades docentes, de teléfonos móbiles, alarmas, aparellos musicais, nin calquera outro tipo de elementos alleos á clase que poidan impedir o desenvolvemento normal desta. Se por circunstancia excepcional houberse necesidade por parte dos pais/nais/titores de comunicarse co alumno/a farao a través do teléfono do centro.
- g) As mesas e cadeiras deberán estar ben colocadas e en orde, na posición que indique o titor/a. Se un profesor/a opta por outra colocación, coidará que ao remate da súa clase o mobiliario quede na súa posición inicial.
- h) O alumnado e os demais membros da Comunidade Educativa usarán as papeleiras para depositaren calquera tipo de lixo e de residuos.
- i) Cómpre vir ao centro limpo e aseado.
- j) Na aula hai que manter a debida compostura e dedicar o seu uso para o labor docente.
- k) Os corredores son dependencias de paso, polo que hai que gardar orde, evitando accións tales como gritos, carreiras, aglomeracións, etc.
- l) A Sala de profesores/as é o lugar de reunión do profesorado. O acceso do alumnado non está permitido sen autorización.
- m) Non se permitirá, sen autorización previa, a entrada ó Centro de persoas alleas á comunidade escolar.

11.7. CLASES DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

1. As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia.
2. Cando calquera membro da comunidade educativa enténdese que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, comunicarao á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

• **CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.**

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 desta lei.
- f) A suplantación de 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 grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se

refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se é requirido para iso polo profesorado.

k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de 3 condutas leves contrarias á convivencia.

A acumulación de 3 faltas leves conlevan unha falta grave.

l) O incumprimento das sancións impostas.

• CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

Son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

a) As seguintes condutas do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto:

As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa (*Conductas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a*),

Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social (*Actos de discriminación da alínea b*),

Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave(*os actos de indisciplina da alínea c*),

Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción (*os danos da alínea g*),

Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar(*os actos inxustificados da alínea h*),

As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas) (*As actuacións prexudiciais descritas na alínea i).*

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro: aparellos electrónicos (poderán empregarse excepcionalmente con fins educativos e coa autorización do profesorado), smartwatches... 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 coa alínea j) do artigo anterior.

c) A falta de asistencia inxustificada á clase e 3 faltas de puntualidade.

d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

e) Coa potestade outorgada no Decreto 8/2015 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, o CEIP Plurilingüe de Rubiáns tipifica as seguintes faltas leves:

- A reiterada asistencia ao centro sen as tarefas precisas para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- A presenza sen permiso en espazos que non correspondan á actividade que se está a realizar nese momento (aulas durante o recreo...).
- Deambular por corredores, escaleiras... sen autorización expresa durante o período de recreo ou cando non sexa necesario.
- Correr ou dar berros nas aulas, corredores e escaleiras.
- Non respectar os valados, plantas e árbores do recinto.
- Non comportarse con civismo e educación durante os traslados no transporte escolar e no comedor.
- Ter un trato irrespectuoso co profesorado ou co persoal non docente do Centro.
- Practicar xogos violentos.
- Perturbar a marcha da clase; polo que evitarán molestar, distraer ou interromper.

- O uso de móbiles e de reprodutores de vídeo, no centro, salvo circunstancias excepcionais e sempre que non estean autorizados polo profesorado correspondente.
- A incitación ou estímulo á comisión dunha falta contraria ás normas de convivencia.
- A incorrección na presenza, motivada pola falta de aseo persoal ou na indumentaria, que puidera provocar unha alteración na actividade do Centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturais ou familiares.

11.8. INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA DO ALUMNADO

1. Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.
2. Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar. Polo tanto, as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación desta lei.

11.9. PRESCRICIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
2. O prazo de prescripción comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescripción non se empezará a computar mentres aquela non cese.
3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescripción a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescripción para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

11.10. MEDIDAS CORRECTORAS

• PRINCIPIOS XERAIS DAS MEDIDAS CORRECTORAS.

1. As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.
2. En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:
 - a) Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
 - b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
 - c) A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
 - d) Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios

sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

• **MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.**

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Cambio de centro.

Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f).

• **MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.**

As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen 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 tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

• **GRADUACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS.**

Para a graduación das medidas correctoras previstas nesta sección tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 desta lei.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas. c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.

d) A natureza dos prexuízos causados.

e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

11.11. PROGRAMAS E ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS.

1. Como complemento das medidas correctoras previstas nesta sección, o departamento de orientación elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.
2. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.
3. Crearanse as aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

11.12. PROCEDEMENTOS CONCILIADOS DE RESOLUCIÓN DOS CONFLITOS.

1. Regulamentariamente determinarase un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia. A participación do alumnado ou dos seus representantes le-gais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes le-gais, e esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras.
2. A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.

3. No procedemento, formalizado por escrito, incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha persoa mediadora.
4. O procedemento formalizado será o que determine o centro, coa aprobación do Consello Escolar, e que figurará nas NOF.

11.13. PRESCRICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes previstas nesta sección prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

11.14. PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS.

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste artigo.
2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as co-rreccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.
4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco

días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.

5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 desta lei.
6. Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 desta lei.
7. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarse á inspección educativa.
8. A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

11.15. PROCEDIMIENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

1. A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:
 - a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c).

- b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d).
- c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f).
- d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h). A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.

Medida	Docente	Titor/a	Xef. estudos	Dirección
▪ Amoestación privada ou por escrito.	X	X	X	X
▪ Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.	X	X	X	X
▪ Realización de traballos específicos en horario lectivo.	X	X	X	X
▪ Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.		X	X	X
▪ Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.			X	X
▪ Cambio de grupo por un período de ata unha semana.			X	X
▪ 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 haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.				X
▪ Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.				X

2. As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

11.16. RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS.

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.
3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste artigo é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

11.17. RESPONSABILIDADE DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES.

As audiencias e comparencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios regulados nesta sección son obrigatorias para eles, e 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.

12. NORMAS DE USO DA AULA EDIXGAL

12.1. USO DAS AULAS E EQUIPAMENTO EDIXGAL

Todos os recursos das Aulas Edixgal son propiedade do CEIP Plurilingüe de Rubiáns. O alumnado ao que vai dirixido deberá cumprir e respetar en todo momento esta normativa de uso que serán incluídas nas NOFC do centro sabendo que o incumprimento da mesma, acarreará, ademais da perda dos privilexios de uso, calquera das sancións que se establecen no devandito Regulamento.

Os equipos ultraportátiles son responsabilidade do alumnado e as súas familias e comprométense a través da credencial de compromiso (Anexo I) a coidalo e devolvelo en boas condicións ao rematar o período de cesión que será dun ano académico.

Garda e custodia dos equipos

1. Os portátiles quedarán gardados ao final de cada día nos carros de carga.
2. Os carros quedarán fechados con chave.
3. Pechará os carros o último mestre que faga uso dos ordenadores cada día. De haber outra instrución será avisada pola titora do curso.
4. As chaves quedarán custodiadas na secretaría no lugar indicado xunto cas demais do colexio, serán depositadas polo último mestre en usar os ordenadores.
5. Este mestre tamén pechará a clase con chave e comprobará que as persianas e ventás están perfectamente pechadas.

12.2. EQUIPAMENTO.

O portátil do profesorado.

- O equipo é compartido por todos os mestres implicados nas aulas edixgal.
- Cada mestre terá o seu cartafol co seu material de traballo.
- Ante calquera incidencia comunicarse ao coordinador/a.
- O portátil do profesorado estará permanentemente conectado.
- O portátil do profesorado deberá ser recollido antes das vacacións e gardado no lugar habilitado a tal efecto no armario de secretaría.
 - O alumnado non pode utilizar o portátil do profesorado.

O encerado dixital interactivo (EDI).

1. O canón proxector deberá apagarse cando non se vaia usar.
2. Non se poderá utilizar outro rotulador neste encerado que non sexa o específico.
4. O último mestre en empregar os recursos tecnolóxicos será o encargado de apagar o canón de vídeo e de gardar o rotulador, o mando do canón e recollida de cables.

O ultraportátil do alumnado.

Asignación.

1. Os portátiles estarán etiquetados cun número e sempre terán o mesmo sitio no carro (este sitio terá o número do ordenador correspondente).
2. Ao inicio do curso asignarase un ultraportátil a cada alumno/a. Sempre collerán o equipo que teñen asignado, agás por avaría e indicación expresa do mestre/a.

12.3. NORMAS DE UTILIZACIÓN.

3. Antes de coller o portátil dos carriños os alumnos deixarán as mesas libres de todo obstáculo innecesario.
4. Acudirase a coller o equipo cando os mestres o digan, na orde indicada e de un en un.
5. Sempre se collerá o portátil coas dúas mans e perfectamente limpas.
6. O alumno non encenderá o portátil ata recibir a orde expresa do mestre/a.
7. Non se deberá poñer ningún obxecto enriba dos equipos.
8. Non se comerá nin beberá cando se estean a utilizar os equipos.
9. Durante o tempo de recreo os equipos quedarán depositados no seu lugar correspondente no carriño, salvo indicación expresa do/a mestre/a.
10. A pantalla non se pode tocar con ningún obxecto, salvo co punteiro destinado para tal fin.
11. Cando o profesor proceda a explicar, o alumnado baixará a tapa do ultraportátil sen chegar a pechalo.
12. Cada alumno é responsable do correcto mantemento do escritorio, carpetas, arquivos, traballos realizados nel e de apagar correctamente o equipo.
13. Os alumnos devolverán, na orde indicada e cando o mestre llo diga, o equipo ao carro asegurándose de que queda conectado ao cargador.
14. Ante calquera incidencia nos equipos é responsabilidade do alumno avisar ao mestre

presente. O mestre pasará o parte ao/á coordinador/a Edixgal se non é quen de resolvelo. O alumno empregará o equipo de reserva se é preciso.

15. Ante unha incidencia o coordinador Edixgal verificará o problema do equipo e decidirá a quen lle compete o seu arranxo.
16. Os ordenadores sairán das aulas salvo orde expresa dalgún mestre/a.
17. Non se utilizará a webcam salvo expresa indicación do profesorado.
18. Os alumnos e alumnas precisarán cascos e, opcionalmente, un rato que gardarán xuntos nunha bolsiña de tea colgados no seu pupitre e un pendrive personal.
19. Os equipos serán usados segundo as programacións de aula.

12.4. COIDADOS BÁSICOS.

É responsabilidade de cada alumno e alumna o coidado do equipo asignado e o seu mantemento en bo estado. Para iso:

- a) Deberán preservalo de temperaturas extremas (sol, radiadores), da humidade (auga e outros líquidos) e evitar golpes.
- b) Non colocarán obxectos de ningunha clase sobre o equipo nin cando estea aberta nin cando estea pechada a tapa.
- c) Se xorde unha incidencia co equipo, debe ser comunicada ao profesor ou profesora, procurando non interromper aos compañeiros.
- d) No caso de non poderse arranxar a incidencia nese momento, continuaremos traballando segundo nos indique o profesor ou profesora: ou ben xunto con outro compañeiro/a ou doutro xeito.

12.5. INCIDENCIAS

Os equipos ultraportátiles son responsabilidade do alumnado e as súas familias.

No caso dalgunha incidencia por mal uso dos mesmos as sancións que se aplicarán, en función da gravidade da falta ou incumprimento da normativa, serán:

- A retirada de privilexios da utilización do portátil.
- A retirada temporal ou definitiva do portátil.
- Calquera outra aprobada polo Consello Escolar e que se inclúa no NOFC do CEIP Plurilingüe de Rubiáns.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Avarías comúns.

- Cando apareza unha avaría nun ultraportátil, o alumno ou alumna comunicarllo ao profesor/a co que estea nese momento. Este/a, unha vez observada a avaría, se é de índole menor e pode arranxalo, farao co alumno (establecendo unha cadea de formación que permita ir aumentando a autonomía no uso deste material).
- Se non pode arranxalo, comunicarllo ao coordinador Edixgal.
- Cando un ultraportátil estea avariado, o alumno ou alumna seguirá a clase cun compañeiro ou co ultraportátil de reserva, se así se considera para esa actividade.
- Cando a avaría ou incidencia suceda na casa, o alumnado dispón dun servizo **Premium** da Consellería ao que deberá consultar como proceder. Poderá contactar con este servizo a través do teléfono 881 86 99 00, do correo electrónico soporte.premium@edu.xunta.gal, ou da mensaxería instantánea no número de WhatsApp 604 06 78 56 ou no Telegram na conta @Serviciopremiumedixgal

Avarías por uso indebido.

- Cando se detecte que a avaría do portátil ten a súa orixe nun uso indebido do mesmo, o portátil non se lle devolverá ao alumno. Neste caso arbitraranse as medidas correctoras recollidas nesta normativa e nas NOF do Centro.
- Cando se detecte que un alumno está a ter avarías graves debidas ao uso indebido ou ao coidado pouco esmerado, procederase a retirarlle o equipo polo tempo que se considere oportuno. En casos moi graves poderá ser suspendido definitivamente da participación no Proxecto Edixgal.
- As avarías provocadas non están cubertas pola garantía, polo que se o servizo técnico comproba que a avaría non foi fortuíta, será o alumno o que terá que pagar o custe da mesma

12.6. PROTOCOLO DE FALTAS SANCIONABLES:

FALTAS LEVES

- a) Non baixar a tapa do portátil cando o docente o indica.
- b) Gardar o ultraportátil sen apágalo.
- c) Coller un equipo que non sexa o asignado.

- d) Gardar o equipo fóra do lugar asignado.
- e) Non baleirar a mesa antes de coller o equipo.
- f) Coller o equipo antes de que o docente o indique.
- g) Non respectar a orde de recollida establecida.
- h) Coller o ultraportátil coas mans sucias.
- i) Acendelo antes de que o docente o indique.
- j) Poñer obxectos enriba do ultraportátil.
- k) Non deixar o equipo dentro do carro de carga.
- l) Non deixar o equipo conectado ao cargador.
- m) Non avisar das incidencias.

FALTAS GRAVES

- Non coidar axeitadamente o material Edixgal provocando o seu deterioro ou avarías.
- Coller e/ou utilizar un ultraportátil alleo sen permiso.
- Esconder un ultraportátil.
- Visualizar, utilizar ou enviar imaxes obscenas ou material ilegal.
- Comer ou beber mentres se usa o ultraportátil.
- Entrar en páxinas de carácter non educativo.
- Subir contidos á rede sen permiso dos docentes.
- Utilizar unha linguaxe malsoante, obscena ou inapropiada atendendo á raza, sexo, relixión ou calquera outra condición.
- Utilizar a cámara do ultraportátil sen permiso do profesorado.
- Empregar no encerado dixital un obxecto distinto do punteiro orixinal.
- Non depositar o ultraportátil no carro cando o docente o indique.
- Deixar o ordenador acendido dentro do carro.
- Sacar un ordenador da aula sen permiso.
- Non estar realizando a tarefa educativo indicada.

FALTAS MOI GRAVES.

1. A instalación de programas ou cambios no sistema operativo.
2. Suplantar a identidade doutra persoa (en internet, no correo electrónico...)
3. Revelar información propia de carácter persoal.
4. Revelar información persoal dos compañeiros, compañeiras ou profesorado.

5. Falsificar material oficial.
6. Danar voluntariamente calquera elemento do equipamento ou material Edixgal.
7. Extraviar un ultraportátil.
8. Roubar ou vender un ultraportátil.

12.7. SANCIONES:

- Faltas leves: un día ou sesión sen usar o ultraportátil.
- Faltas graves: unha semana sen usar o ultraportátil.
- Faltas moi graves: un mes sen usar o ultraportátil. Se reincide, privación inmediata do uso do ultraportátil.

REINCIDENCIAS:

- 3 faltas leves equivalen a unha falta grave.
- 3 faltas graves equivalen a unha moi grave.
- 3 faltas moi graves implican a privación do uso do equipamento Edixgal.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

- Retírase inmediatamente o ultraportátil na sesión na que se observe a conduta sancionable.
- O Director/a do centro comunicará por escrito a sanción correspondente á familia previo informe do profesorado.

III. DIVULGACIÓN E APLICACIÓN

Este Documento poderá ser modificado por iniciativa do Equipo Directivo, do Claustro ou do Consello Escolar, ben por imperativo dalgunha disposición superior ou por considerarse necesaria á súa actualización.

Unha vez aprobado, o CEIP Plurilingüe de Rubiáns porá a disposición da Comunidade Educativa o presente documento para facilitar o seu coñecemento, dándolle a máxima difusión entre os membros da Comunidade Educativa. As familias serán informadas da súa existencia e contidos nas reunións que teñan lugar no comezo de curso en cada nivel.

A presente normativa é de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade escolar deste centro.