

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

**CEIP WENCESLAO FERNÁNDEZ FLÓREZ
CAMBRE**

Actualizado, informado e avaliado polo Claustro e o Consello Escolar o 29 de xuño de 2022

ÍNDICE:

| | |
|---|----|
| 1. TÍTULO I: Marco lexislativo | 5 |
| 2. TÍTULO II: Finalidades educativas | 8 |
| 3. TÍTULO III: Do Goberno do Centro | 9 |
| Capítulo I Órganos colexiados | 9 |
| Capítulo II Equipo Directivo. | 10 |
| 4. TÍTULO IV: Da Estrutura Pedagóxica | 11 |
| Capítulo I Profesorado. | 11 |
| Capítulo II Alumnado | 16 |
| 5. TÍTULO V: Da participación no proceso educativo dos diferentes sectores | 19 |
| Capítulo I Familias..... | 19 |
| Capítulo II Asociación de nais e pais. | 21 |
| Capítulo III Persoal non docente | 21 |
| 6. TÍTULO VI: Dos dereitos e deberes do alumnado e profesorado | 25 |
| Capítulo I Dereitos e deberes do alumnado..... | 25 |
| Capítulo II Dereitos e deberes do profesorado..... | 27 |
| 7. TÍTULO VII: Normas xerais de convivencia | 28 |
| Capítulo I Normas xerais de convivencia | 28 |
| Capítulo II Conductas contrarias e correccións. | 30 |
| Capítulo III Normas relativas ás instalacións..... | 36 |
| Capítulo IV Normas relativas aos horarios..... | 39 |
| Capítulo V Procedemento de atención ante accidentes e indisposicións | 41 |
| Capítulo VI Normas relativas ao comedor escolar..... | 42 |
| Capítulo VII Normas relativas ao transporte escolar. | 43 |

| | | |
|---------------|--|-----------|
| Capítulo VIII | As actividades extraescolares das tardes..... | 44 |
| Capítulo IX | A gratuidade dos libros de texto. | 45 |
| Capítulo X | Seguridade e Plan de Autoprotección..... | 45 |
| 8. | TÍTULO VIII: Procedemento de modificación..... | 46 |
| 9. | ANEXO: Protocolo de atención ao alumnado accidentado..... | 46 |
| 10. | ANEXO: Plan de evacuación por emerxencia | 47 |
| 11. | ANEXO: Protocolo de funcionamento do servizo de comedor escolar..... | 49 |
| 12. | ANEXO: Directrices relacionadas co equipamento E-Dixgal e equipos de préstamo ao alumnado en risco de fenda tecnolóxica | 56 |

TÍTULO I MARCO LEGISLATIVO

Artigo 1:

O presente Regulamento recolle as normas de organización e funcionamento, incluíndo o plan de convivencia do centro e é de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa, entendendo esta como profesorado, alumnado, pais e nais ou titores legais dos alumnos e alumnas e persoal non docente.

O desenvolvemento destas normas atinxe non só ás actividades dentro do recinto escolar, senón tamén a calquera das que estean vinculadas ao colexio.

As leis e normativas vixentes na actualidade e nas que se sustenta este regulamento son as seguintes:

| LEIS |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">⇒ Lei 3/1983, do 15 de xuño, de normalización lingüística.⇒ Lei Orgánica 15/1999 de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal.⇒ Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes.⇒ Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (LOE).⇒ Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero⇒ Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.⇒ Lei 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa⇒ Lei 2/2014 do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia⇒ Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.⇒ Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio de Educación. LOMLOE |

| REAIS DECRETOS E DECRETOS |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">⇒ Decreto 374/1996 do 17 de outubro polo que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e colexios de Educación Primaria.⇒ Decreto 120/1998, do 23 de Abril polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia⇒ Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica nos centros docentes públicos non universitarios.⇒ Real Decreto 1630/2006, do 29 de decembro, polo que se establecen as ensinanzas mínimas no segundo ciclo de Educación Infantil.⇒ Real Decreto 95/2022, do 1 de febreiro, polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Infantil⇒ Real Decreto 157/2022, do 1 de marzo, polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Primaria⇒ Decreto 330/2009 do 4 de xuño polo que se establece o currículo de educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.⇒ Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.⇒ Decreto 132/2013 do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da con competencias en materia de educación. |

- ⇒ Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo de Educación Primaria na Comunidade autónoma de Galicia.
- ⇒ Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- ⇒ Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.
- ⇒ 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 en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- ⇒ Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obligatoria e de bacharelato reguladas pola Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio, de educación.

ORDES E CONVENIOS

- ⇒ Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de Educación Infantil, dos colexios de Educación Primaria e dos colexios de Educación Infantil e Primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- ⇒ Orde do 24 de Xullo de 1998 polo que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998, do 23 de Abril
- ⇒ 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 (DOG 05/04/2007)
- ⇒ Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes (DOG 24/07/2007).
- ⇒ Orde do 13 de xuño de 2008 pola que se modifica a do 21 de febrero de 2007 pola que se regula a organización, funcionamento e a xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes desta consellería.
- ⇒ Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- ⇒ Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos no segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria e bacharelato reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de Maio, de Educación.
- ⇒ 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 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado a 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.

- ⇒ Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o 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 en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- ⇒ Orde do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.
- ⇒ V Convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia.

Artigo 2:

Este Regulamento de Réxime Interior e Normas de Organización e Funcionamento do Centro é de obrigado cumprimento para a totalidade da comunidade educativa do CEIP Wenceslao Fernández Flórez de Cambre.

TÍTULO II FINALIDADES EDUCATIVAS

Artigo 3:

Atendendo á normativa vixente marcada pola Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (LOE), Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa, e a Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación e ao disposto no Proxecto Educativo do Centro, as principais finalidades da nosa acción educativa son:

- O pleno desenvolvemento da personalidade e das capacidades do alumnado.
- 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 con discapacidade.
- A educación no exercicio da tolerancia e da liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia, así como na prevención de conflitos e a súa resolución pacífica.
- A educación na responsabilidade individual e no mérito e esforzo persoal.
- A formación para a paz, o respecto aos dereitos humanos, a vida en común, a cohesión social, a cooperación e solidariedade entre os pobos, así como a adquisición de valores que propicien o respecto cara aos seres vivos e o medio ambiente.
- O desenvolvemento da capacidade do alumnado para regular a súa propia aprendizaxe, confiar nas súas aptitudes e coñecementos, así como para desenvolver a creatividade, a iniciativa persoal e o espírito emprendedor fomentando o esforzo persoal.
- A formación no respecto e recoñecemento da pluralidade lingüística e cultural e da interculturalidade como un elemento enriquecedor da sociedade.
- A adquisición de hábitos intelectuais e técnicas de traballo, de coñecementos científicos, técnicos, humanísticos, históricos e artísticos, así como o desenvolvemento de hábitos saudables, o exercicio físico e o deporte.
- A capacitación para a comunicación nas dúas linguas oficiais da comunidade autónoma e nunha lingua estranxeira. Potenciarase o ensino da lingua galega de xeito que se garanta un efectivo dominio da mesma en igualdade co da lingua castelá. A lingua galega será a lingua de relación do centro coas outras administracións e cos distintos sectores da comunidade educativa.
- A preparación para o exercicio da cidadanía e para a participación activa na vida económica, social e cultural, con actitude crítica e responsable e con capacidade de adaptación as situacións cambiantes da sociedade do coñecemento.

TÍTULO III DO GOBERNO DO CENTRO

CAPÍTULO I ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO:

Artigo 4:

Os órganos colexiados mediante os que a comunidade educativa participa no goberno do centro son: o Consello Escolar e o Claustro do Profesorado.

Artigo 5:

O **Consello Escolar** é o órgano supremo de goberno e está formado por:

- Director ou Directora, que actúa de presidente ou presidenta.
- Xefe ou Xefa de Estudos
- Secretaria ou Secretario (con voz e sen voto)
- Un representante municipal
- Un representante do persoal non docente
- Cinco representantes das mestras e mestres
- Cinco representantes das nais e pais (un dos cales é proposto pola ANPA)

Artigo 6:

1. O Consello Escolar, en canto á representación de pais/nais e mestras/mestres, será renovado por metades, de forma alternativa, cada dous anos (Decreto 324/1996, do 26 de Xullo (DOG 09/08/96))
2. As súas funcións e competencias veñen estipuladas pola Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade da Educación.
3. Para o exercicio da súa función manterá as reunións preceptivas segundo a normativa vixente e todas aquelas que sexan necesarias.
4. A convocatoria das reunións ordinarias faraa o seu presidente ou presidenta por medio de escrito ou correo electrónico na que se especificará a orde do día e, de ser o caso, achegarase a documentación que seprecise para que os seus compoñentes teñan tempo para examinala.

Artigo 7:

As reunións extraordinarias que se estimen necesarias realizaranse segundo o establecido na súa convocatoria que se fará por escrito ou por correo electrónico.

Artigo 8:

No seo do Consello Escolar constituiranse as seguintes comisións:

- Comisión Económica (Decreto 374/1996, do 17 de outubro (DOG 21/10/96)) e Comisión de comedor (Decreto 132/2013, do 1 de agosto)
- Comisión de Convivencia Escolar (Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro (DOG 27/01/15)),
- Aqueloutras que se estimen puntualmente necesarias ou que veñan reguladas.
- Ditas comisións farán reunións trimestrais

Artigo 9:

A **Comisión Económica** estará composta por:

- Un pai ou unha nai
- Un mestre ou unha mestra
- O secretario ou secretaria
- O director ou directora

A **Comisión Económica** manterá reunións previas ás do Consello Escolar sempre que deban tratarse temas relacionados coa xestión económica do centro.

A comisión de Convivencia escolar estará composta por:

- **A directora ou o director.**
- **Xefa ou xefe de estudos.**
- **A Orientadora/ O orientador do centro.**
- **Dous representantes do profesorado.**
- **Dous representantes das familias.**
- **Persoal de administración e servizos.**

A comisión de Convivencia manterá reunións trimestrais ou sempre que deban tratarse temas relacionados coa comisión de convivencia do centro.

Artigo 10:

O **Claustro do Profesorado** estará formado pola totalidade do profesorado que presta servizo neste centro e que estea adscrito ao mesmo e presidido pola Directora ou Director. As súas funcións veñen reguladas pola Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (LOE) e polo Decreto 374/1996 do 17 de Outubro (DOG 21/10/96). O Claustro realizará, ao longo do curso, as seguintes reunións que estarán distribuídas como segue:

- Unha reunión trimestral de carácter ordinario (a reunión a principio de curso para poñer en común todas as necesidades e incidencias e a reunión a final do curso para facer a avaliación e informar da memoria final)
- Todas aquelas que sexan necesarias e as que con carácter extraordinario se poidan convocar. Estas reunións terán lugar preferentemente os luns no horario de permanencia do profesorado no centro.

A convocatoria das reunións (ordinarias, urxentes ou extraordinarias) faraa a directora ou director por medio de escrito ou correo electrónico naque se especificará a orde do día, e, de ser o caso, achegarse a documentación que se precise para que os seus compoñentes teñan tempo para examinala.

CAPÍTULO II EQUIPO DIRECTIVO:

Artigo 11:

O **equipo directivo** está formado pola Directora ou Director, Xefa ou Xefe de Estudos e Secretaria ou Secretario. A súa elección e competencias veñen reguladas pola Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (LOE) e polo Decreto 374/1996 do 17 de Outubro (DOG 21/10/96).

Para garantir a coordinación e o adecuado goberno do centro, o equipo directivo manterá de xeito ordinario unha reunión semanal, en horario establecido na correspondente Programación Xeral Anual e todas aquelas que sexan necesarias no horario de permanencia no centro.

No caso de ausencia dalgún membro do equipo directivo, as funcións deste serán asumidas na medida do posible polo resto do equipo directivo.

No caso de ausencia do director/a asumirá as súas funcións a xefa ou xefe de estudos.

TÍTULO IV DA ESTRUTURA PEDAGÓXICA

CAPÍTULO I PROFESORADO:

Artigo 12:

O profesorado desenvolverá as funcións que ten encomendadas pola normativa vixente guiado polos principios de calidade, equidade, flexibilidade, xustiza, innovación e coordinación.

Artigo 13:

A **adscripción do profesorado** realizarase ao comezo de cada curso escolar. Poderá realizarse unha primeira fase de resultado provisional ao final de cada curso.

Farase seguindo estas directrices:

1. Os criterios xerais para a adscrición veñen regulados na Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente as ordes do 22 de Xullo de 1997 , do 1 de agosto de 1997 e do 3 de outubro de 2000.
2. A principio de curso, na primeira reunión do claustro, a Directora ou Director, unha vez oído o Claustro, e a proposta do Xefe ou Xefa de Estudos, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnado a cada mestra ou mestre do Centro respectando os destinos e as especialidades dos mestres e mestras.
3. A adscrición do profesorado xeralista, sexa de Educación Primaria ou de Educación Infantil será unha adscrición a titoría.
4. De ser precisa a adscrición dalgún especialista a unha titoría, procurarase que lle corresponda ao mestre ou mestra que imparta máis horas nese grupo.

Artigo 14:

A elaboración dos horarios do profesorado correspóndelle ao xefe ou xefa de estudos, que levará a proposta ao claustro tendo en conta para a súa elaboración os seguintes criterios:

1. Elaborarase, primeiramente, o horario dos membros do equipo directivo, tratando de que sempre estea un membro deste equipo en labores de dirección e de reservar un horario conxunto para a coordinación semanal.
2. Elaborarase o horario do profesorado especialista e do resto do profesorado tendo en conta a prioridade de repartir as horas de garda para que en cada sesión haxa como mínimo dous mestres ou mestras de garda.
3. De non ser suficiente o profesorado de garda para atender ao alumnado, deixarán de funcionar as horas de dinamizacións e de coordinación dos equipos e ciclos.
4. O horario do profesorado de apoio, incluídas as gardas, establecerase tal e como se contempla no Plan de Orientación.

Artigo 15:

Para garantir o funcionamento e coordinación entre todos os mestres, estes organízanse nos distintos equipos de coordinación.

1. A composición e funcións dos órganos de coordinación docente veñen reguladas polo Decreto 374/1996 do 17 de Outubro (DOG 21/10/96), Decreto 120/1998, do 23 de Abril (DOG 27/04/98), Decreto 124/2007, do 28 de Xuño (DOG 29/06/07), Decreto 130/2007, do 28 de Xuño (DOG 09/07/07), Orde do 17 de Xullo de 2007 (DOG 24/07/2007).

2. Os órganos de coordinación docente que deben estar constituídos no centro son os seguintes:

- Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)
- Equipos de Coordinación: Educación Infantil, 1º ciclo, 2º ciclo, 3º ciclo.
- Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG)
- Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares (EACE)
- Equipo de Biblioteca Escolar (EBE)
- Equipo de Tecnoloxías da Información (ETIC)
- Departamento de Orientación e dinamización da convivencia escolar (DO)
- Comisión de convivencia escolar.

Artigo 16:

1. Os diferentes equipos celebrarán as **reunións ordinarias** que están establecidas nos correspondentes regulamentos e todas aquelas que estimen necesarias para o desenvolvemento das súas competencias, funcións e planificación das actividades. As reunións estarán convocadas polas súas coordinadoras ou dinamizadoras. O calendario de reunións figurará na PXA de cada curso escolar.
2. Cada equipo estará presidido pola súa coordinadora ou dinamizadora, exceptuando a Comisión de Coordinación Pedagóxica que a preside a Directora ou Director e na súa ausencia o Xefe ou Xefa de Estudos.
3. A principio de curso, a Comisión de Coordinación Pedagóxica fixará un calendario de reunións dos equipos que quedará recollido na Programación Xeral Anual.
4. A asistencia ás reunións dos equipos citados enténdese obrigatoria para a totalidade dos seus membros.

Artigo 17:

As reunións dos diferentes equipos quedan establecidas, con carácter xeral, como segue, concretándose o seu horario na PXA de cada curso escolar.

- **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:** Unha reunión semanal, os luns coas mestras de PT e AL e mensualmente os luns cos coordinadores/as de ciclo.
- **COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA:** Unha reunión mensual, os luns.
- **EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES:** Unha reunión mensual, os luns.
- **EQUIPO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA:** Unha reunión mensual, os luns.
- **EQUIPO DE BIBLIOTECA:** Unha reunión mensual, os luns.
- **EQUIPO DE TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN:** Unha reunión mensual, os luns.
- **EQUIPOS DE COORDINACIÓN:** Unha reunión mensual, os luns.

Artigo 18:

A **Comisión de Coordinación Pedagóxica** constitúe o órgano de asesoramento e o referente para todo o que ten que ver cos aspectos pedagóxicos da aprendizaxe, está integrada por:

- Director ou Directora
- Xefe ou Xefa de estudos
- Coordinadores ou coordinadoras de equipos docentes
- Profesorado de PT e AL
- Coordinadora ou coordinador do EDLG

- Responsable da BE
- Orientadora ou Orientador
- Outro profesorado do centro
-

Para a designación do secretario ou secretaria da CCP o director ou directora terá en conta os seguintes criterios:

1. O/a integrante da CCP que se presente voluntario.
2. O/a integrante da CCP de menor idade cronolóxica.
3. O/ a integrante da CCP de menor antigüedad no centro.

Artigo 19:

Os **equipos docentes** están integrados por todo o profesorado que imparte docencia nos cursos que constitúen o equipo, tanto titores e titoras como especialistas, entendendo que todos os docentes deben adscribirse a un.

Estes equipos docentes constitúen o referente e garantía do desenvolvemento coordinado da intervención educativa, para as decisións curriculares, os enfoques metodolóxicos, as medidas de atención á diversidade e a coherencia nas programacións e a proposta de actividades extraescolares e saídas.

Cada equipo docente estará dirixido por un **coordinador ou coordinadora** que contará para o seu traballo coa liberación horaria legalmente estipulada ou que sexa posible e que se reflectirá nos horarios da PXA. As funcións do coordinador ou coordinadora son as que regula a normativa vixente. A súa elección farase do seguinte xeito:

1. O coordinador ou coordinadora será proposto entre os membros do equipo.
2. Preferentemente será un mestre ou mestra titor ou titora con destino definitivo no centro.
3. De haber varios candidatos ou candidatas, será a Dirección do centro, oída a CCP quen designe a persoa coordinadora.

A persoa **coordinadora do equipo** deberá levantar acta de cada sesión e facilitar unha copia para dar a coñecer os acordos tomados ao xefe ou xefa de estudos.

Ao principio de cada curso cada equipo deberá elaborar un plan de actuacións ao longo do curso, plan que facilitarán ao equipo directivo para a súa inclusión na PXA. Así mesmo ao comezo de cada curso cada equipo dedicará os primeiros días do mes de setembro para a revisión e actualización das programacións didácticas das diferentes áreas.

Os plans de actuación de cada equipo deben ser obxecto de seguimento e de avaliación. Esta farase ao final de cada curso reflectíndose na memoria do equipo que se incorporará á memoria final do centro e que servirá de referente para o plan de actuacións do curso seguinte.

Artigo 20:

O **Equipo de Dinamización da Lingua Galega** estará integrado, como mínimo, por un mestre ou mestra de cada equipo docente e por todos aqueles que voluntariamente queiran formar parte deste equipo. Ten as súas funcións establecidas pola normativa vixente e debe velar polo cumprimento da mesma, tanto no que atinxe á normalización do uso da Lingua Galega como no fomento do uso da mesma. Así mesmo ten función de elaborar o Plan Lingüístico do Centro e do seu seguimento e avaliación.

O **EDLG** estará dirixido por un coordinador ou coordinadora que será nomeado pola Dirección do centro a proposta da CCP. Para desenvolver o seu labor contará coa liberación horaria legalmente establecida e que se reflectirá nos horarios na PXA.

De cada reunión que manteña o **EDLG** levantará acta o seu coordinador ou coordinadora, que facilitará unha copia ao xefe ou xefa de estudos para dar a coñecer os acordos tomados.

Ao principio de cada curso o EDLG deberá elaborar un plan de actuacións ao longo do curso, plan que facilitarán ao equipo directivo para a súa inclusión na PXA.

No orzamento anual de funcionamento reservarase unha cantidade para a atención dos gastos do EDLG, importe que distribuirá o propio equipo. No caso de que se soliciten e obteñan subvencións da Xunta de Galicia terase en conta á hora de distribuír as partidas orzamentarias.

Ao final de cada curso o **EDLG** elaborará unha memoria do traballo desenvolvido e das dificultades atopadas que se incorporará á memoria final do centro e que servirá de referente para o plan de actuacións do curso seguinte.

Artigo 21:

Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares (EACE) estará constituído polo seu coordinador ou coordinadora e polo profesorado que cada equipo docente designe.

A xefatura do **EACE** será nomeada pola Dirección do centro a proposta da CCP e contará coa liberación horaria legalmente establecida e que se reflectirá nos horarios na PXA.

De cada reunión que manteña o **EACE** levantará acta o seu coordinador ou coordinadora, que facilitará unha copia ao xefe ou xefa de estudos para dar a coñecer os acordos tomados.

Ao principio de cada curso o **EACE** deberá elaborar un plan coa proposta, deseño e programación das actividades extraescolares e complementarias, plan que facilitarán ao equipo directivo para a súa inclusión na PXA.

Ao final de cada curso o **persoa coordinadora do EACE** elaborará unha memoria do traballo desenvolvido e das dificultades atopadas que se incorporará á memoria final do centro e que servirá de referente para o plan de actuacións do curso seguinte.

Artigo 22:

O **Equipo de Biblioteca Escolar (EBE)** estará integrado pola mestra ou mestre encargado da biblioteca e, cando menos, por un ou unha representante de cada equipo docente e todo aquel profesorado que voluntariamente se preste a colaborar ou dispoña de horas. Entre as súas funcións están a de elaborar o plan de funcionamento da biblioteca e o seguimento e avaliación do mesmo e do Plan Lector.

A designación do profesor ou profesora **encargado da biblioteca** farase no proceso da adscrición entre o profesorado que voluntariamente se presente. De non haber persoal voluntario será a Dirección do centro, oída a CCP a encargada de propoñer entre o profesorado con máis liberación horaria ao responsable da biblioteca.

Nos horarios reflectirase unha liberación para a persoa encargada da biblioteca de catro horas semanais e de non ser isto posible, cando menos igual á de calquera coordinación do resto de equipos de traballo.

O resto de integrantes do equipo da biblioteca dedicarán as súas horas de dinamización ao traballo a desenvolver polo plan de funcionamento da biblioteca escolar.

De cada reunión que manteña o **Equipo de Biblioteca** levantará acta o seu responsable, que facilitará unha copia ao xefe ou xefa de estudos para dar a coñecer os acordos tomados.

Ao principio de cada curso o Equipo de Biblioteca deberá elaborar un plan coa proposta, deseño e programación das actividades e actuacións, plan que facilitarán ao equipo directivo para a súa inclusión na PXA.

No orzamento anual de funcionamento reservarase unha cantidade para a atención dos gastos da biblioteca, importe que distribuirá o propio equipo da biblioteca e que xestionará a persoa responsable. De haber

asignacións finalistas da Xunta de Galicia para a biblioteca escolar, terase en conta á hora de distribuír o orzamento do centro.

Ao final de cada curso o encargado ou **encargada da Biblioteca** elaborará unha memoria do traballo desenvolvido e das dificultades atopadas que se incorporará á memoria final do centro e que servirá de referente para o plan de actuacións do curso seguinte.

A biblioteca do colexio forma parte do Plan de mellora de bibliotecas escolares (PLAMBE). A Consellería dota o centro dun orzamento para a adquisición de materiais por pertencer a dito Plan.

Artigo 23:

O **Equipo de Tecnoloxías da Información e Comunicación (ETIC)** estará integrado pola mestra ou mestre encargado do mesmo e, cando menos, por un ou unha representante de cada equipo docente e todo aquel profesorado que voluntariamente se preste a colaborar ou dispoña de horas. Entre as súas funcións están a de elaborar o plan de TICs e o seguimento e avaliación do mesmo.

A designación do profesor ou profesora encargado do **ETIC** farase no proceso da adscrición entre o profesorado que voluntariamente se presente. De non haber persoal voluntario será a Dirección do centro, oída a CCP, a encargada de propoñer entre o profesorado con máis liberación horaria e coa formación axeitada ao responsable deste equipo.

Nos horarios reflectirase unha liberación para a persoa coordinadora do ETIC de catro horas semanais e de non ser isto posible, cando menos igual á de calquera coordinación do resto de equipos de traballo.

O resto de integrantes do equipo de TIC dedicarán as súas horas de dinamización ao traballo a desenvolver marcado polo plan de funcionamento do ETIC.

De cada reunión que manteña o **ETIC** levantará acta o seu responsable, que facilitará unha copia ao xefe ou xefa de estudos para dar a coñecer os acordos tomados.

Ao principio de cada curso o encargado ou encargada do ETIC deberá elaborar un plan coa proposta, deseño e programación das actividades e actuacións, plan que facilitará ao equipo directivo para a súa inclusión na PXA.

No orzamento anual de funcionamento reservarase unha cantidade para a atención dos gastos da aula de informática, importe que distribuirá o propio equipo de TIC e que xestionará a persoa responsable coa supervisión da dirección do centro.

Ao final de cada curso o encargado ou **encargada do ETIC** elaborará unha memoria do traballo desenvolvido e das dificultades atopadas que se incorporará á memoria final do centro e que servirá de referente para o plan de actuacións do curso seguinte.

Por outra banda, este curso 21-22 estase a elaborar o Plan Dixital do centro mediante un PFPP. Estánse a facer reunións de traballo e formación para a súa elaboración. Conta cun coordinador e 10 membros.

Dito plan avaliarase polo claustro e aprobarase polo Consello Escolar.

Artigo 24:

O **Departamento de Orientación (DO)** réxese polo Plan de Funcionamento do Departamento de Orientación do CEIP Wenceslao Fernández Flórez-Cambre. O Departamento de Orientación está constituído polo profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica (PT), polo profesorado especialista de Audición e Linguaxe (AL) e polo orientador ou orientadora que exercerá a xefatura do mesmo. Ademais formarán parte do departamento de orientación o profesorado coordinador dos equipos docentes.

Artigo 25:

O **Procedemento para a Designación de coordinadores e coordinadoras** dos distintos ciclos e equipos de traballo realizarase en base aos seguintes criterios:

1. Continuará como coordinador ou coordinadora, responsable de EBE, ETIC, EACE, DLG, Plan Dixital a persoa que non esgotou os dous cursos nesta función, agás que se produza un cambio de curso ou a persoa pase a formar parte do equipo directivo.
2. Nos demais casos teranse en conta as seguintes circunstancias:
 - Profesorado voluntario comezando polo máis antigo no centro. No caso da coordinación de equipos terá preferencia o profesorado titor.
 - Profesorado definitivo que non exerceu como coordinador ou o fixo un menor número de cursos. En caso de empate corresponderá ao máis antigo no centro.
 - Enténdese incompatible a obriga de ser coordinador ou coordinadora co ser encargado ou encargada da biblioteca, responsable do equipo de TIC, xefa ou xefe do equipo de ACE e membro do equipo directivo.

Artigo 26:

A coordinación constitúe un factor de calidade, polo tanto os diferentes equipos deberán funcionar dentro duns parámetros adecuados de coordinación. Isto implica unha axeitada coordinación entre niveis e entre os distintos equipos que se materializa nas reunións da CCP e nas reunións de claustro ao longo do curso.

Artigo 27:

O **control de asistencia e puntualidade do profesorado** corresponde ao xefe ou xefa de estudos, que se encargará de propoñer as posibles substitucións en base ao criterio de proporcionalidade, seguindo esta orde:

- Profesorado de garda, preferentemente o titor do grupo (Cando a persoa que se ausente sexa o mestre especialista en Relixión Católica será substituído polo mestre titor e viceversa. Para unha mellor organización do centro).
- Profesorado con horas de dinamización
- Profesorado con horas de coordinación de EACE, ATIC, ENL, EBE
- Profesorado de apoio
- Equipo Directivo

CAPÍTULO II ALUMNADO:

Artigo 28:

O alumnado desenvolverá o seu labor guiado polos principios de liberdade, responsabilidade, esforzo, respecto, cooperación e tolerancia.

Artigo 29:

A distribución do alumnado realizarase seguindo os criterios aprobados pola CCP:

a) EDUCACIÓN INFANTIL

Unidades de tres anos:

- Procurarase manter unha distribución equilibrada de nenos e nenas.
- Rateo equilibrada nos diferentes grupos, excepto naquelas aulas onde haxa alumnado con NEAE nas que se procurará, se é posible, unha menor rateo.
- Reparto equilibrado do alumnado con NEAE.
- No caso de irmáns escolarizados no mesmo curso, favorecerase de xeito xeral e de ser posible, a súa distribución en aulas distintas.

Resto de unidades:

- Os grupos de educación infantil promocionarán co mesmo alumnado que tiñan en tres ou en catro anos.
- As novas incorporacións, de ser o caso, irán para a unidade de menor número de alumnado.
- De haber redución ou ampliación de unidades, a distribución faraa a CCP oído o equipo docente.
- No caso de irmáns escolarizados no mesmo curso, favorecerase de xeito xeral e de ser posible a súa distribución en aulas distintas.

b) EDUCACIÓN PRIMARIA

1º, 3º E 5º Niveis:

- Manter a proporción de sexos na distintas unidades.
- Manter unha proporción equilibrada na rateo de todas as unidades dun nivel.
- Manter unha proporción equilibrada de alumnado con NEAE
- Ter en conta as indicacións da CCP para a distribución do alumnado para os cursos de 1º, 3º e 5º de E. Primaria. Así como das EEl adscritas á hora de distribuír ao alumnado que se incorpora ao 1º curso de E. Primaria.
- Ter en conta as indicacións dos equipos de ciclo por se fora necesario reagrupar ao alumnado ao final dun curso/etapa.
- No caso de irmáns escolarizados no mesmo curso, favorecerase de xeito xeral e de ser posible a súa distribución en aulas distintas.

2º, 4º E 6º Niveis:

- De non haber variación no número de unidades continuarán no mesmo grupo do curso anterior.
- As posibles incorporacións farano á unidade con menor número de alumnado, tendo en conta ao alumnado repetidor e alumnado con NEAE de cada unidade.
- O alumnado repetidor repartirase equilibradamente entre todas as unidades do mesmo nivel, tendo en conta, en todo caso, as indicacións do profesorado do ciclo e do departamento de orientación.
- No caso de irmáns escolarizados no mesmo curso, favorecerase de xeito xeral e de ser posible a súa distribución en aulas distintas.

Artigo 30:

A elaboración dos horarios do alumnado guiarase polos seguintes criterios:

- O horario estará condicionado polos horarios dos membros do equipo directivo e do profesorado especialista.
- Terase en conta na medida do posible as indicacións do profesorado titor, sobre todo nos grupos nos que haxa alumnado con NEE e alumnado en escolarización combinada. Neste última situación teremos que axustar os horarios para que este alumnado teña as materias de especialidades nos días que acuda ao centro.
- Procurarase que exista un equilibrio na distribución das diferentes áreas instrumentais entre as distintas sesións semanais.

Artigo 31:

A **atención á diversidade** do alumnado, en especial ao **alumnado con necesidades específicas de apoio educativo**, que constitúe un dos principios educativos deste centro, poderá ter un carácter ordinario ou extraordinario e rexerese polo recollido no Plan de Atención á Diversidade que forma parte do PEC.

Artigo 32:

Entre as medidas de atención ao alumnado con NEAE están:

- **Reforzo educativo sen apoio:** Medidas que o propio profesorado diseña e aplica con aqueles alumnos e alumnas que teñan dificultades para seguir a programación diaria, ben por exceso ou por defecto (traballos específicos de recuperación ou de ampliación...)
- **Reforzo educativo con apoio:** Medidas que, ademais do profesorado ordinario, contemplan o apoio temporal dun mestre ou mestra con disposición de horas (medidas ordinarias) ou dunha especialista en audición e linguaxe e/ou pedagogía terapéutica (medidas extraordinarias)

Os horarios dos apoios faranse no Departamento de Orientación, segundo os criterios e prioridades establecidas no Plan de Orientación e no Plan de Atención á Diversidade.

Artigo 33:

O **control de asistencia do alumnado e a xustificación das posibles faltas** realizarao a persoa titora do grupo mediante o seguinte procedemento:

- As titoras levarán un rexistro de asistencia dos alumnos e alumnas. A xustificación das faltas por parte dos pais, nais ou titores farase preferentemente por escrito. Todos os meses emitirase o parte de faltas do alumnado (AL037).
- As faltas, tanto xustificadas como inxustificadas, deberán figurar nos boletíns informativos de avaliación.
- Respecto ao alumnado cun elevado índice de faltas escolares (achegándose ao 10% no trimestre), informarase ás familias e tomaranse as medidas que aconselle o protocolo de absentismo escolar.
- Cando as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado comunicarase aos pais, nais ou titores a través da xefatura de estudos do centro deixando constancia no rexistro de saída. De persistir a situación de absentismo, aplicarase o protocolo de prevención e tratamento do absentismo escolar informando aos Servizos Sociais do Concello e á Inspección educativa.

Artigo 34:

Cando un alumno ou alumna deba ausentarse debido a enfermidade por un período superior a dúas semanas, o equipo docente establecerá un sistema de apoio que permita a ese alumnado un seguimento a distancia do traballo ordinario da aula e a correspondente avaliación.

Artigo 35:

A reserva de praza, admisión e matrícula de alumnos e alumnas vén regulada polo Decreto 13/2022, do 3 de febreiro. Non poderá establecer ningunha discriminación por razón ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social, tendo como únicas limitacións os requisitos de idade e os académicos exixidos polo ordenamento xurídico para o nivel educativo e curso ao que se pretende acceder.

Só no suposto dos centros onde non existan prazas suficientes para atender todas as solicitudes se aplicarán os criterios de admisión regulados polo devandito Decreto así como a Orde do 12 de Marzo de 2013 e a Orde do 25 de Xaneiro de 2017.

Para a formalización da matrícula é preciso presentar a seguinte documentación:

- Impreso de matrícula
- Certificado de empadramento ou xustificante de residencia (recibo da luz, auga,...)
- Fotocopia cotexada do Libro de Familia.
- Certificación médica (tarxeta sanitaria).
- Fotocopia da cartilla de prestación sanitaria.
- 1 fotografía para Educación Primaria/ 2 fotografías para Educación Infantil.
- No caso de proceder doutro centro, deberase traer certificación do centro de orixe no que conste o nivel educativo que cursou ou está cursando.
- No caso de familias separadas: sentenza de separación/divorcio.

TÍTULO V DA PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS E DO PERSOAL NON DOCENTE

CAPÍTULO I FAMILIAS:

Artigo 36: Dereitos e deberes das familias

Dereitos dos pais, nais, titores legais.

Os pais e nais teñen os seguintes dereitos:

1. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
2. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus fillos ou fillas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
3. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
4. A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
5. Colaborar, como primeiros educadores, na educación integral dos seus fillos e fillas.

6. Participar activamente nas actividades do centro a través dos órganos e mecanismos que a Lei establece.
7. Formular suxestións, queixas ou peticións que consideren oportunas ao equipo directivo e profesores do centro nas horas de visita establecidas para tal efecto.
8. Dereito de elixir ou ser elixido representante nos órganos de goberno do centro e a participar activamente nos mesmos.
9. Participar na elaboración, desenvolvemento e modificación do NOF nos termos nos que a lei estableza.
10. Recibir información puntual en caso de non asistencia a clase dos fillos/as
11. Promover e organizar actividades complementarias e extraescolares en colaboración con outros sectores da comunidade escolar.
12. A que reciban os seus fillos/as unha educación de calidade.

Os pais e nais teñen os seguintes deberes:

1. Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos e fillas, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
2. Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
3. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
4. Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos e fillas.
5. Procurar a asistencia e puntualidade dos seus fillos/as ao centro, así como puntualidade na recollida á hora da saída.
6. Xustificar debidamente as faltas de asistencia que se produzan.
7. Conceder o debido valor aos resultados da avaliación continua que periodicamente reciban, estimulando e supervisando para que os seus fillos leven a cabo as actividades que se lles encomenden.
8. Acudir ao Centro cando sexa requirido pola dirección, o titor/a, o orientador/a ou calquera dos profesores do seus fillos.

Artigo 37:

A participación ou implicación no proceso de ensino-aprendizaxe do alumnado constitúe un dereito e un deber das familias; aspectos que poden exercitarse por iniciativa propia ou a proposta do centro.

Para facilitar a comunicación escola-familia, na PXA de cada curso deberá establecerse un horario semanal de atención ás familias.

Artigo 38:

O profesorado, a dirección do centro, a orientadora, poderán convocar individual ou colectivamente ás familias para informarles da organización e funcionamento do centro, da aula e da liña de colaboración familiar. Igualmente, poderá citar individualmente a aquelas familias ás que deba transmitir información individual sobre calquera das circunstancias que afectan ao seu fillo ou filla. Tanto nas reunións colectivas como nas entrevistas individuais non está permitido o uso de gravadoras nin cámaras de vídeo.

CAPÍTULO II ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS DO ALUMNADO:

Artigo 39:

A Asociación de Nais e Pais do Alumnado (ANPA) constitúe o espazo por excelencia para a participación das familias na vida do centro. A pertenza á ANPA exercerase mediante a libre decisión individual e conforme ao establecido nos correspondentes estatutos.

A colaboración coa ANPA constitúe un deber para o equipo directivo; colaboración que debe entenderse tanto desde unha liña de comunicación canto desde facilitar, dentro das posibilidades do centro e sempre que non se entorpeza o normal desenvolvemento das actividades lectivas, unha infraestrutura (instalacións do centro, recursos, ...) adecuada para o seu labor.

CAPÍTULO III PERSOAL NON DOCENTE:

Artigo 40:

Os servizos prestados polo persoal non docente cumprirán o estipulado na normativa específica que lles afecte, ben sexa de competencia da Administración educativa, do Concello ou empresarial.

O persoal non docente deste centro confórmano: o persoal de cociña, o persoal de limpeza, o persoal de conserxería, auxiliar administrativo, as coidadoras e o persoal colaborador no comedor.

Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos:

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 protección xurídica adecuada ás súas funcións.

Artigo 41:

Persoal de Conserxería e persoal auxiliar administrativo

Persoal de conserxería:

A dependencia laboral do conserxe é exclusivamente co Concello. A súa xornada laboral é a establecida polo seu réxime laboral, cos descansos, licenzas, permisos e vacacións que legalmente lle corresponden. O horario para prestar os seus servizos acomodarse ao horario do centro. Comprende de 08:00 a 15:00 horas con dereito a media hora de descanso.

As súas funcións principais son:

- Apertura e peche das portas e accesos principais do centro antes do comezo e despois do remate da actividade escolar
- Vixilancia do recinto escolar
- Vixilancia e custodia das instalacións, mobiliario e maquinaria, tanto interiores como exteriores
- Controlar a entrada no centro das persoas alleas ao mesmo

- Poñer a música sinal de entradas e saídas da xornada escolar e do recreo
- Acompañar ao alumnado que se incorpora tarde á xornada escolar ás súas aulas
- Atención ao público durante a xornada escolar
- Custodia das chaves das diversas dependencias e instalacións do centro
- Control do acendido e apagado do alumeamento antes e despois da xornada escolar
- Control do cerrado das ventás no momento do peche do centro
- Acendido e apagado do sistema de calefacción e purga dos radiadores
- Coñecemento e colaboración nas tarefas que se lle encomenden no plan de autoprotección do centro
- Recoller e repartir correspondencia ou levala a correos, enviar correo certificado...
- Atención das chamadas telefónicas que reciba o centro
- Recibir, conservar e distribuír documentos, circulares e material escolar entre as diversas dependencias e persoal do centro
- Realizar, dentro das instalacións do centro, os traslados de mobiliario que sexan precisos
- Adquisición, nos establecementos comerciais máis próximos de material necesario para o colexio
- Realizar fotocopias, encadernacións e traballos similares que sexan necesarios para a actividade escolar
- Mantemento, non técnico, das máquinas
- Realizar pequenas reparacións e/ou reposicións (lámpadas, pechaduras, persianas, cisternas, colgar cadros, ...)
- Informar ao equipo directivo de todas as incidencias, necesidades, deficiencias e mantemento das instalacións relacionadas co funcionamento do centro
- Aquelas tarefas propias da función subalterna que se lle poidan en comendar

Persoal auxiliar administrativo

A dependencia laboral do persoal auxiliar administrativo é da Xunta de Galicia. A súa xornada laboral é a establecida polo seu réxime laboral, cos descansos, licenzas, permisos e vacacións que legalmente lle corresponden. O horario para prestar os seus servizos acomodarse ao horario do centro. O horario para a atención ao público estará exposto no posto de traballo deste persoal e no enderezo web do centro.

Artigo 42:

Persoal de Limpeza

O servizo de limpeza está ao cargo do Concello que o ten contratado á empresa XALO. Esta empresa encárgase tanto da limpeza interior como da limpeza dos patios.

O servizo contratado ten como mínimos as prestacións seguintes:

- Fregado diario de todas as dependencias cubertas.
- Limpeza do mobiliario.
- Baleirado diario de papeleiras.
- Limpeza diaria de chans, aparellos e azulexos nos servizos de aseo e lavabos.
- Limpeza xeral de todas as dependencias, incluíndo chans, cristais, portas, ventás, paredes, teitos e puntos de luz, con data inmediatamente anterior ao comezo das clases, despois das vacacións trimestrais de Nadal,

Semana Santa e Verán.

- Limpeza semanal de espazos deportivos abertos e de patios.

Artigo 43:

Auxiliar Coidadora:

A Resolución do 23 de Outubro de 1991 (BOE 12/11/91) fala do coidador ou coidadora como a persoa que presta servizos complementarios para a asistencia e formación dos escolares con necesidades educativas especiais, atendéndoo na ruta escolar, na súa limpeza e aseo, no comedor e demais necesidades análogas. Así mesmo, colabora nos cambios de aulas ou servizos dos escolares, na súa vixilancia persoal, nas clases en ausencia do profesor ou profesora e, na vixilancia dos recreos apoiando ao profesorado que será o último responsable.

O Centro dispón de persoal coidador para atender ao alumnado con NEE que o necesite. O seu horario semanal é de trinta e sete horas e trinta minutos; cos descansos, licencias, permisos e vacacións que legalmente lle corresponden.

Entres as súas funcións están as seguintes:

- Recoller e levar aos nenos e nenas ao transporte e acompañalos na ruta se é o caso
- Axudar aos nenos e nenas con limitacións físicas permanentes ou temporais nos seus desprazamentos polo centro e acompañalos no ascensor
- Atención e axuda aos alumnos e alumnas en limpeza, aseo e coidado persoal
- Atención e axuda ao alumnado con NEE no comedor escolar
- Guiar e/ou axudar aos alumnos na realización de actividades dirixidas á adquisición de hábitos, e a adquisición de técnicas de orientación, mobilidade e autocontrol en desprazamentos e habilidades da vida diaria
- Guiar e/ou axudar aos alumnos a desprazarse e participar activamente nas actividades organizadas polo centro
- Axudar aos alumnos na súa integración social no contexto educativo
- Acompañar aos alumnos no recreo fomentando a súa integración e participación nos xogos
- Acompañar aos alumnos nas saídas e actividades complementarias procurando a súa integración e participación na vida cotiá do centro
- Informar ao equipo directivo das incidencias que poidan xurdir na atención a este alumnado
- Coñecemento e colaboración nas tarefas que se lle encomenden no plan de autoprotección do centro

Artigo 44:

Persoal de Cociña

O persoal laboral de cociña contratado pola Consellería de Educación ten un horario semanal de trinta e sete horas e trinta minutos cos descansos, licencias, permisos e vacacións que legalmente lle corresponden.

As súas funcións, segundo a normativa vixente son as seguintes:

- Elaboración das comidas de acordo co menú aprobado polo Consello escolar
- Velar pola calidade e conservación dos alimentos, cumprindo as normas de seguridade e hixiene
- Servizo de atención ás mesas dos usuarios
- Limpeza das instalacións e equipamentos do servizo do comedor escolar, coidando o seu uso e conservación
- Informar á encargada do servizo comedor escolar daquelas outras cuestións que afecten ao

funcionamento do servizo

- Colaborar no seguimento dos protocolos de seguridade e hixiene e de riscos laborais
- Asistir, se é o caso, ás actividades específicas programadas dentro do Plan de formación continuada.
- Coñecemento e colaboración nas tarefas que se lle encomenden no plan de autoprotección do centro

O V convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia regula a xornada de traballo, así como as licenzas e permisos que lle corresponden ao persoal de cociña deste centro. Tamén recolle o réxime disciplinario aplicable no caso de infraccións.

Artigo 45:

Persoal colaborador no comedor:

Estas persoas son nais/pais/titores de alumnado do centro e as súas funcións veñen reguladas pola normativa vixente. Serán propostos polo consello escolar do centro segundo o procedemento estipulado nas Instrucións da Secretaría Xeral.

O compromiso de colaborar coa comunidade educativa no coidado e vixilancia dos menores comensais comportará a aceptación polo persoal colaborador do sistema de organización previsto no correspondente protocolo de funcionamento do comedor escolar. E o seu compromiso, de avisar previamente con tempo suficiente as súas ausencias (ao correo electrónico do centro) que deberán ser xustificadas, así como o cesamento da súa colaboración.

O persoal colaborador non poderá abandonar a súa tarefa a non ser por causa xustificada, e sempre con coñecemento e autorización da dirección do centro.

Os imprevistos que poidan xurdir entre o persoal colaborador deberán ser comunicados o máis rápido posible ao centro (por vía telefónica/ correo electrónico) a fin de poder organizar o servizo con todas as garantías de atención.

O incumprimento destas condicións será causa válida para que o centro dea por terminada a colaboración previa comunicación da situación ao Consello Escolar de centro onde se decidirá o procedemento.

As súas funcións son as seguintes:

- Cumprir c labor de coidado, atención educativa ao alumnado e apoio ás actividades establecidas de acordo co programa anual do servizo de comedor escolar.
- Coordinar tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación do enxoval de comedor.
- Axudar ao alumnado que, por idade ou necesidades asociadas a condicións persoais específicas de discapacidade, necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo.
- Informar ao equipo directivo do centro, no modelo de impreso que este lles facilitará, de calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do servizo de comedor, para que aquel o poña en coñecemento das familias.
- Atención ao alumnado nos períodos de antes e despois de xantar, basicamente no exercicio e desenvolvemento de actividades programadas para eses períodos, atendendo ás orientacións da encargada do servizo do comedor escolar.
- En razón do carácter educativo do servizo de comedor escolar fomentárase a colaboración do alumnado a partir de 5º de primaria, sen que iso supoña a ausencia física ou substitución do persoal habitual encargado da atención no devandito servizo.

- Coñecemento e colaboración nas tarefas que se lle encomenden no Plan de autoprotección do centro.

Artigo 46:

Persoal auxiliar de conversa:

Este persoal é designado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e as súas funcións e o seu horario están determinados na Orde que regula as Seccións Bilingües. Con carácter xeral as súas funcións no centro desenvolveranse desde o 1 de outubro ao 31 de maio de cada curso escolar.

TÍTULO VI DOS DEREITOS E OS DEBERES DO ALUMNADO E DO PROFESORADO.

Artigo 47:

Os **dereitos e deberes do alumnado** e os **dereitos e deberes do profesorado** estarán sempre supeditados ao respecto aos dereitos humanos, aos principios de igualdade entre homes e mulleres e ao fomento dunha convivencia pacífica e dunha relación cordial.

CAPÍTULO I DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO:

Artigo 48:

A normativa que regula as normas de convivencia nos centros docentes e recolle os dereitos e deberes do alumnado é a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. Os dereitos dos alumnos e alumnas veñen especificados no Plan de Convivencia do centro.

Todos os alumnos e alumnas teñen os mesmos dereitos e deberes sen máis distincións que as derivadas da súa idade e do nivel que estean estudiando.

Todos os alumnos e alumnas teñen o dereito e o deber de formarse e coñecer os valores e principios democráticos, as normas que os regulan e os Dereitos Humanos.

Todos os alumnos e alumnas teñen dereito a que a súa dedicación e esforzo sexan valorados e recoñecidos con obxectividade e a recibir orientación educativa e profesional.

Artigo 49:

Son **dereitos básicos** do alumno ou alumna:

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- Que o seu rendemento escolar se avalíe con plena obxectividade en base aos criterios de avaliación e promoción debidamente establecidos.
- Recibir un tratamento educativo personalizado, que teña en conta a súa situación de partida, as súas aptitudes e o seu estilo de aprendizaxe.
- Recibir orientación educativa, participar nos programas establecidos no Plan de Orientación do centro e usar os diferentes recursos existentes.
- Que a actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- Que se respecte a súa liberdade de conciencia e as súas conviccións relixiosas e ideolóxicas.
- Que se respecte a súa integridade física e a súa dignidade persoal.

- Expresarse libremente, manifestando, cando proceda, as súas discrepancias.
- Participar nos termos que se establezan no funcionamento e na vida do centro, de conformidade coas normas vixentes.
- Recibir as axudas e apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais, que impidan ou dificulten o acceso e permanencia no sistema educativo.
- Usar os diferentes recursos e instalacións do centro, segundo o procedemento establecido en cada caso.
- Recibir protección social, no ámbito educativo, nos casos de infortunio familiar ou accidente.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos na normativa vixente.
- A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

Artigo 50:

O estudo é un **deber básico** do alumnado que se concreta en:

- Estudiar e participar nas actividades formativas e, especialmente, nas orientadas ao desenvolvemento dos currículos.
- Respetar o dereito ao estudo dos demais compañeiros e compañeiras.
- Seguir as directrices do profesorado respecto a súa educación e aprendizaxe.
Colaborar, na medida na que o permita a súa idade, na comunicación entre o centro e a familia e seguir as directrices acordadas entre o profesorado e a familia respecto da súa educación.
- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun clima de estudo no centro.
Ademais do estudo son deberes básicos de convivencia do alumnado:
- 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.
- Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- Respetar a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións do centro e materiais didácticos.
- Respetar os bens e pertenzas das demais persoas da comunidade escolar.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

CAPÍTULO II DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO:

Artigo 51:

Ademais do establecido nas diferentes normas o profesorado ten os seguintes dereitos:

- A desenvolver a súa función docente segundo o principio de liberdade de cátedra e o respecto á Constitución.
- Que se lle faciliten as infraestruturas necesarias para o desenvolvemento do seu labor profesional.
- Que se lle informe da situación xeral do centro, dos diferentes proxectos, dos acordos establecidos, da oferta educativa e de todo o que ten que ver cun traballo compartido e un funcionamento democrático.
- A que se lle respecten os seus principios, ideas.
- A ser informado de todo o que lle afecte como profesional.
- A asistir aos claustros e demais reunións a que ten dereito.
- Dereito de reunión sempre que non perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, previa comunicación á Dirección do centro.
- 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 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.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos na lexislación vixente.
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

Artigo 52:

Ademais das obrigas emanadas das disposicións legais vixentes, o profesorado ten o **deber de**:

- Facer as programacións didácticas e desenvolver o proxecto curricular a nivel de aula, a través das correspondentes unidades didácticas.
- Avaliar de maneira xusta aos alumnos/as e comunicar os resultados aos demais profesores/as do grupo, equipo directivo, aos alumnos/as e aos pais, nais ou titores legais dos alumnos/as así como a avaliación do proceso de aprendizaxe.
- Realizar as tarefas de titoría do seu alumnado, dirección e orientación da súa aprendizaxe en colaboración coas familias.
- Orientar ao alumnado nos aspectos educativos, académicos e profesionais, en colaboración co departamento de orientación.
- Atender ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
- Motivar e favorecer asistencia do alumnado ás actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro.
- Respetar as ideas, crenzas, etc dos demais membros da comunidade educativa, sen discriminación por

razón de sexo, idade, raza ou conviccións ideolóxicas.

- Velar pola boa convivencia entre todos os compoñentes da comunidade educativa e manter a orde nas aulas.
- Asistir con puntualidade a todas as actividades escolares que lle son propias.
- Asistir ás reunións a que estean obrigados/as: claustro, equipos de coordinación, equipos de traballo, reunións coas familias, consello escolar, comisións do consello escolar, CCP, DO, xuntas de avaliación ...
- Desempeñar os cargos para os que foran elixidos/as segundo as normas establecidas.
- Participar na organización do centro a través dos órganos correspondentes.
- Levar a efecto as tarefas que lle sexan asignadas polos cargos directivos do centro e que teñan relación coa súa competencia.
- Participar nos plans de avaliación que determinen as administracións educativas ou o propio centro.
- Participar na investigación, experimentación e mellora continua dos procesos de ensino correspondentes.
- Realizar aquelas propostas de mellora que considere necesarias, tanto desde o punto de vista do seu funcionamento como do que afecta ao conxunto do centro.
- Participar nas vixilancias dos recreos e nas gardas de tardes segundo as quendas establecidas na PXA do centro.
- Cumprimentar toda a documentación relativa ao alumnado da súa titoría e/ou alumnado ao que imparta docencia que sexa da súa competencia.
- Informar ao profesorado titor, de ser o caso, de todos os aspectos e incidencias que se poidan observar e coñecer do alumnado.
- Levar a efecto o establecido na programación xeral anual do centro e que sexa da súa competencia.
- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoa en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

TÍTULO VII: NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I: NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA

Artigo 53:

Deben ser respectadas por todos os membros da comunidade educativa as seguintes **normas básicas** de convivencia:

- Respetar ás persoas, á súa integridade física e moral, aos seus dereitos e ás súas pertenzas.

- Respetar e participar nas actividades do centro, na súa organización e colaborar cos seus responsables.
- Respetar as instalacións, mobiliario e materiais do centro e as súas normas de uso, así como ás pertenzas das demais persoas.
- Respetar ás normas de hixiene, limpeza e seguridade.
- Respeto e uso correcto dos recursos de hixiene e limpeza (baños, papel hixiénico, xabón, papeleiras...).
- Asistir ás clases e actividades cumprindo con puntualidade os horarios.
- Asistir ás clases co material preciso ou o indicado polo profesorado.
- Respeto aos documentos do centro e ás comunicacións entre este e as familias.
- Non está permitido ao alumnado o uso de móbiles ou dispositivos electrónicos durante a xornada escolar polo que non se deberá traer ningún aparello ao centro.
- Cumprimento das normas e das sancións establecidas neste Regulamento e no Plan de Convivencia. Atendendo sempre as necesidades educativas que presente o alumnado e tratando cada caso de forma individualizada en coordinación co D.O. Para tal efecto contamos cun rexistro específico de conductas disruptivas.

Artigo 54:

Non se poderá xogar polos corredores e escaleiras, nin entrar nas aulas dos outros cursos sen autorización e manterase un ton de voz e compostura axeitados.

Cando en horas de clase un grupo teña que trasladarse a algunha dependencia do colexio farano en silencio e de xeito ordenado, para non molestar ás outras clases, sempre acompañados por un mestre/a.

O alumnado deberá manter unhas normas de orde e limpeza coas instalacións e materiais do centro.

As/Os titoras/es levarán un rexistro de asistencia e puntualidade do alumnado.

Artigo 55:

Non se admitirán as desigualdades entre o alumnado sustentadas en crenzas, prexuizos, tradicións ou prácticas transmisoras, directa ou indirectamente, dunha distribución estereotipada de papeis entre os sexos ou dunha imaxe de dominación dun sexo sobre o outro en calquera ámbito da vida.

De forma directa, o persoal docente non permitirá ningunha forma de machismo, de misoxinia ou de homofobia que puidese existir no seo da comunidade escolar. Aplicaranse activamente principios pedagóxicos de respecto á identidade e á imaxe de todas as persoas. Tal e como aparece recollido no Plan de Igualdade do centro.

Ditas condutas son contrarias ás normas de convivencia do Centro e en función da súa gravidade terán o tratamento correspondente.

Artigo 56:

O alumnado non ten permitido o uso no centro de aparellos electrónicos, teléfonos móbiles, reprodutores de música, consolas de videoxogos,...

En canto aos xoguetes, déixase a criterio do profesorado o seu uso na etapa de educación infantil e nos cursos iniciais de educación primaria, en todo caso o centro non se responsabilizará da súa custodia.

Artigo 57:

A vestimenta será acorde coas normas de convivencia da sociedade actual, tendo como límite o respecto e liberdade de toda a comunidade educativa e aos principios recollidos na Constitución e aos principios de igualdade

efectiva entre homes e mulleres.

A vestimenta requirida para determinadas áreas (educación física, psicomotricidade) terá o mesmo tratamento que o material necesario para o desenvolvemento das clases das devanditas áreas.

O centro non se responsabilizará das posibles perdas de pezas de roupa ou materiais e cousas persoais.

Artigo 58:

Non se permite ao persoal alleo ao centro o uso de gravadoras, cámaras de fotos e de vídeo dentro das dependencias do centro.

Artigo 59:

O centro solicitará ás familias no momento de formalizar a matrícula un permiso para o tratamento, con fins pedagóxicos, da imaxe dos alumnos e alumnas.

Artigo 60:

A información sobre os resultados da avaliación será facilitada polo profesorado tutor ao finalizar cada un dos trimestres do curso escolar. As datas das avaliacións serán propostas na Comisión de Coordinación Pedagóxica para cada curso.

Artigo 61:

Os representantes legais do alumnado poderán interpor reclamacións contra as cualificacións finais de cada curso segundo o procedemento establecido na normativa vixente.

CAPÍTULO II: CONDUCTAS CONTRARIAS E CORRECCIÓNS

Artigo 62:

As normas **de convivencia do centro** enténdense como unha concreción das finalidades educativas e, ao tempo, o marco que regula as relacións e establece os mecanismos de corrección; corrección orientada en todo momento por un enfoque educativo e normalizador, garantindo sempre:

- a) O dereito á educación do alumnado.
- b) A integridade física e a dignidade persoal.
- c) Medidas correctoras proporcionais á conduta prexudicial, á idade do alumnado e ás circunstancias atenuantes ou agravantes que puideran existir.

Artigo 63:

Para a resolución dos conflitos que xurdan na comunidade educativa teranse en conta as directrices do Plan de Convivencia do centro. Entendendo que os conflitos poden xurdir en calquera momento da estancia do alumnado no centro.

Artigo 64:

Entre as condutas contrarias ás normas de convivencia diferéncianse:

- a) As **condutas graves prexudiciais para a convivencia**, entre as que se inclúen:
 1. As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
 2. 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.
 3. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

4. A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
 5. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
 6. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
 7. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e 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.
 8. Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
 9. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
 10. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
 11. O incumprimento das sancións impostas.
 12. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.
- b) As **condutas leves contrarias á convivencia** entre as que se sitúan:
1. Aquelas condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, actos de discriminación, actuacións inxustificadas ou prexudiciais descritas no apartado anterior que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.
 2. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
 3. A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia do centro.
 4. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

Artigo 65:

Gradación das medidas correctoras

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun

alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

Artigo 66:

Reparación dos danos causados

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, 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 fose posible, a indemnizar o seu valor.
2. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
3. Cando se incorrese en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, haberá de repararse 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 determine a resolución que impoña a corrección da conduta.
4. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido no parágrafo anterior é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

Artigo 67:

Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores.

As audiencias e comparecencias 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.

Artigo 68:

Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia:

- a) Amoestación verbal privada ou por escrito (parte da incidencia)
- b) Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos cando se dean tres partes de incidencias e comunicación por escrito á familia.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e 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 haberá de realizar os deberes ou os 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 haberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Artigo 69:

As persoas competentes para impoñer as correccións referidas no artigo anterior serán:

1. O profesorado, oída a alumna o alumno e dando conta á persoa que exerce a xefatura de estudos para decidir e impoñer as medidas correctoras contempladas nas alíneas a), b) e c) do artigo anterior.
2. Para decidir e impoñer as medidas correctoras do artigo anterior, agás as contempladas nas alíneas g) e h) (as cales serán impostas pola dirección do centro unha vez oído o mestre tutor e sempre antes de ser comunicadas á familia), serán competentes os seguintes membros da comunidade educativa, por delegación da dirección do centro:
 - a) O profesorado do alumnado, oído este, e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos en caso das medidas contempladas nas alíneas a) b) e c) do artigo anterior.
 - b) A titora ou tutor do alumnado, oído este, e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos en caso das medidas contempladas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo anterior.
 - c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos, oído o alumnado e o seu profesorado, titora ou tutor, en caso das medidas contempladas nas alíneas a), c), d), e) e f) do artigo anterior.

Artigo 70:

Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais:

- a) Realización, fóra do horario escolar, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou dirixidas a reparar os danos causados ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- 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 ese tempo o alumno ou alumna deberá realizar as tarefas escolares encomendadas polo seu profesorado para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante ese tempo o alumno ou alumna deberá realizar as tarefas escolares encomendadas polo seu profesorado para evitar a interrupción no proceso formativo.

- f) Cambio de centro. (Esta medida terá carácter excepcional. Deberá ser comunicada pola dirección do centro á xefatura territorial.)

Artigo 71:

As medidas correctoras das alíneas a), b), c), d) e f) serán impostas logo da resolución de procedemento corrector pola dirección do centro a proposta da persoa nomeada instrutora do procedemento .

Artigo 72:

Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida ou readmitido nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión, se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta.

Artigo 73:

Alegacións ás medidas correctoras:

1. As alumnas ou os alumnos aos que se lles aplique as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do artigo 83 deste documento, ou de ser o caso, se fosen menores non emancipados, os seus proxenitores ou representantes legais poderán mostrar o seu desacordo coa aplicación destas, no **prazo de dous días lectivos**, mediante escrito dirixido á dirección do centro, que logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.
2. A resolución que impoña algunha das medidas correctoras ás que se refire o apartado 1) deste artigo pon fin á vía administrativa, e será inmediatamente executiva.

Artigo 74:

Procedemento de corrección:

1. A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: **conciliado** ou **común**.
2. Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.
3. A dirección do centro informará ao docente titor da alumna ou alumno corrixido e ao Consello Escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que foran corrixidas.
4. No centro quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.
5. A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidas, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas nas que se produciu a conduta que se vai corrixir, e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximode dous días lectivos dende que se tivo coñecemento dos feitos.
6. A dirección do centro, asesorada, de ser o caso, polo persoal especialista en orientación e polo docente titor da alumna ou do alumno ao que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumno e os seus antecedentes en relación á convivencia escolar.
7. Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as **medidas correctoras provisionais** que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambiotemporal

de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

8. Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis axeitado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, propiciarase a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos foran lesionados, e a reparación voluntaria dos danos.

No **prazo de tres días lectivos**, contados dende que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito á familia do alumno/a, e se compren os requisitos esixidos para iso, daralles a posibilidade de corrixila mediante o **procedemento conciliado**, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.

Nos casos nos que se ofrecera á alumna ou ao alumno ou aos seus proxenitores ou representantes legais a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a **aceptación ou non deste procedemento** no **prazo dun día lectivo** seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedementocomún.

Designación de instrutor do procedemento:

A dirección do centro encomendará a instrución dos procedementos correctores á persoa titular da xefatura do departamento de orientación como persoa con experiencia ou formación en convivencia escolar, en mediación e na resolución de conflitos no ámbito escolar ou ao profesorado que teña coñecemento, experiencia ou formación no ámbito da convivencia escolar.

Cando a conduta prexudicial requira a tramitación dun expediente disciplinario seguirase o procedemento seguinte:

- A dirección do centro adoptará as medidas provisionais que estime necesarias e designará ao profesor ou profesora encargado da instrución do expediente, comunicando á familia e ao consello escolar tales decisións. Esa decisión deberá adoptarse antes dos dez días desde que se ten coñecemento dos feitos ou condutas prexudiciais e a familia poderá recusar ao instrutor ou instrutora ante a dirección cando aprecie indicadores claros de falta de obxectividade.
- A instrución do expediente deberá realizarse dentro dos sete días seguintes á súa notificación.
- A dirección do centro dará audiencia ao alumno ou alumna e á súa familia, comunicándolles a conduta ou condutas que se lle imputan e as medidas correctoras que se propoñen.
- A dirección do centro deberá adoptar acordo sobre o procedemento corrector no prazo dun mes desde o seu comezo, acordo contra o que pode interpoñerse recurso ordinario ante a Delegación Provincial, nos termos previstos na Lei 30/1992 do 26 de novembro de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.
- Do inicio do procedemento e da súa tramitación e resolución manterase informado ao Servizo de Inspección.

CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS ÁS INSTALACIÓNS:

Artigo 75:

Todo o profesorado e o alumnado ten dereito a utilizar todos os espazos comúns do centro, coa obriga de facelo axeitadamente segundo o uso ao que estean destinados e, deixándoos como mínimo no mesmo estado en que se atopaban.

A función de todas as dependencias está debidamente sinalizada.

Correspóndelle ao Equipo Directivo a organización e distribución de espazos no Centro, logo de oído o Claustro. Esta organización figurará na Programación Xeral Anual.

Na distribución dos espazos considerarase a funcionalidade para o servizo que van prestar, o número de usuarios e usuarias, a frecuencia de uso no curso anterior e a opinión do Claustro do Profesorado.

Artigo 76: DEPENDENCIAS PRINCIPAIS

BIBLIOTECA E AULA DE INFORMÁTICA

A biblioteca atópase no edificio das novas aulas de 1º de primaria e a aula de informática na aula nº 117 do andar baixo no edificio principal de aulas. Estableceranse unhas quendas para que ambas dependencias poidan ser utilizadas por cada grupo de forma conxunta ou independente dentro do horario lectivo, dependendo do criterio ou organización do profesorado.

A organización do funcionamento da biblioteca e da aula de informática correspóndelle ás persoas dinamizadoras, en colaboración co Equipo de coordinación correspondente, tal e como vén regulado en composición e competencias polo Decreto 130/2007, do 28 de Xuño (DOG 09/07/07) e a Orde do 17 de Xullo de 2007 (DOG 24/07/2007).

Para catalogar e rexistrar dixitalmente todos os fondos do Centro estase a utilizar o programa Meiga, **neste curso estase a producir a migración ao programa KOHA.**

Ambas aulas destínanse a actividades extraescolares todas as tardes de luns a xoves: A biblioteca como zona de lectura para o alumnado de primaria baixo a tutela do profesorado do centro que estea de garda; a aula de informática para a actividade ofertada pola ANPA e impartida por unha profesora contratada pola mesma.

DESPACHOS

Os diferentes despachos que hai no centro atópanse situados no Edificio de Administración e corresponden a Dirección, Xefatura de Estudos, e Secretaría. No edificio de aulas de 1º atópase o despacho da orientadora do centro.

O seu uso está restrinxido unicamente ás funcións que lle son propias e ás persoas autorizadas, non podendo ser utilizados polo resto da comunidade educativa a excepción de ter a aprobación da dirección do centro para algunha actividade puntual.

SALA DO PROFESORADO

Nesta dependencia, sita no Edificio de Administración, gárdanse os libros de carácter pedagóxico e curricular, as revistas e publicacións destinadas ao profesorado. É a sala de reunións do claustro de profesorado.

Hai varios taboleiros de anuncios para consulta do profesorado en canto temas como, cursos, lexislación, información de organizacións sindicais e informacións variadas que atinxen á vida no centro tal e como gardas, substitucións, horarios... Nesta sala tamén se emprazan as fotocopiadoras, e ordenadores para uso exclusivo do persoal docente.

SALÓN DE ACTOS

O Salón de Actos utilízase para os diferentes eventos da vida do Centro: representacións de teatro, reunións coas familias... Ademais funciona como aula de audiovisuais ao ter instalado un canón de vídeo conectado a un reprodutor de DVD, a uns altofalantes e a unha pantalla.

Tamén é ocupado polo servizo de "Mañanceiros" que ofrece o Concello desde as 7:30 ás 9:30 horas da mañá no que se atende a alumnado do centro antes do comezo da xornada lectiva e para o desenvolvemento de actividades extraescolares polas tardes.

XIMNASIO E POLIDEPORTIVO

Ambas dependencias son as aulas da área de Educación Física, aínda que tamén se utilizan nalgunhas conmemoracións e actividades complementarias e extraescolares. O ximnasio forma parte das instalacións que pertencen ao colexio; o polideportivo é do Concello, e o centro ten o permiso pertinente deste para utilizalo no transcurso do horario lectivo.

AULAS

O Equipo Directivo, oído o claustro, é o órgano encargado de distribuír as aulas aos distintos niveis educativos a principios de curso, figurando este reparto na Programación Xeral Anual.

Cada mestra ou mestre organizará o espazo e comprobará que o material que hai na aula se corresponde co recollido no inventario. Así mesmo, ao remate do curso, deixaraa debidamente ordenada e recollida, dando conta á secretaría do centro da relación de material da mesma.

As aulas poderán utilizarse para actividades extraescolares contempladas na Programación Xeral do centro, debidamente autorizadas e fóra do horario lectivo previa solicitude. A responsabilidade en caso de mal uso ou posible deterioro, recaerá sobre a entidade organizadora da actividade.

AULAS DE ESPECIALIDADES: MÚSICA, INGLÉS, PT, AL, RELIXIÓN

A aula de música está situada no edificio da biblioteca. O seu uso está restrinxido ao desenvolvemento da área de música, podendo ser utilizada previa solicitude para outras actividades.

Unha das aulas de inglés está situada na aula con acceso exterior do edificio principal, e a outra no primeiro andar do edificio principal. O seu uso é para o desenvolvemento das clases de lingua estranxeira.

As aulas das especialidades de PT e AL sitúanse no edificio principal, na aula nº 004 do primeiro andar e nas aulas nº 115, nº 118 e nº 119 do segundo andar. O seu uso é para o desenvolvemento das sesións das respectivas especialidades de PT e AL que teñan lugar co alumnado fóra da aula ordinaria.

A aula de relixión está situada na aula número 108 no segundo andar do edificio principal.

SERVIZOS

Os servizos situados no Edificio de Administración son de uso exclusivo do profesorado e do persoal de administración e conserxería.

Respecto dos servizos dispostos nos outros edificios, existen, nos espazos que cada sector utiliza habitualmente, servizos para uso de toda a comunidade educativa: nenos e nenas, mestres e mestras, persoal de cociña.

COMEDOR

O uso desta dependencia queda reservado aos comensais de comedor e aqueloutros servizos debidamente autorizados, como o caso dos "Mañanceiros", actividade dependente do Concello.

Poderá ser utilizado de forma puntual para outras actividades co conseguinte permiso.

Non poderá acceder ao recinto do comedor ningunha persoa allea a este servizo sen a correspondente autorización. Os pais e nais do alumnado non poden entrar no comedor, de ser o caso, deberán solicitar o que precisen ao persoal colaborador.

O alumnado do 3º ciclo de E. Primaria poderá acceder ao comedor no tempo do recreo acompañado por persoal do centro para realizar tarefas de axuda e colaboración.

Á cociña poderá acceder unicamente o persoal laboral de cociña e se é estritamente necesario o persoal de atención ao comedor; non se lles permite a entrada aos alumnos e alumnas do centro.

A organización, funcionamento e xestión deste servizo está regulado pola Orde do 21 de febreiro de 2007 (DOG 05/03/07), Orde do 13 de xuño de 2008 (DOG 19/06/2008), Decreto 132/2013 do 1 de agosto. O Programa Anual do Servizo de Comedor forma parte da PXA de cada curso escolar e figurará como anexo deste Regulamento.

Artigo 77: OUTROS ESPAZOS

ESPAZOS E PISTAS DE RECREO

Os espazos de recreo, durante o tempo do mesmo, estarán baixo a responsabilidade dos mestres ou mestras que teñan encomendada unha zona determinada na súa quenda. A rateo entre profesorado e alumnado vén regulada pola Orde do 22 de Xullo de 1997 (DOG 02/09/97).

PATIO DE EDUCACIÓN INFANTIL

A zona para o recreo dos nenos e nenas de Educación Infantil subdivídese á súa vez en dúas áreas nas que fan o recreo o alumnado desta etapa educativa. Nas quendas de vixilancia figuran estas áreas como zona de xogos de 4º de Educación infantil, zona de xogos de 5º e 6º de Educación Infantil.

PATIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Establecerase un horario de uso das pistas deportivas e do resto dos espazos do patio de recreo de Educación Primaria de xeito que todos os cursos poidan xogar nelas. Dedicaranse a deportes diferentes ,agás o fútbol, elixidos polos alumnos e alumnas.

Cada aula ten a súa disposición unha caixa con materiais nas que se lles propoñen diferentes xogos alternativos e tradicionais.

OUTRAS DEPENDENCIAS

Os almacéns existentes no centro son de uso exclusivo deste.

Os almacéns deberán permanecer pechados e non se lles permitirá o acceso a alumnos ou alumnas salvo que sexa baixo a supervisión do profesorado. O persoal do centro que precise utilizalo, deberá responsabilizarse de que quede pechado despois do seu uso.

Artigo 78:

Para **utilizar as instalacións do colexio** por parte dos diversos sectores da comunidade educativa: pais e nais de alumnos e alumnas, grupos de mestras e mestres... requírese a información previa, por escrito, ao Xefe de Estudos do centro cunha antelación mínima de tres días.

Para o uso de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa, solicitarase á Dirección do centro que, tras o informe previo do Consello Escolar, tramitará esta petición á Xefatura Territorial.

CAPÍTULO IV: NORMAS RELATIVAS AOS HORARIOS:

Artigo 79: ENTRADAS

- O centro abrirá ás 7:30 horas da mañá para permitir a entrada ao alumnado acollido ao servizo de "Mañanceiros" baixo a responsabilidade do Concello como entidade organizadora. As familias poderán deixar aos seus fillos e fillas na estancia na que se desenvolva dito servizo non estando permitido o acceso ás dependencias do centro. A responsabilidade da atención a este alumnado corresponde ao Concello como entidade organizadora da actividade. Será o Concello tamén o responsable da apertura e peche do recinto durante o tempo que ocupa esta actividade.
- Para a xornada lectiva o centro abrirase ás 9:20 horas.
- Todo o alumnado entrará directamente ao recinto pola porta de acceso de peóns. Os acompañantes do alumnado de educación primaria non poden entrar ao recinto do patio.
- Non está permitido o acceso ás aulas e dependencias do centro aos pais/ nais/ titores legais salvo nos horarios establecidos para as citas e reunións co profesorado.
- A entrada do alumnado de transporte estará a cargo do profesorado de garda.
- A subida ás clases farase acompañados polo profesorado que imparta docencia nese grupo na primeira hora
- Os alumnos e alumnas entrarán ao recinto pola porta de peóns e formarán as filas acompañados polo profesorado de garda. Os acompañantes do alumnado de educación primaria non poderán acceder ao recinto no momento da entrada.
- O alumnado de transporte será acompañado por profesorado de garda (o alumnado de EI será acompañado á zona de EI e o alumnado de primaria será acompañado ás filas no patio cuberto)
- A entrada e saída das clases farase puntualmente ao toque da música para axilizar o proceso o máximo posible.
- As filas para entrar faranse no patio cuberto, no espazo reservado para cada curso.
- O alumnado subirá ás aulas coa mestra ou mestre que lle corresponda impartir clase na primeira hora da mañá ou ben despois do recreo.

Artigo 80:

- Os **cambios de clase** entre titoras e especialistas procurarase que sexan o máis rápidos posible.
- As subidas e baixadas das aulas faranse sempre pola dereita, en orde e en silencio.
- O alumnado non debe saír ao servizo durante as clases, nin nos cambios das mesmas, a non ser en situacións excepcionais e habendo máis flexibilidade en Educación Infantil e nos cursos máis baixos de Educación Primaria.

Artigo 81:

- Cando un alumno ou alumna chegue tarde ás clases (despois do peche do portal da entrada) só se permitirá a súa entrada no centro en casos xustificadas: consulta médica, problema familiar...
- O alumnado que chegue tarde por unha causa xustificada debe pasar por conserxería desde onde será acompañado á súa aula ou dependencia onde se atope o seu grupo segundo o horario.
- En caso de impuntualidade non xustificada e reincidente o alumnado de Educación Primaria quedará ata a seguinte sesión ao cargo de profesorado de garda e esixirase por escrito a puntualidade á familia. Os casos graves de impuntualidade trataranse segundo os protocolos de absentismo escolar.

Artigo 82:

SAÍDAS

- As saídas anunciaranse con toque de música. Os alumnos/as deberán prepararse segundo as instrucións do profesorado para saír ordenadamente. A hora de saída da xornada escolar é ás 14:30.
- O alumnado de educación infantil sairá ás 14:25, sendo entregado ás súas familias polo profesorado que impartiu docencia na última hora.
- As familias autorizarán por escrito ás persoas distintas do pai/nai/titores legais para recoller ao alumnado á saída da xornada escolar.
- O alumnado deberá ser recollido no centro con puntualidade polos seus titores legais ou persoas autorizadas por estes. Excepcionalmente o alumnado dos cursos 5º e 6º de E. Primaria poderá, previa autorización expresa e por escrito dos seus responsables legais, saír só para casa ao remate da xornada escolar.
- Fóra do horario lectivo ou de actividades extraescolares o alumnado non poderá permanecer no recinto escolar.
- Durante as actividades extraescolares só poderán permanecer no recinto escolar aqueles alumnos e alumnas que participan nelas.

Artigo 83:

- Os alumnos e alumnas de **Educación Infantil** sairán das súas aulas cinco minutos antes de que toque a música de saída, para evitar que coincida coa saída dos de Educación Primaria. O alumnado de 3 anos que se incorpora por primeira vez ao centro terá unha organización especial do horario no período de adaptación, que vén regulado na Orde pola que se aproba o calendario escolar. A organización do período de adaptación formará parte deste documento como anexo.
- O alumnado de Educación Infantil usuario de comedor será recollido nas súas aulas polo persoal colaborador do comedor ás 14:15 horas para lavar as mans antes de comer.
- O alumnado de Educación Primaria sairá, acompañado polo mestre ou mestra que impartira docencia ao grupo na última sesión.

Artigo 84:

RECREOS

O alumnado baixará das aulas ata o patio acompañado da mestra ou mestre que lle corresponda impartir clase nese momento. Esta ou este coidará de que non quede ninguén na aula.

As zonas de recreo deberán ser respectadas, cada etapa ten a súa zona de recreo.

Ningún alumno/a poderá saír do recinto escolar sen estar acompañado dun adulto que sexa responsable do mesmo.

Non poderá quedar ningún alumno ou alumna nas aulas nin nos corredores nas horas de recreo ou comedor se non está acompañado dalgunha mestra ou mestre.

Os servizos que o alumnado utiliza no recreo son os do ximnasio e do edificio da biblioteca, no caso de Educación Primaria, ou os do edificio do Salón de Actos, no caso de Educación Infantil. Os nenos e nenas non poden utilizar os servizos do Edificio de Administración.

Recreos: Establécense quendas e zonas e rateos de vixilancia segundo a normativa vixente. O Xefe ou xefa de estudos elaborará as táboas de vixilancia nas distintas zonas segundo as rateos establecidas pola normativa vixente.

Cando o tempo impida saír ao exterior no recreo, os alumnos e alumnas permanecerán na súa aula e atendidos

polo profesorado de garda. Poderán saír ao patio cuberto acompañados por profesorado segundo as rateos establecidas para o tempo de recreo.

No caso de educación infantil, cando o tempo impida facer o recreo no patio, este poderá facerse na zona de educación infantil ou no salón de actos.

Artigo 85:

Cando un alumno ou alumna deba **abandonar o centro en horario lectivo**, os pais, nais, titores ou familiares que se fagan cargo del, cubrirán e asinarán un xustificante que estará a disposición na conserxería e que será remitido á Xefatura de Estudos.

CAPÍTULO V PROCEDEMENTO DE ATENCIÓN ANTE ACCIDENTES OU INDISPOSICIÓNS

Artigo 86:

SITUACIÓN MÉDICA DO ALUMNADO

- Os pais, nais ou titores legais comunicarán á/ao titora/titor do seu fillo ou filla calquera enfermidade ou situación médica que padeza e que consideren deba ser coñecida polo Centro.
- Cando a situación médica dun alumno ou alumna sexa comunicada unicamente de xeito verbal á titora ou titor entenderase que os pais, nais ou titores legais a valoran como leve e sen importancia, non requirindo ningunha atención especial por parte do Centro. A titora ou titor será quen decida a súa anotación para que forme parte dos datos do seu alumno ou alumna.
- Cando a situación médica dun alumno ou alumna sexa valorada como importante ou de certa gravidade e que poida requirir de atención especial, será imprescindible a presentación dun certificado médico, que debe ser entregado polos pais, nais ou titores legais á titora. Esta documentación será custodiada pola secretaria do centro.
- O alumnado usuario de comedor que presente algunha intolerancia alimentaria debe presentar a correspondente certificación médica para ter dereito a que se lle prepare un menú alternativo.
- Os datos médicos, igual que os demais datos do alumnado, son confidenciais e como tales só terán acceso o equipo docente.
- O profesorado titor ou o Equipo Directivo informarán das situacións médicas certificadas aos demais mestres ou mestras que lle imparten clases ás alumnas ou alumnos afectados. Cada aula contará cunha sinalización vermella enriba da mesa do/a mestre/a, e no primeiro caixón deberá figurar unha carpeta vermella coa información de dito alumnado.
- A comunicación dentro ou fóra do Centro dos datos médicos dun do alumnado, terá como único obxectivo e fin protexer e velar pola súa integridade física e/ou mental.
- A manifestación de información sobre datos do alumnado, fóra do ámbito estritamente educativo ou médico, por parte do persoal do Centro, docente ou non docente, deberá ser considerada como unha decisión persoal e baixo a súa única e total responsabilidade.

Artigo 87:

MEDIDAS SANITARIAS ANTE INDISPOSICIÓNS OU ACCIDENTE LEVE

- As medidas sanitarias básicas no propio Centro ante accidente ou indisposición leve de calquera membro da comunidade educativa serán as seguintes:
 - ⇒ Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais cos seguintes elementos: auga e xabón, e

colocación dun apósito adhesivo ou gasa e esparadrapo.

⇒ Aplicación de bolsa de xeo ou de xel frío en caso de golpes sen ferida.

⇒ Cando o golpe sexa na cabeza, aínda sen ferida, comunicaráselle á familia para que decida se deixa ao neno ou nena no Centro ou o recolle para levalo a un exame médico.

- Os pais, nais ou titores legais que non queiran que se adopten co seu fillo ou filla as medidas anteriores, deberán comunicalo por escrito ante a Dirección do Centro. Neste caso, o Centro chamará á familia ante calquera lesión.
- A administración ou aplicación doutros medicamentos ou medidas a un alumno ou alumna por parte do persoal docente ou non docente do Centro será baixo a súa total responsabilidade.
- O alumnado inscrito no **PLAN DE ALERTA ESCOLAR** será atendido segundo marcan as directrices deste plan de atención ante unha situación de emerxencia.

Artigo 88:

O alumnado non poderá traer ao centro ningún tipo de medicamento. Pode facerse excepción, contando coas indicacións médicas correspondentes, no caso de alumnado asmático que precise uso de inhalador.

No caso de que un alumno/a **precise recibir medicación durante a xornada escolar** poderá acudir ao colexio a administrarlle alguén da súa familia ou persoa en quen deleguen. No caso de non ser o pai, nai ou titor/a legal, a persoa designada pola familia deberá traer unha autorización expresa asinada por estes.

Artigo 89:

MEDIDAS SANITARIAS ANTE ACCIDENTE MODERADO OU GRAVE

- Cando un alumno ou alumna se atope indisposto ou accidentado avisarase aos pais, nais ou titores para que pasen polo Colexio para facerse cargo del.
- Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisarase aos **servicios de emerxencia 112** e comunicaráselle á familia. Neste caso acompañará ao alumno ou alumna ou calquera outro membro da comunidade educativa a titora ou outro mestre ou mestra do Centro mentres non cheguen os seus familiares.
- En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno ou alumna sen instrucións dos servizos de emerxencias **(112 ou 061)**.
- A familia facilitará ao Centro unha fotocopia da Cartilla de asistencia sanitaria así como un ou varios teléfonos de contacto que estarán na Secretaría e na titoría e que deberán utilizarse en caso de urxencia ou indisposición.
- Terase en conta o protocolo de Alerta Escolar para o alumnado acollido a este programa.
(Anexo Protocolo de actuación co alumnado accidentado)

CAPÍTULO VI NORMAS RELATIVAS AO COMEDOR ESCOLAR:

Artigo 90:

O servizo de comedor desenvolverase segundo se dispón no PROGRAMA ANUAL DO SERVIZO DE COMEDOR, aprobado polo Consello Escolar e baseado na normativa que rexe a organización e funcionamento deste servizo complementario ; documento que se incorpora como Anexo deste regulamento.

Artigo 91:

Por persoal usuario do comedor debe entenderse todas as persoas que usan este servizo, sexan beneficiarios totais do servizo ou contribuíntes.

Serán beneficiarios totais do servizo as persoas con dereito a comer con cargo aos fondos do comedor segundo a

normativa vixente.

Ausencias do alumnado no comedor escolar:

- a) Os usuarios/as do servizo de comedor escolar que durante o prazo dun mes de xeito continuado non fagan uso do mesmo coa frecuencia solicitada, causarán baixa automaticamente, agás causas debidamente xustificadas ante a Dirección do centro.
- b) Ao longo do curso escolar os impagamentos dos prezos públicos e das tarifas correspondentes a cada mes impedirán a utilización nos meses seguintes do comedor escolar, mentres non se proceda á oportuna regularización dos pagamentos.
A falta de aboamento do importe do servizo de comedor (con reiteración e sen pórse ao corrente dos pagos) por parte dos usuarios, será causa da perda de praza do comedor por acordo do Consello Escolar do centro.
- c) As usuarias/os do servizo do comedor escolar que en tres ocasión non comuniquen a súa ausencia antes das 09:45 horas do día que deba ter efecto, poderán ser suspendidos pola Dirección do dereito ao uso do servizo durante 10 días., previa exposición do caso ante o Consello Escolar do centro para a toma da decisión de xeito colexiado e consensuado.

Artigo 92:

O persoal contribuínte deberá aboar a comida segundo os importes publicados na normativa vixente e polo procedemento establecido legalmente. Non se poderá facer uso do comedor no caso de non estar ao corrente no pago dos recibos.

Artigo 93:

A oferta de prazas dependerá dos postos vacantes no comedor e está limitada ás autorizadas polo departamento territorial. En todo caso, estas prazas nunca poden obrigar ao aumento do persoal de cociña nin á modificación do horario do centro sen autorización expresa da xefatura territorial.

No caso de haber máis demanda de prazas que oferta a adxudicación realizaraa o Consello Escolar, segundo os criterios establecidos na normativa vixente.

CAPÍTULO VII NORMAS RELATIVAS AO TRANSPORTE ESCOLAR:

Artigo 94:

O servizo de transporte escolar desenvolverase segundo os percorridos, paradas e condicións que para cada curso estableza o Departamento Territorial da Consellería de Educación. Así mesmo rexerese o funcionamento deste servizo polo estipulado no Manual do Acompañante do Transporte Escolar.

Artigo 95:

A creación ou modificación de paradas deberá solicitarse, por parte dos interesados na secretaría do centro, entre o 20 e o 30 de xuño de cada ano, coincidindo co período de matriculación ou no prazo que estableza a Administración educativa. As solicitudes recibidas serán analizadas pola dirección do centro, que, de estimalo pertinente, completará o expediente e enviarao, antes do 10 de xullo, ao Departamento Territorial da Consellería de Educación.

Artigo 96:

A chegada dos autobuses ao recinto escolar debe producirse entre as 9,15 e as 9,30 horas. A súa saída será ás 15,30 horas.

Despois das 15:30 h o alumnado transportado que asiste a algunha actividade extraescolar ao longo desta tarde quedará ao coidado do persoal colaborador do comedor escolar ata as 16,00 h. A partir desta hora estará ao coidado do profesorado de garda na biblioteca ou dos monitores ou monitoras das respectivas actividades extraescolares.

CAPÍTULO VIII AS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DAS TARDES:

Artigo 97:

As **actividades extraescolares das tardes**, concíbense como un complemento formativo. Están organizadas e xestionadas pola ANPA do centro e subvencionadas en parte polo Concello. O alumnado que asiste ás mesmas está baixo a responsabilidade dos monitores contratados pola ANPA Fendetestas.

As actividades extraescolares terán lugar nas dependencias do centro de luns a xoves de 16:00 a 17:15 como parte do horario aprobado no proxecto de xornada escolar autorizada e os venres na piscina. Ademais a ANPA oferta outras actividades en horario de 17:15 a 18:30 que non forman parte do proxecto de xornada aprobado. Reflectiranse no Plan de Actividades presentado pola ANPA do centro cada curso escolar, este documento formará parte, como anexo da PXA.

Artigo 98:

A biblioteca estará aberta de luns a xoves durante as actividades das tardes de 16:00 a 17:15 para o alumnado de educación primaria. Contará coa presenza de **dous profesores ou profesoras de garda na biblioteca** que representan ao centro neste período e que se responsabilizarán de resolver, en colaboración coa ANPA, as posibles incidencias que se produzan. Ademais atenderán ao alumnado de E. Primaria que asista á biblioteca e velarán por que ao remate da xornada quede ordenada e os libros usados polo alumnado sexan devoltos ao lugar correspondente. A biblioteca estará aberta as tardes de luns a xoves en horario de 16:00 a 17:15 horas.

A aqueles usuarios que incumpran de forma reiterada ou de forma grave as normas de convivencia, seranlles aplicadas as directrices marcadas polos artigos do Título VI do Regulamento de Normas de Organización e Funcionamento do centro e polo estipulado no Plan de Convivencia.

Artigo 99:

As actividades de 17:15 a 18:30 estarán baixo a única responsabilidade da ANPA do centro, posto que este horario non forma parte do proxecto de xornada continua aprobado polo Consello Escolar. A ANPA do centro deberá solicitar cada curso á Dirección o permiso para uso das instalacións para aquelas actividades que teñan lugar fóra do horario aprobado no proxecto de xornada continuada.

Artigo 100:

A persoa designada pola ANPA como responsable das actividades será a encargada da distribución do alumnado nas actividades da tarde e da súa distribución á hora da saída e no autobús contratado pola ANPA.

CAPÍTULO IX A GRATUIDADE DOS LIBROS DE TEXTO:

Artigo 101:

Os programas de gratuidade de libros de texto para o alumnado escolarizado neste centro desenvolveranse segundo o establecido nas correspondentes Ordes, sendo obriga do centro a información ás familias de todo o proceso.

Artigo 102:

O procedemento para o rexistro, préstamo, supervisión e devolución dos libros de texto incluídos no programa de gratuidade realizarase polo profesorado titor e especialista baixo o control da xefatura de estudos e segundo o procedemento que se estableza pola administración educativa.

Artigo 103:

Os libros deteriorados ou extraviados por un uso inadecuado, segundo os informes do profesorado titor, deberán ser repostos polas familias. Esta circunstancia comunicárase á familia para que proceda a repoñer os libros de préstamo deteriorados ou extraviados. Cando non se devolvan ditos libros ou non señan reparados non poderán ter acceso ao préstamo o curso seguinte.

CAPÍTULO X SEGURIDADE E PLAN DE AUTOPROTECCIÓN:

Artigo 104:

Todo o relacionado coa seguridade, a prevención de riscos e o proceso de evacuación desenvolverase segundo se dispón no PLAN DE EMERXENCIA E EVACUACIÓN. Anexo Plan de Evacuación ante emerxencias.

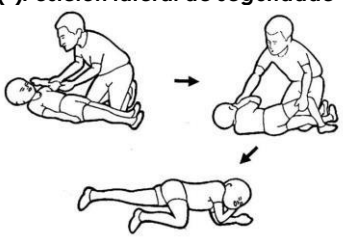
TÍTULO VIII: PROCEDIMENTO DE REFORMA DAS NOFC

Artigo 105:

A avaliación, renovación e/ou modificación deste documento seguirá o procedemento establecido pola normativa. As propostas presentaranse ao equipo directivo e antes de ser aprobado pola dirección do centro será informado e/ou avaliado polo claustro e polo consello escolar.

ANEXO: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ACCIDENTADO

| TIPO DE ACCIDENTE | ACTUACIÓNS | RESPONSABLES DA ATENCIÓN |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Caídas febles, Feridas superficiais por rozaduras, Hemorraxia nasal feble Abrasións, rabuños | <ul style="list-style-type: none"> Lavado das feridas con auga e xabón ou con soro estéril Apósito estéril ou "tiritita" Comunicación ao profesorado titor Comunicación á encargada de comedor Comunicación á coordinadora das actividades e ao profesorado de garda. | <ul style="list-style-type: none"> Profesorado a cargo do alumnado no momento do accidente Persoal colaborador do comedor Monitores de actividades extraescolares |
| <ul style="list-style-type: none"> Caídas con golpe na cabeza con ou sen hemorraxia Caídas con contusións de certa importancia Golpes, hematomas Escordaduras Fracturas | <ul style="list-style-type: none"> Bolsa de xeo na zona do golpe Comunicación ao profesorado titor e equipo directivo Comunicación á familia Comunicación á encargada de comedor Comunicación á coordinadora das actividades e ao profesorado de garda. | <ul style="list-style-type: none"> Profesorado de garda Conserxe |
| <ul style="list-style-type: none"> Febre, malestar, dor... | <ul style="list-style-type: none"> Comunicación ao titor e á familia | |
| <ul style="list-style-type: none"> Crises asmáticas | <ul style="list-style-type: none"> Inhalador persoal Comunicación ao titor e á familia | |

| <ul style="list-style-type: none"> Crises comiciais, convulsións... Esvaecementos, perda da consciencia... <p>(*)Posición lateral de seguridade</p>  | <ul style="list-style-type: none"> Manter en posición lateral de seguridade (*) Chamada a emerxencias 112 Comunicación inmediata á familia Comunicación ao profesorado titor e equipo directivo Comunicación á encargada de comedor Comunicación á coordinadora das actividades e ao profesorado de garda. | <ul style="list-style-type: none"> Profesorado a cargo do alumnado no momento do accidente Equipo directivo Persoal do equipo de primeiros auxilios no Plan de Autoprotección Persoal colaborador do comedor Monitores de actividades extraescolares Profesorado de garda |
|---|--|---|
| ALUMNADO ALERTA ESCOLAR | ALERTA/ACTUACIÓNS | PERSOAL DE ATENCIÓN |
| <p>O alumnado rexistrado neste programapor:</p> <ul style="list-style-type: none"> diabetes, epilepsia, alerxias graves. | <ul style="list-style-type: none"> <u>EMERXENCIAS 112</u> <u>Comunicación á familia</u> <u>Medicación de emerxencia personalizada</u> <u>Seguir as indicacións do persoal sanitario de emerxencias</u> | <ul style="list-style-type: none"> Persoal docente ou non docente, equipo directivo, equipo de primeiros auxilios |

LOCALIZACIÓN CAIXAS DE URXENCIAS: Corredor de El, edificio administración, comedor, baño, salón actos.

MEDICACIÓN ALERTA ESCOLAR (personalizada): En caixa de urxencias do edificio de administración. E para o alumnado de E. Infantil na caixa de urxencias no corredor de Infantil

ANEXO: PLAN DE EVACUACIÓN DO CENTRO

Para o caso dunha posible emerxencia, cómpre recordar as rutas de evacuación e as funcións do profesorado e dos distintos equipos no momento no que se produza unha alarma.

Nese suposto, a Xefa de Intervención e Emerxencia (XIE), Patricia Coedo Lodeiro, ou na súa ausencia, Laura Casal Berdeal, dará a orde de alarma cando valore que o risco que existe recomenda a evacuación e solicitará axuda externa, coordinando aos distintos grupos.

A conserxe, titular do Equipo de Alarma e Evacuación (EAE), dará o sinal de emerxencia (**TRES TOQUES LONGOS DE SEREA**) cando reciba a orde. Tamén fará soar a alarma de man, avisando no polideportivo e no ximnasio. Preparará a evacuación, comprobando que as portas de saída estean abertas.

Os xefes de planta son os encargados de coordinar toda a evacuación na planta (ou zona) correspondente. O alumnado que teña asignado nese momento debe ser o primeiro en evacuar, quedando ao cargo do profesor ou profesora que guíe á seguinte aula en evacuar. Desta maneira o xefe de planta poderá axudar no resto da evacuación.

O alumnado debe formar unha fila na aula. Non se permitirá que ninguén recolla calquera obxecto persoal e o profesor ou a profesora fará o recuento do alumnado para detectar posibles ausencias. Antes de saír asegurase de que as ventás quedan pechadas. Despois, esperará a que o xefe de planta lle dea a orde de saída, tomando a ruta de evacuación correspondente. O profesorado ordenará saír a todo o alumnado e deixará pechada a porta da aula. Nas escaleiras, a baixada farase por ambos lados; so se deixará o da esquerda no sentido de baixada se nalgún momento da evacuación accedesen os grupos de emerxencia e/ou axuda externa. Unha vez fóra do edificio, dirixirá ao seu grupo ao PUNTO DE REUNIÓN (pista exterior entre o pavillón e o ximnasio).

A orde nas distintas rutas de evacuación é a seguinte:

ANDAR BAIXO:

ZONA DE INFANTIL: Actuará como xefe de planta a profesora ou o profesor que se encontre na aula 001 (El 4º B) ou, no seu defecto, o que se encontre na aula 002 (El 6º A). Procurará axilizar a saída dando prioridade ás aulas máis próximas ás vías de evacuación sempre e cando estean preparadas.

→ Pola dereita: aula 002 (E.I. 6º A), 003 (E.I. 5º B), 004 (Aula de A.L.), 005 (Titoría Infantil), 006 (E.I. 6º B) e 007 (E.I. 5º A).

→ Pola esquerda: a aula 001 (E.I. 4º B), 009 (Sala de Xogos) e 008 (E.I. 4º A).

Queda tamén á valoración do xefe de planta, desviar a aula 007 (E.I. 5º A) cara a ruta de evacuación da esquerda, no caso de que esta xa estivera libre e a da dereita ocupada.

ZONA DE PRIMARIA: Aula 017 (Aula de Informática), que procurará saír rapidamente para deixar a saída libre para a evacuación da planta superior. Aula 016 (Aula de Inglés)

ZONA COCIÑA: O xefe de cociña dará a orde de evacuación seguindo a ruta establecida.

ZONA COMEDOR: A responsable de comedor ou na súa ausencia a responsable substituta dará a orde de evacuación seguindo a seguinte orde: En primeiro lugar e pola dereita no sentido da evacuación sairá o alumnado que se atope na zona de comedor de educación infantil e o alumnado de transporte de 1º e 2º. Pola esquerda sairán o alumnado que se atopa na zona de educación primaria.

PATIO COMEDOR: As coidadoras levarán ao alumnado que se atope no patio á zona establecida na pista deportiva.

PRIMEIRO ANDAR:

A planta superior subdivídese en dúas zonas con cadanseu xefe de planta.

ALA NOROESTE: Actuará como **xefe de planta a profesora ou o profesor que estea na aula 104 (3º B)** no momento da emerxencia. No caso de que non haxa ninguén nesta, o mestre/a da 105 (3º A).

→orde de saída: Aulas 104 (3º B), 105 (3º A), 106 (2º A), titoría 107, aula 108 relixión, 109 (2º B) e 110 (2º C).

Non obstante, o xefe de planta avaliará a necesidade de cambiar esta orde cando unha aula xa estea preparada para a evacuación. O alumnado desta zona sae pola escaleira E2, ao lado do ascensor.

RESTO DA PLANTA, Actuará como **xefe de planta, o profesor que se atope na aula 122 (Inglés 2)**, e no seu defecto, o que estea na 113 (5º B). A evacuación será pola escaleira E1, que está máis preto da entrada principal.

Orde de evacuación:

→ Pola esquerda: Aula 122 (Inglés), titoría 115 (A.L.), aulas 116 (5º C) e 117 (6º A), titorías 118 (P.T.) e 119 (P.T.) e aulas 120 (6º B) e 121 (6º C) no sentido da evacuación.

→ Pola dereita: Aula 101 (inglés), 123 (4º A), 113 (5º B), 111 (4º B) e 112 (5º A)

O xefe de planta debe ter en conta a necesidade de interromper a ruta da esquerda no caso de ter que

deixar o acceso aos equipos de intervención.

EDIFICIO DA BIBLIOTECA E AULAS DE 1º DE E.P.:

O xefe de planta será a profesora que estea no Departamento de Orientación (204) ou no seu defecto a profesora da aula 201 (música).

A evacuación farase na seguinte orde:

- Pola esquerda: Aula 201 (música) e Biblioteca (205) pola esquerda (sentido evacuación)
- Pola dereita: aulas 204 (Departamento de Orientación), 203 (1º A) e 204 (1º B).

EDIFICIO SALÓN ACTOS/AULA MÚSICA:

O xefe de planta será o mestre ou mestra que estea na aula de atención educativa e convivencia (S01), ou no seu defecto a persoa que se atope no salón e actos ou na aula ANPA.

A evacuación farase na seguinte orde:

- Pola esquerda Salón de actos
- Pola dereita: Aula de atención educativa e convivencia (S01) e aula ANPA (S02).

EDIFICIO ADMINISTRACIÓN:

A saída farase polas rutas indicadas nas portas. Saída da sala de xuntas e saída principal.

EDIFICIO XIMNASIO:

O xefe de planta será o mestre ou mestra que estea nesta dependencia. A evacuación será pola vía de saída marcada.

EDIFICIO POLIDEPORTIVO:

O xefe de planta será o mestre ou mestra que estea nesta dependencia. A evacuación farase por orde:

- Pola saída superior: Alumnado e responsables que estean situados na zona de gradas.
- Pola saída inferior: Alumnado e responsables que se atopen nas pistas.

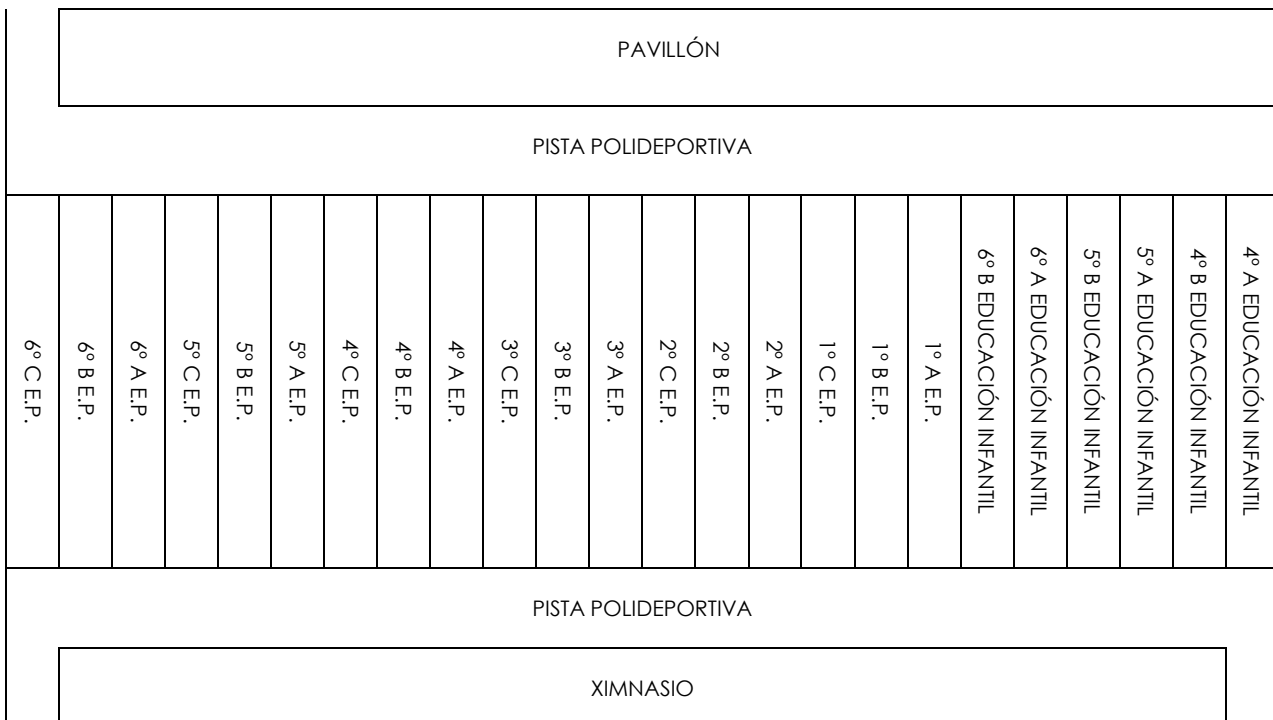
Unha vez coordinada a evacuación, os xefes de planta aseguraranse de que ninguén queda atrás, revisando aulas e baños.

Na evacuación é primordial que todo o grupo se manteña unido para o cal é necesario a máxima atención de todos nas filas; unha vez fóra do edificio, o alumnado de Educación Infantil accederá ao seu lugar no PUNTO DE REUNIÓN pola rampla que leva ao ximnasio, mentres que o alumnado de Educación Primaria subirá polas escaleiras. Os lugares reservados a cada grupo no PUNTO DE REUNIÓN figuran no plano que se figura no reverso desta folia.

Cando a Xefa de Emerxencia comprobe que todo está en orde, dará alí as instrucións a seguir.

Con esta circular, pásanse copias das funcións que corresponden aos equipos e ás persoas así como das pautas de actuación nunha evacuación. É conveniente que os tifoires informen aos alumnos do que lles atinxe no caso dunha emerxencia e que expoñan nun lugar visible da aula as normas de comportamento.

No que respecta á posibilidade de que equipos externos de emerxencia accedesen ao edificio por algunha das rutas de evacuación, é prioritario deixarlles o paso libre, ben nas escaleiras ben nos corredores. Polo mesmo motivo, recórdase que non se pode aparcar no acceso de vehículos.



ANEXO: PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR

OBXECTIVOS XERAIS:

- Proporcionar ás familias un servizo complementario e mesmo imprescindible para conciliar os horarios dos seus fillos ou fillas co seu horario laboral.
- Proporcionar ao alumnado unha dieta saudable e equilibrada.
- Concienciar ás nenas e nenos da importancia da alimentación para o funcionamento do seu organismo e, polo tanto, para a súa saúde e a súa vida.
- Promover nos nenos e nenas a idea de que a comida é tamén un feito social que comporta normas de relación cos demais.
- Asentar actitudes de igualdade entre nenos e nenas á hora de realizar tarefas relacionadas co momento da comida.
- Descubrir o valor do tempo libre como medio de desfrutar, de desenvolverse individualmente e de compartir cos compañeiros e compañeiras.
- Promover e asentar hábitos de hixiene e consumo responsable relacionados coa alimentación.
- Favorecer a relación, o intercambio e a cooperación cos demais.
- Aumentar a autoestima dos nenos e nenas posibilitando actividades de xogo e participación de acordo coas súas capacidades.

OBXECTIVOS ESPECIFICOS EN CANTO A:

⇒ HIXIENE:

- Lavar as mans antes e despois de comer
- Lavar os dentes despois de comer
- Utilizar o pano de mesa
- Usar os cubertos
- Ser coidadoso/a e ordenado/a

⇒ ALIMENTACIÓN:

- Afacerse a comer de todo e de xeito equilibrado.
- Acabar a comida do prato.
- Comer mastigando pouco a pouco e coa boca pechada.
- Coñecer e valorar diferentes pratos da gastronomía de Galicia.
- Seguir as directrices do programa piloto escolar de referencia para a saúde e o exercicio contra a obesidade (Perseo)

⇒ HÁBITOS DE CONDUTA:

- Sentarse ben
- Falar en ton baixo
- Comer sen levantarse da cadeira
- Respetar ao persoal colaborador do comedor e aos compañeiros e compañeiras
- Dominar o uso dos cubertos
- Aprender a poñer a mesa
- Rexeitar condutas sexistas nas tarefas de comedor
- Coidar as boas formas no trato cos demais: pedir as cousas por favor, dar as grazas...
- Coidar e facer un bo uso do enxoval e do mobiliario do comedor.

PRAZAS:

O número de prazas autorizadas pola Consellería de Cultura, Educación e O.U. para o alumnado de Educación Infantil e Primaria é de **350 prazas**.

O aforo permitido pola normativa de seguridade é menor deste número, polo que o servizo está organizado do seguinte xeito: unha única quenda para o alumnado de educación infantil e o alumnado de transporte de 1º e 2º de educación primaria e en dúas quendas para o resto de alumnado de primaria para garantir a seguridade segundo a normativa vixente.

MENÚS:

O responsable do equipo de cociña e a encargada do comedor deseñarán os menús trimestralmente tendo en conta que deberán adaptarse a:

- As tradicións e costumes da gastronomía galega
- Os produtos frescos e de tempada
- As estacións do ano
- O orzamento da Consellería de Educación

Para a súa planificación terase en conta:

- A variedade e equilibrio nutricional
- A distribución de cada un dos menús: 1º prato, 2º prato, acompañamentos e sobremesas
- A variedade nas técnicas de cocción, nas texturas, as cores e as presentacións

Os menús propostos serán aprobados trimestralmente pola comisión de comedor do Consello Escolar do centro.

Unha vez aprobados os menús do trimestre, cada menú mensual, estará exposto no taboleiro de anuncios e na páxina web do centro.

Os menús aprobados poderán sufrir modificacións posteriores de xeito excepcional cando as circunstancias de mercado ou doutro tipo o requiran.

⇒ **INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS:**

- **Alumnado celíaco:** Contemplanse menús alternativos en cumprimento da normativa vixente (Instrución 09/05/96).
- **Outras intolerancias:** Adaptaranse os menús a aquelas intolerancias que estean xustificadas mediante certificado médico.

Deberán ser xustificadas mediante **certificación médica** e actualizadas todos os anos aquelas que non sexan permanentes. É obriga das familias informar e xustificar mediante certificación médica as intolerancias alimentarias do alumnado usuario do servizo.

NORMAS PARA O ALUMNADO:

O comedor é un servizo complementario polo que o seu uso está directamente vinculado á asistencia ás clases.

As prazas adxudicadas serán para uso do servizo todos os días da semana.

As ausencias reiteradas ou o mal uso da praza darán lugar á súa perda e á ocupación da mesma polo seguinte solicitante da lista de espera.

Salvo xustificación específica e por escrito non se considerarán xustificadas as ausencias ao comedor os días de asistencia a clase.

Recoméndase traer unha **bolsa de aseo**, identificada co seu nome e curso, que conterá:

- cepillo de dentes
- pasta dentífrica
- unha toalla pequena
- xabón
- un vaso de plástico pequeno

Os alumnos e alumnas usuarios do servizo de comedor teñen a obriga de cumprir as normas de convivencia que están implícitas nos obxectivos específicos nos aspectos de hixiene, alimentación e conduta. Así mesmo é obriga do alumnado o cumprimento das normas de convivencia do centro aprobadas tanto no horario lectivo como no de comedor e despois de xantar.

A aqueles que incumpran de forma reiterada ou de forma grave as normas de convivencia e hixiene, seranlles aplicadas as directrices marcadas polos artigos do Título VI do Regulamento de Normas de Organización e Funcionamento do centro e polo estipulado no Plan de Convivencia.

As condutas contrarias ás normas de convivencia no centro serán rexistradas por parte do persoal colaborador que as detecte debendo informar á responsable do comedor.

AS FAMILIAS:

As familias poden e deben colaborar co servizo de comedor do Centro:

- Revisando os menús mensuais cos seus fillos ou fillas e motivándoos para ter unha actitude positiva ante a comida.
- Reforzando na casa as actitudes que se traballan no comedor en canto a hixiene, alimentación e comportamento.
- Informando de calquera incidencia que poida afectar ao seu fillo ou filla no tempo de comedor.
- Informando ao profesorado titor de calquera alteración na asistencia ao comedor do seu fillo ou filla.
- Avisando en secretaría das ausencias e xustificando por escrito as faltas.
- Aportando as certificacións médicas, en caso de intolerancias alimentarias.
- Aportando suxestións para a mellora do servizo.

ACTIVIDADES NO TEMPO DE COMEDOR:

⇒ **ANTES DE XANTAR:**

- **Alumnado de Educación Infantil:** Ás 14:15 horas serán acompañados/as polas nais colaboradoras para ir ao baño e lavar as mans. Comerán nunha quenda de 14:30 a 15:30 horas atendidos por persoal colaborador.
- **Alumnado de Educación Primaria 1ª quenda:** Ás 14:28 horas baixarán, deixarán as mochilas nos andeis correspondentes, lavarán as mans e entrarán ao comedor de xeito ordenado e en silencio. Comerán nunha primeira quenda de 14:30 a 15:00 horas. Ás 15:00h sairán do comedor acompañados por persoal colaborador á pista deportiva ou ao patio cuberto no caso de que chova.
- **Alumnado de transporte de 1º e 2º de EP:** Entran ao comedor ás 14:30h para comer nunha única quenda de 14:30 a 15:30h.
- **Alumnado de Educación Primaria 2ª quenda:** Ás 14:30 horas baixarán, deixarán as mochilas nos andeis correspondentes e irán á pista deportiva ou ao patio cuberto no caso de que chova acompañados por persoal colaborador. Ás 14:55h farán as filas no patio cuberto para entrar á zona de comedor, lavarán as mans e comerán nunha segunda quenda, de 15:00 a 15:30 horas
- Todos e todas entrarán de xeito ordenado ao comedor pola porta interior que comunica coa zona de aulas.
- O persoal colaborador estará encargado de acompañar ao alumnado nos desprazamentos e dentro do

comedor para atender ao alumnado no momento da comida e despois de xantar no tempo de lecer.

- A saída do comedor comezará a organizarse ás 15:20h.

DESPOIS DE XANTAR:

As persoas colaboradoras controlarán a saída do alumnado, acompañarán ao alumnado de transporte aos autobuses e coidarán do alumnado que queda no centro ata o comezo das actividades extraescolares.

Para o tempo libre ata o comezo das actividades extraescolares, ofertaranse actividades dinámicas e voluntarias que fomenten o xogo cooperativo e estimulen a iniciativa, a relación e o coñecemento mutuo entre nenos e nenas. A oferta garantirá tanto xogos movidos como tranquilos, así como espazo para o xogo autónomo.

PERSOAL DE ATENCIÓN AO ALUMNADO:

⇒ Segundo a normativa vixente o persoal de atención ao alumnado vén determinado en función do número total dos alumnos e alumnas comensais.

⇒ **EQUIPO DE PERSOAL DO COMEDOR ESCOLAR:**

| PERSOAL COMEDOR ESCOLAR | |
|--------------------------------|--|
| Equipo directivo | Patricia Coedo Lodeiro Laura Casal Berdeal |
| Encargada de comedor | M ^a Teresa Corral Vázquez |
| Persoal colaborador | 15 nais/ pais de alumnado do centro cada día. No caso de haber máis voluntarias que vacantes a responsable de comedor organizará a atención por quendas ata completar a rateo autorizada. |
| Persoal de cociña | Martín Varela Allegue Pilar Rey Varela María Jesús Loureda Longueira Beatriz Candal Humanes |
| Auxiliar coidadora | M ^a Pilar Correa Ponte Ana Isabel Álvarez González |

FUNCIÓNS DO PERSOAL COLABORADOR:

As funcións do persoal de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor son as que prescribe a normativa e concrétnanse nas seguintes:

- Recollida das alumnas e alumnos de Educación Infantil e de Educación Primaria.
- Acompañar aos alumnos e alumnas a lavar as mans.
- Acompañar aos nenos e nenas ao comedor.
- Axudar a servir a auga e a comida.
- Coñecer e estar pendentes do alumnado con intolerancias alimentarias.
- Axudar e motivar ao alumnado na realización de tarefas como servir, cortar a comida, recoller, manter un ton baixo nas conversas...
- Axudar aos nenos e nenas que o precisen nas actividades de alimentación e aseo.
- Axudar, especialmente ao alumnado de EI, na recollida das bandexas
- Vixiar no tempo da comida e no de despois de xantar no patio.
- Motivar aos nenos e nenas a participar nas actividades e xogos que se propoñan.
- Acompañar na saída aos alumnos e alumnas de Educación Infantil e de Educación Primaria no momento de ir ao autobús e na entrega ás familias.
- Informar á encargada do comedor ou ao equipo directivo do centro de calquera incidencia relacionada co

servizo de comedor para que aquel o poña en coñecemento das familias ou tome as medidas oportunas.

AUSENCIAS:

As ausencias do persoal colaborador de comedor sen causa xustificada non poderán superar o 10% mensual.

Isto será motivo para valorar a súa continuidade como persoal colaborador por parte do Consello Escolar.

O compromiso de colaborar coa comunidade educativa no coidado e vixilancia dos menores comensais comportará a aceptación polo persoal colaborador do sistema de organización previsto no correspondente protocolo de funcionamento do comedor escolar, e o seu compromiso de avisar previamente con tempo suficiente as súas ausencias (ao correo electrónico do centro) que deberán ser xustificadas, así como o cesamento da súa colaboración.

O persoal colaborador non poderá abandonar a súa tarefa a non ser por causa xustificada, e sempre con coñecemento e autorización da dirección do centro.

Os imprevistos que poidan xurdir entre o persoal colaborador deberán ser comunicados o máis rápido posible ao centro (por vía telefónica/ correo electrónico) a fin de poder organizar o servizo con todas as garantías de atención.

O incumprimento destas condicións será causa válida para que o centro dea por terminada a colaboración previa comunicación da situación ao consello escolar de centro onde se decidirá o procedemento.

ORGANIZACIÓN DO SERVIZO:

O Comedor Escolar funcionará desde o primeiro ata o último día lectivo de cada curso segundo a Orde que regula o Calendario Escolar para cada curso e coas excepcións dos días non lectivos solicitados polo consello escolar. O horario xeral de funcionamento do comedor é de 14:30 a 15:30h (tempo para xantar) e de 15:30 a 16:00h (tempo de lecer despois de xantar).

O alumnado de EI e o alumnado de transporte de 1º ciclo comerá nunha única quenda de 14:30 a 15:30 e o resto de alumnado de EP farao en dúas quendas de media hora cada unha, estando a outra media hora no patio.

⇒ ADMISIÓN:

As prazas serán adxudicadas polo Consello Escolar seguindo os criterios da normativa vixente. O procedemento de admisión e o prazo de solicitude serán comunicados mediante circulares informativas, Abalar, no taboleiro do centro e na páxina web.

A admisión implica a asistencia ao comedor todos os días da semana. Non se admitirán usuarios en días soltos salvo no caso de que queden prazas vacantes e a organización do servizo o permita, previa aprobación polo consello escolar.

O alumnado que non ten dereito aos servizos complementarios gratuítos poderá facer uso do servizo de comedor pagando a totalidade do servizo cando haxa vacantes. Esta autorización será en precario, de xeito que se pode perder se se matricula no centro alumnado con máis dereito.

TARIFAS E BONIFICACIÓNS:

Artigo 11. Usuarios gratuítos dos comedores escolares dependentes da consellería con competencias en materia de educación

Serán usuarios gratuítos dos comedores escolares:

- Os alumnos que cursen a ensinanza básica e o segundo ciclo de educación infantil pertencentes a unidades familiares que se atopen en situación socioeconómica de exclusión social certificada polos servizos sociais autonómicos ou

municipais correspondentes.

- Os alumnos que cursen a ensinanza básica e o segundo ciclo de educación infantil que se atopen en situación de acollemento residencial ou familiar.
- Os alumnos que cursen a ensinanza básica e o segundo ciclo de educación infantil cun grao de discapacidade declarado igual ou superior ao 33 %.
- Os alumnos que cursen a ensinanza básica e o segundo ciclo de educación infantil pertencentes a unidades familiares vítimas de terrorismo ou de violencia de xénero acreditada documentalente.
- Os alumnos que cursen a ensinanza básica e o segundo ciclo de educación infantil pertencentes a unidades familiares cunha renda familiar anual neta per cápita inferior a 7.000 euros.
- O persoal de cociña durante os días de desempeño efectivo do seu traballo.
- Os coidadores, educadores e auxiliares de enfermaría que, durante o xantar e os períodos de tempo anterior e posterior a ela, atendan os alumnos de educación especial, no tempo de desempeño efectivo do seu traballo no comedor escolar.
- O persoal funcionario e laboral da Xunta de Galicia destinado nos centros de ensino con responsabilidades na organización dos comedores escolares ou no coidado dos alumnos comensais, durante os días de asistencia efectiva ao comedor.
- Os pais, nais, titores legais e acolledores familiares de alumnos matriculados en ensino básico e segundo ciclo de educación infantil que colaboren na atención dos alumnos comensais durante os días en que se desenvolva a súa colaboración efectiva.

Artigo 12. Persoas beneficiarias de bonificacións nos comedores xestionados pola Consellería competente no eido educativo

1. O uso do comedor escolar nos supostos non descritos no artigo precedente dará lugar ao aboamento total ou parcial deste servizo nos termos que se establecen na presente norma.

2. Co obxecto de facilitar ao alumnado con dereito ao acceso a este servizo, a consellería asumirá, total ou parcialmente, o seu custo nos seguintes supostos:

2.1. Serán beneficiarios de bonificación para comedor, agás na contía de **1 euro** que se aboará por día de servizo, os

alumnos cuxa renda familiar neta anual per cápita se atope nas seguintes condicións:

| | |
|---|--|
| Unidades familiares con dous menores que cursen ensinanza básica obrigatoria e/ou segundo ciclo de educación infantil | Renda anual neta per cápita de 7.000,01 a 8.000,00 € |
| Unidades familiares con tres ou máis menores que cursen ensinanza básica obrigatoria e/ou segundo ciclo de educación infantil | Renda anual neta per cápita igual ou superior a 7.000,01 € |

2.2. Serán beneficiarios da bonificación para comedor, agás na contía de **2,50 euros** que se aboarán por día de servizo, os alumnos cuxa renda familiar neta anual per cápita se atope nas seguintes condicións:

| | |
|---|--|
| Unidades familiares cun único menor que curse ensinanza básica obrigatoria e/ou segundo ciclo de educación infantil | Renda anual neta per cápita de 8.000,01 a 9.000,00 € |
| Unidades familiares con dous menores que cursen ensinanza básica obrigatoria e/ou segundo ciclo de educación infantil | Renda anual neta per cápita de 8.000,01 a 9.000,00 € |

3. O consello escolar de cada centro docente dará a máxima información ás familias sobre o servizo de comedor escolar prestado no centro, para que poidan beneficiarse, se é o caso, das bonificacións, de acordó co disposto neste decreto e na normativa que o desenvolva.

Artigo 13. Suxeitos obrigados e contía dos presos públicos e das tarifas dos comedores escolares xestionados pola Consellería competente en materia de educación.

1. Estarán obrigadas ao pagamento de prezos públicos e das tarifas pola prestación do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos sinalados no artigo 1 deste decreto:

- a) Os pais, nais e titores legais, en nome e por conta do alumnado usuario, agás que teñan dereito á gratuidade total do servizo de comedor.
- b) As restantes persoas usuarias do comedor escolar segundo o sinalado no presente decreto, agás que teñan dereito á gratuidade total do servizo de comedor.

2. O uso do servizo dará lugar ao aboamento dos seguintes prezos públicos e das tarifas por parte dos suxeitos obrigados:

- a) **1 euro por día de uso do servizo** para os alumnos cuxa renda familiar anual neta per cápita se atope nas condicións sinaladas no artigo 12.2.1 deste decreto.
- b) **2,50 euros por día de servizo** de comedor para aqueles alumnos cuxa renda familiar anual neta per cápita se atope nos supostos recollidos no artigo 12.2.2 deste decreto.
- c) **4,50 euros por día de servizo** de comedor para aqueles alumnos cuxa renda familiar anual neta per cápita se atope nos seguintes parámetros:

| | |
|---|--|
| Unidades familiares cun único menor que curse ensinanza básica obrigatoria e/ou segundo ciclo de educación infantil | Renda anual neta per cápita igual ou superior a 9.000,01 € |
| Unidades familiares con dous menores que cursen ensinanza básica obrigatoria e/ou segundo ciclo de educación infantil | Renda anual neta per cápita igual ou superior a 9.000,01 € |

d) 4,50 euros por día de utilización do servizo de comedor para o persoal docente ou non docente destinado no centro escolar, auxiliares de conversa e alumnos en prácticas de ensinanzas de maxisterio ou grao equivalente que, sen ter responsabilidades na organización dos comedores escolares nin no coidado dos alumnos comensais, faga uso do comedor escolar.

⇒ **FORMA DE PAGO:**

A primeira semana de cada mes estarán a disposición das familias os recibos correspondentes ao mes anterior. Poderán recollerse na secretaría do centro ou descargarse desde o espazo Abalar.

Unha vez aboado o importe debe entregarse de novo o resgardo na secretaría do centro.

Prazo para entregar o resgardo de pago: ata o día 20 do mes seguinte ao da prestación.

Os usuarios que non estean ao corrente nos pagos perderán o dereito á praza ata que non acheguen á secretaría o correspondente xustificante dos pagos.

A falta de pago total ou parcial dos recibos poderá causar baixa.

(Artigo 14. Procedemento de autodeclaración dos datos que permitan fixar os prezos públicos e as tarifas dos comedores escolares xestionados pola consellería competente en materia de educación)

⇒ **FALTAS:**

As pazas adxudicadas serán para uso do servizo todos os días da semana.

As faltas xustificaranse por escrito na secretaría ou por correo electrónico ou teléfono antes das 09:45 horas.

Soamente aquelas faltas xustificadas que se comuniquen antes das 09:45h de cada día poderán descontarse do importe do correspondente mes.

As ausencias reiteradas ou o mal uso da praza darán lugar á súa perda e á ocupación da mesma polo seguinte solicitante da lista de espera.

Salvo xustificación específica e por escrito non se considerarán xustificadas as ausencias ao comedor os días de asistencia a clase.

⇒ **FALTAS SEN XUSTIFICAR:**

Os usuarios/as do servizo de comedor escolar que durante o prazo dun mes de xeito continuado non fagan uso do comedor coa frecuencia solicitada, causarán baixa automaticamente, agás causas debidamente xustificadas ante a Dirección do centro.

Dita praza será adxudicada ao seguinte da lista de espera, no caso de existir.

As usuarias/os do servizo do comedor escolar que en tres ocasión non comuniquen a súa ausencia antes das

09:45 horas do día que deba ter efecto, poderán ser suspendidos pola Dirección do centro do dereito ao uso do servizo durante 10 días, previa exposición do caso ante o consello escolar do centro para a toma da decisión de xeito colexiado e consensuado.

⇒ **BAIXAS:**

Deben solicitarse por escrito na secretaría do centro.

ANEXO: DIRECTRICES RELACIONADAS CO EQUIPAMENTO E-DIXGAL E EQUIPOS DE PRÉSTAMO AO ALUMNADO EN RISCO DE FENDA TECNOLÓXICA.

Responsabilidade das familias co equipamento E-Dixgal.

A principio de cada curso, o alumnado que curse 5º e 6º de Primaria ten a súa disposición un equipo composto por un ordenador ultraportátil con pantalla táctil, cargador e un maletín para o seu transporte.

As familias de cada alumno/a serán responsables do mantemento dos equipamentos dentro do centro no que atinxe as reparacións que non estén cubertas pola garantía ou servizo técnico cando así o especifique dito servizo, como consecuencia dun uso inadecuado.

Ao inicio de curso, as familias poderán adherirse ao seguro voluntario que pon a súa disposición a Consellería de Educación.

As familias do alumnado que así o desexen, poderán facer uso dos equipamentos no seu domicilio, tendo que firmar previamente unha declaración de responsabilidade na que se comprometen a reparar e manter correctamente os equipamentos e sempre seguindo as directrices de reparación que dictamine o servizo técnico contratado pola Consellería.

Ao finalizar cada curso, as familias terán que entregar os equipamentos sen ningún tipo de desperfecto e firmarán unha declaración de entrega. De non considerarse por parte do centro que o equipamento está en condicións adecuadas, as familias deberán reparar os equipos nun prazo estipulado de non máis de dúas semanas.

Uso inadecuado dos equipos.

Considerarase un uso inadecuado dos equipamentos todas aquelas actividades non relacionadas co eido educativo, con especial incidencia no uso de redes sociais non educativas (INSTAGRAM, TIK-TOK, FACEBOOK...) cos equipos do proxecto E-Dixgal ou de outro tipo de préstamo dende o centro.

Asimesmo, considerarase como uso inadecuado dos medios que pon a disposición a Consellería de Educación a través de mensaxería interna da propia plataforma E-Dixgal ou aula virtual Moodle do centro, as conversacións entre usuarios do centro que non teñan fins educativos e teñan algunha connotación que vaia contra as normas de convivencia do centro.

Revisión dos equipos.

O equipamento do alumnado poderá ser solicitado en calquera momento para a súa revisión, tanto no sentido técnico que afecta ao seu mantemento como para facer unha comprobación do uso que fai o alumnado do mesmo.

Correccións das condutas referentes aos equipos E-Dixgal ou de préstamo do centro.

O alumnado que incumpla algunha das directrices mencionadas nos puntos anteriores, estará a incurrir unha conduta leve ou grave contra a convivencia do centro e se seguirán as directrices do Título VI da Normativa de Organización e Funcionamento do Centro.