

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

CEIP PLURILINGÜE DE BAÑO-XANZA

CREACIÓN

DATA: 17/ 02/ 2020

INDICE

INTRODUCCIÓN

Capítulo I.- ÓRGANOS DE GOBERNO E REPRESENTACIÓN

- Artigo 1.- Órganos unipersoais
- Artigo 2.- Competencias dos órganos unipersoais
 - 2.1.- Director/a
 - 2.2.- Xefe/a de Estudos
 - 2.3.- Secretario/a
- Artigo 3.- Órganos colexiados
 - 3.1.- Claustro
 - 3.2.- Competencias do claustro
 - 3.3 - Consello Escolar
 - 3.4.- Competencias do Consello Escolar
- Artigo 4.- Funcionamento dos órganos colexiados

Capítulo II.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- Artigo 5.- Comisión de coordinación pedagóxica
- Artigo 6.- Departamento de Orientación
- Artigo 7.- Equipo de Dinamización da Lingua Galega
- Artigo 8.- Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares
- Artigo 9.- Equipos de Nivel/ Ciclo
- Artigo 10.- Equipo de Biblioteca
- Artigo 11.- Equipo de Dinamización T.I.C.

Capítulo III.- FUNCIONAMENTO DO CENTRO

- Artigo 12.- Normas para o correcto funcionamento do equipamento TIC/ABALAR/EDIXGAL
- Artigo 13.- Entradas e saídas
- Artigo 14.- Desenvolvemento das clases
- Artigo 15.- Recreos
- Artigo 16.- Servizos hixiénicos
- Artigo 17.- Procedemento a seguir en caso de accidente
- Artigo 18.- Titorías
- Artigo 19.- Ausencias do profesorado
- Artigo 20.- Asistencia e puntualidade (Alumnado e profesorado)
- Artigo 21.- Comunicación centro-familias

Artigo 22.- Sesións de avaliación

Capítulo IV.- ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS COMÚNS

Artigo 23.- Biblioteca

Artigo 24.- Normas xerais de funcionamento da biblioteca

Artigo 25.-Aula de informática

Artigo 26.- Ximnasio

Capítulo V.- DEREITOS E DEBERES

Artigo 27.- Profesorado

Artigo 28.- Alumnado

Artigo 29.- Pais/nais, titores/as legais

Artigo 30.- Persoal de Administración e servizos

Capítulo VI.- AGRUPAMENTO DE ALUMNADO

Capítulo VII.- ASOCIACIÓN DE NAIS/PAIS DE ALUMNADO:

Artigo 31.-Asociacións de nais e pais:

Capítulo VIII.- PERSOAL NON DOCENTE

Artigo 32.- Dereitos

Artigo 33.- Deberes

33.1. Conserxe.

33.2. Auxiliares respecto ao alumnado ao seu cargo.

33.3 Persoal de limpeza.

Capítulo IX.- CORRECCIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artigo 34.- Aspectos xerais

Artigo 35.- Condutas contrarias ás normas de convivencia:

35.1. Faltas Leves.

35.2. Faltas Graves.

Artigo 36.- Medidas correctoras:

36.1. Medidas correctoras de condutas leves.

36.2. Medidas correctoras de condutas graves.

Capítulo X.- SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

Artigo 37.- Comedor escolar

Artigo 38.- Transporte escolar

Capítulo XI.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Artigo 39.- Actividades extraescolares organizadas polo Concello de Valga

Artigo 40.- Actividades extraescolares organizadas pola ANPA

Artigo 41.- Actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro.

Capítulo XII.- UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO

Capítulo XIII.- NORMAS XERAIS E DOCUMENTOS

Artigo 42.- Normas xerais do centro:

Capítulo XIV.- DIVULGACIÓN E APLICACIÓN

INTRODUCCIÓN

A Comunidade Educativa do Colexio Plurilingüe de Educación Infantil e Primaria de Baño-Xanza, está integrada por todas as persoas que participan na tarefa educativa: profesorado, alumnado, pais e nais e persoal non docente.

O presente Regulamento establece as normas de funcionamento da vida académica no noso colexio, sendo un documento institucional independente, pero con fundamento no noso Proxecto Educativo (PEC).

As normas que figuran no presente documento servirán como guía da convivencia no CEIP Plurilingüe de Baño-Xanza para todos os compoñentes da Comunidade Educativa, que quedan obrigados a cumprilas, e facelas cumprir. Estas normas serán indispensables para que a actividade educativa se leve a cabo con normalidade e eficacia.

Son principios mínimos encamiñados a favorecer a convivencia e que, sen esquecer os dereitos e liberdades individuais, garanten o interese da comunidade baseándose 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.

As Normas de Organización e Funcionamento do noso centro inclúen as normas de convivencia como garantía do cumprimento do Plan de Convivencia que forma parte do Proxecto Educativo.

As ensinanzas impartidas no Centro axustaranse ás disposicións xerais da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia

Estas ensinanzas irán encamiñadas a conseguir que o alumnado acade unha formación integral, adaptándose no posible ás capacidades e aptitudes de cada un deles e delas. Para isto, propoñémonos desenvolver:

- a) As súas capacidades intelectuais e creativas, fomentando hábitos de estudo e traballo persoal.
- b) As súas capacidades físicas e adquisición de actividades psicomotrices, fomentando hábitos de orde, limpeza, deportividade,...
- c) As actitudes para a convivencia, fomentando hábitos de cooperación e respecto mutuo.
- d) As actitudes de respecto, conservación e mellora do medio ambiente.

Pretendemos, coa colaboración de todas as partes implicadas, acadar un marco de convivencia e responsabilidade. Cando fose preciso empregar medidas disciplinarias, as

correccións deberán ter un carácter educativo e contribuír ao proceso xeral de formación e recuperación do alumno e/ou alumna.

Este documento fundamentase no establecido na seguinte lexislación vixente:

- Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio de educación.
- Lei Orgánica de Educación 8/2013 do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Real Decreto 443/2001 del 27 de abril sobre condicións de seguridade no transporte escolar e de menores.
- Decreto 79/2010, do 20 de maio para o plurilingüismo do ensino non universitario de Galicia.
- Decreto 105/2014, do 28 de xuño polo que se establece o currículo da Educación Primaria en Galicia.
- Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo da Educación Infantil en Galicia.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención a diversidade en 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 374/1996, polo que se establece o Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.
- Decreto 201/2003 do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.
- Orde de 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- Orde do 23 de novembro de 2007, pola que se regula a avaliación na Educación Primaria en Galicia.
- Orde do 25 de xuño do 2009, pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da Educación Infantil en Galicia.
- Orde do 6 de outubro de 1995, pola que se regula as adaptacións do currículo nas ensinanzas de réxime xeral.
- Orde do 27 de decembro de 2002, polo que se regula a escolarización dos ANEAE
- Orde do 23 de xuño de 2011, pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Orde do 28 de xuño 2010, pola que se regula a adscrición do profesorado atendendo a implantación do Proxecto Abalar e dos centros plurilingües.
- RD 732/95 de dereitos e deberes dos alumnos.
- Instrución conxunta 9/2017 pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos ao remate do horario lectivo e a recollida nas paradas do transporte escolar.

As presentes normas adaptaranse automaticamente aos cambios de lexislación que as modifiquen. Ditos cambios comunicaranse á comunidade educativa

Capítulo I.- ÓRGANOS DE GOBERNO E REPRESENTACIÓN

O Centro escolar organízase a través dos órganos unipersoais e colexiados.

Artigo 1.- Órganos unipersoais

Son órganos unipersoais o/a Director/a, o/a Xefe/a de Estudos e o/a Secretario/a.

Os seus nomeamentos, mandatos, funcións e ceses son os establecidos pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia.

Artigo 2.- Competencias dos órganos unipersoais

2.1.- Director/a (establecidas no artigo 132 da LOMCE)

Son competencias do director ou directora:

- Exercer a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar.
- Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 desta lei orgánica. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co contorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
- Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.

- Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visaras certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.
- Propor á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar do centro.
- Aprobar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da presente lei orgánica.

2.2.- Xefe/a de estudos:

- Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- Substituír o director/a en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores/as e alumnos/as, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos/as e profesores/as de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- Coordinar a actividade dos coordinadores/as de ciclo.
- Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.
- Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores/as realizadas polo centro.
- Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos/as accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.

Calquera outra función que poida ser encomendada polo director/a dentro do ámbito da súa competencia.

2.3.- O/A Secretario/a

- Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director/a.

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

Artigo 3.- Órganos colexiados

Son órganos colexiados o Claustro e o Consello Escolar.

3.1.- Claustro de profesores/as

O Claustro de profesoras e profesores está constituído pola totalidade do profesorado do centro.

3.2.- Competencias do claustro:

- Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro e programación xeral anual.
- Aprobar e avaliar os proxectos curriculares e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme o proxecto educativo do centro.
- Coordinar as funcións referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado.
- Determinar cal é a lingua materna predominante entre os alumnos e alumnas, así como a lingua ambiental, coa fin de que o profesorado de educación infantil e primeiro ciclo a use

na clase cuidando á súa vez que adquiran de forma oral e escrita o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia, dentro dos límites propios da correspondente etapa ou ciclo.

- Aprobar o procedemento que permita determinar de xeito individualizado o coñecemento da lingua materna dos alumnos e alumnas coa fin de que sexan atendidos adecuadamente.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxicas e na formación do profesorado do centro.
- Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do/a director/a.
- Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.
- Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.
- Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación.
- Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que consideren pertinentes.
- Coñecer as candidaturas á dirección e aos programas presentados polos candidatos ou candidatas.
- Coordinar as funcións referentes a orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que o centro participe.
- Informar das normas de organización e funcionamento do centro.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á normativa vixente.
- Promover medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.

3.3.- Consello Escolar:

O Consello Escolar está constituído por: o/a director/a, que é o/a Presidente/a do Consello, a/o xefa/e de estudos, a/o secretaria/o do centro con voz pero sen voto, cinco mestras/es, cinco nais/pais das que un/unha pode ser designado/a pola ANPA máis representativa, un/unha representante da administración e servizos, e un/unha representante do Concello.

Dentro do Consello Escolar funcionarán as seguintes comisións: Comisión Permanente, Comisión Económica, Observatorio de Convivencia,

3.4.- Competencias do Consello Escolar

- Avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II del título V da presente Lei orgánica.
- Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro de profesores, en relación coa planificación e organización docente.

- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Participar na selección do director/a do centro, nos termos que a presente Lei Orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous tercios, propor a revogación do nomeamento do director/a.
- Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeción ao establecido nesta Lei Orgánica e disposicións que la desenvolvan.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atían á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director/a correspondan a condutas do alumnado que perxudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da presente Lei Orgánica, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3.
- Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Analizar e valorar el funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- Calesquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

Artigo 4.- Funcionamento dos órganos colexiados

- Reuniranse preceptivamente unha vez ao trimestre e sempre que o solicite un terzo dos seus membros. En todo caso reuniranse ao principio e final de cada curso.
- A convocatoria ordinaria dos órganos colexiados deberá ser acordada e notificada cunha antelación mínima de sete días naturais. As convocatorias extraordinarias serán acordadas cunha antelación de 48 horas, e as de carácter urxente pódense celebrar no mesmo día.
- A orde do día será fixada no momento da súa notificación ás/aos compoñentes do Claustro e do Consello.
- A orde do día será fixada polo director/a-presidente/a tendo en conta as peticións dos demais membros que terán opción a engadir algún punto.

- Calquera representante dun órgano colexiado pode solicitar a inclusión dalgún punto na orde do día sempre que se faga con vinte e catro horas de antelación para ser comunicado ao resto dos compoñentes.
- Antes de cada reunión do Consello Escolar reunirase o Claustro.
- Con posterioridade á reunión do Consello Escolar, informarse puntualmente ao Claustro dos acordos acadados.
- O quórum para a válida constitución destes órganos será a de maioría absoluta dos seus membros.
- Non poderá ser obxecto de acordo ningún asunto que non se atope na orde do día, salvo que a totalidade dos membros decida en votación que é un asunto urxente.
- As actas serán asinadas polo/a secretario/a co visto e prace do director/a- presidente/a.
- A aprobación ou non das actas farase na seguinte sesión, agás aquelas que rematen cun ciclo de representantes que poidan ser substituídos/as por outros novos ou novas.
- Cando se someta a votación un tema, será aprobado se o ratifica a maioría absoluta. Nunha segunda votación aceptaríase a maioría simple.
- Os membros dos órganos de goberno poderán facer constar en acta o seu voto contrario ao acordo adoptado, así como os motivos que o xustifiquen. Cando fagan constar a súa oposición quedarán exentos da responsabilidade que poida derivarse dos acordos do órgano colexiado.
- Cando deba someterse algún asunto a decisión, calquera integrante do órgano poderá pedir que se faga baixo votación secreta.
- A asistencia ás reunións dos órganos colexiados é obrigatoria para o profesorado.

Capítulo II.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Os órganos de coordinación docente son as Comisións e os Departamentos

Artigo 5.- Comisión de coordinación pedagóxica

1. Estará constituída de acordo ao establecido legalmente.
2. Competencias:
 - Elevar propostas ao claustro coa fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
 - Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
 - Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
 - Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular incluídos no proxecto curricular.
 - Propoñer ao claustro de profesores/as os proxectos curriculares para a súa aprobación.
 - Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.

- Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara o centro de Formación Continuada do Profesorado.
- Realizar, de ser o caso, a proposta ao xefe/a de estudos coa fin de que se designe o/a responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- Propoñer os/as profesores/as que han de formar parte do equipo de normalización lingüística.
- Decidir a escolarización definitiva do alumnado procedente do estranxeiro, vistos os datos da avaliación efectuada.
- Informar a conveniencia ou non do cambio de aula de alumnado con problemas graves de relación e integración na aula e do que sufra acoso.

3. Reunirase unha vez ao mes e sempre que o tema sexa urxente e a proposta dunha maioría das/dos integrantes e/ou a petición do equipo directivo.

4. Levantarase acta de cada reunión.

Artigo 6.- Departamento de orientación

1. Estará constituído por: orientador/a que será a/o xefa/e do departamento, mestras/es de pedagogía terapéutica, mestras/es de audición e linguaxe, coordinadoras/es de nivel/ciclo.

2. Funcións do departamento:

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- De acordo coas directrices establecidas no plan de orientación deseñado en coordinación co centro de secundaria e da comisión de coordinación pedagóxica do centro, elaborar as propostas do plan de orientación académica e do plan de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.
- Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condición desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e alumnas.
- Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ao respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.

- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
- Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos e fillas: estimulación da motivación e intereses; adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.
- Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
- Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

3. Funcións da xefatura do departamento:

- Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento de orientación.
 - Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
 - Representar o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
 - Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a correspondente acta.
 - Asistir ás reunións convocadas polo xefe ou xefa do departamento de orientación do instituto de educación secundaria adscrito.
 - Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
 - Coordinar a organización de espazos e instalación para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
 - Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, no caso de estar en posesión das titulacións que se indican no artigo 4.a do Decreto 120/1998, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das mediadas de atención á diversidade conforme o procedemento e os criterios establecidos no proxecto curricular do centro e responsabilizarse da elaboración do informe psicopedagóxico.
 - Coordinar, en colaboración cos profesores ou profesoras de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ao/a xefe/a de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
 - Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.
 - Aqueloutras funcións que Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.
4. Reunirse unha vez á semana.
 5. Levantarase acta de cada reunión.
 6. A xefa/e do departamento reunirse unha vez á semana co equipo directivo.

Artigo 7.- Equipo de dinamización da lingua galega

1. Composición:

Estará formado por un mestre/a de cada nivel/ciclo nomeado/a polo director/a a proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica; o coordinador será nomeado polo/a director/a a proposta dos integrantes do equipo e por un período de dous anos.

2. Competencias do Equipo:

- Presentar, a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo.
- Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
 - ◆ Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades docentro.
 - ◆ Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
 - ◆ Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. No ensino.
 - ◆ Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
 - ◆ Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria preveña na súa normativa específica.

3. Competencias do/da coordinador/a:

- Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- Responsabilizarse da redacción dos planos que han de ser propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
- Convocar e presidir as reunións do equipo.
- Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos culturais relacionados coa realidade galega.

5. Reunirse como mínimo, unha vez ao trimestre.

6. Levantarse acta de cada reunión.

Artigo 8.- Equipo de actividades complementarias e extraescolares

1. Composición:

Estará constituído por un xefe/a, nomeado/a polo/a director/a do centro a proposta da/do xefa/e de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica e por un mestre/a de cada ciclo, proposto polo equipo de ciclo.

2. Funcións do xefe ou xefa do equipo:

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

3. Nas saídas extraescolares e complementarias irán como mínimo 2 mestres ou mestras.

4. Haberá unha reunión no mes de setembro e unha, como mínimo, en cada uns dos dous trimestres restantes e as necesarias, previa convocatoria do xefe ou xefa de equipo.

5. Levantarase acta de cada reunión.

Artigo 9.- Equipos de nivel/ ciclo

1. Composición:

Estará constituído por un coordinador/a, nomeado/a polo/a director/a do centro, oído o equipo de nivel/ciclo, e todos os mestres/as que imparten docencia nese nivel/ciclo.

2. O profesorado especialista adscribirase a aquel nivel/ciclo no que teña maior número de horas de docencia, procurando equilibrio nos distintos ciclos.

3. Competencias do equipo de nivel/ciclo:

- Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e programación xeral anual.
- Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración de proxectos curriculares de etapa
- Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.
- Planificar, de maneira conxunta, as actividades docentes complementarias e extraescolares, no marco do proxecto curricular.

4. Funcións do coordinador/a de nivel/ciclo:

- Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de nivel/ciclo.
- Convocar e presidir as reunións do equipo de nivel/ciclo.
- Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa e elevar á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo de nivel/ciclo.
- Coordinar as funcións de titoría dos alumnos e alumnas de nivel/ciclo.
- Coordinar a ensinanza no correspondente nivel/ciclo de acordo co proxecto curricular de etapa.
- Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do nivel/ciclo.
- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.
- Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.
- Aqueloutras funcións que lle encomende o xefe/a de estudos na área da súa competencia, especialmente as relativas ao reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.
- Representar ao ciclo no Departamento de Orientación.
- Colaborar co secretario ou secretaria na elaboración e actualización do inventario do centro.

5. Reunirase, cando menos unha vez ao mes e sempre que o tema sexa urxente e a proposta dunha maioría das/dos integrantes e/ou a petición do equipo directivo.

6. Levantarase acta de cada reunión.

Artigo 10.- Equipo de biblioteca

1. Funcións do responsable da biblioteca escolar

- Elaborar a programación anual de biblioteca escolar, atendendo aos proxectos curriculares do Centro e unha memoria final.
- Coordinar o proxecto anual que se levará a cabo no Centro, coas achegas e suxestións do Claustro, segundo consta recollido no P.E.C.

- Colaborar co deseño e posta en práctica do Proxecto Lector do Centro, coordinándoo se é o caso.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar.)
- Informar ao Claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións
- Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio
- Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do Centro.
- Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
- Levantar acta das reunións.
- Asistir ás reunións da C.C.P.

2. Funcións dos integrantes do equipo de biblioteca

- ✓ Apoiar o responsable da biblioteca na organización e dinamización desta.
- ✓ Compilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitarllelos aos usuarios da biblioteca escolar.
- ✓ Cooperar ao deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
- ✓ Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos da biblioteca
- ✓ Recoller propostas e suxestións do profesorado e o alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar ao desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual

Artigo 11.- Equipo de dinamización T.I.C.

1. Funcións do Equipo:

- Elaborar propostas relativas ao fomento do uso das TIC entre o profesorado e o alumnado e para a integración das TIC no desenvolvemento habitual das tarefas escolares.
- Coordinar o mantemento dos equipos informáticos.
- Dar soporte ao resto do claustro no uso didáctico do equipamento informático.
- Elaboración do plan de integración de TIC.
- Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais relacionados coas TIC.
- Elaboración das normas de utilización do material de TIC.
- Velar polo cumprimento das normas.
- Fomentar e promover a formación do profesorado no eido das TIC
- Colaborar nas tarefas de organización e mantemento.
- Colaborar no correcto funcionamento do Proxecto Abalar e Edixgal.

2. Función do/a coordinador/a:

- Convocar as reunións.
- Levantar acta de cada reunión.
- Redactar a memoria final.
- Coordinar as actividades que se desenvolvan relacionadas coas TIC.
- Colaborar cos coordinadores dos proxectos Abalar e Edixgal.

Capítulo III.- FUNCIONAMENTO DO CENTRO

Artigo 12.- Normas para o correcto funcionamento do equipamento TIC/ABALAR/EDIXGAL

O equipo Abalar, Edixgal e o equipo TIC do centro, elaborarán as correspondentes normativas de uso e coidados do equipamento TIC, centrándose especialmente nestes conceptos:

- Uso axeitado e mantemento correcto dos equipos TIC.
- Organización de horarios e criterios de utilización.
- Reparacións e posibles melloras dos equipos e infraestruturas TIC do centro.

Artigo 13.- Entradas e saídas

1. Todo o alumnado do Centro accederá ao patio pola porta principal. O alumnado de E. Primaria e de E. Infantil permanecerá na súa ringleira correspondente ata que soe o timbre.

O alumnado non poderá acceder ao centro antes das 9.15.

2. Soará un primeiro timbre ás 9:25h. para indicar que cada neno se poña na súa fila, e un segundo ás 9:30h para entrar á clase. Cada grupo de nenos, tanto en E. Infantil coma de E. Primaria será conducido polo profesorado á aula que lles corresponda.

3. O bo funcionamento das entradas, será regulado no exterior polo E. Directivo e polo equipo de profesorado de garda establecido a tal efecto, desde a chegada do transporte escolar ata a entrada ás aulas. O profesor de garda na zona de acceso exterior velará por unha correcta entrada, evitando aglomeracións e carreiras polos corredores.

4.- Unha vez pechado o portal de entrada ás 9:35h, todo aquel alumno/a que queira acceder ao centro deberá facelo acompañado dunha persoa adulta ata conserxería e xustificar ese retraso no libro de rexistro. Unha vez alí se lle indicará o que deberá de facer a continuación, se acceder ás aulas ou esperar ata a seguinte sesión.

5. As persoas non pertencentes ao centro que acompañen a alumnado non poderán acceder ao centro ata rematar de entrar o alumnado.

6. Así mesmo non se poderá repartir publicidade dentro do centro

7. Soará o timbre ao remate de cada sesión. Ás 12:15 horas para indicar a hora de saída ao recreo, e ás 12:43 ao remate, para ir ás filas e outro ás 12:45 para entrar ás aulas. Ás 14:25 horas soará para o aviso do remate de xornada, momento no que o alumnado de E.Infantil deberá de acceder ao comedor acompañado polos mestres correspondentes. O resto do alumnado permanecerá nas súas aulas, ou nos seus corredores, ata que soe o segundo timbre de saída ás 14:30h., que será o momento de ir entrado de maneira ordenada no comedor.

8. Ao remate da xornada o alumnado de E.I. sairá 5 minutos antes para facilitar os desprazamentos ao comedor ou á saída principal onde agardarán os pais/nais. Aquel que coma no comedor, accederá ao seu sitio acompañado polo mestre correspondente.

9. Os alumnos e alumnas de E.P. que queden no comedor entrarán nel en filas e sentaranse nos seus sitios. Os que vaian para a súa casa , dirixiranse ao patio exterior acompañados polo profesorado ao seu cargo na última sesión. Todo o profesorado deberá prestar atención aos casos de garda e custodias e vixiarán que sexan recollidos polas persoas autorizadas que figuran nos datos do centro.

Deberase cumprir estritamente o que estipule a sentencia e, se houberse modificacións, as familias deberán comunicalo ao centro e aportar a documentación oportuna.

Despois do comedor escolar, a dirección e o persoal colaborador do comedor velarán para que todo o alumnado acceda ao transporte con seguridade.

A organización das entradas e das saídas farase de acordo coa lexislación vixente.

10. Entradas e saídas fóra do período lectivo (comedor e actividades extraescolares)

Á saída do comedor escolar as familias, os titores ou persoas autorizadas por estes, poderán recoller ao alumnado accedendo ao centro polo portón e esperando no patio cuberto.

Os/as colaboradores/as de comedor acompañarán ao alumnado transportado ata os autobuses.

Fóra do horario lectivo, non se poderá acceder ás aulas.

Artigo 14.- Desenvolvemento das clases

1. Procurarase que os alumnos e alumnas non estean sós/soas nas aulas, agás que o mestre ou mestra precise saír por motivo xustifico. Aqueles profesores/as que teñan que cambiar de aula deberán facelo puntualmente. Os profesores e profesoras-titores/as que non teñan outra actividade en aula distinta á que están nese momento, deberán esperar co alumnado ata que chegue o profesor ou profesora que vai impartir clase nesa aula.

2. No caso de ausencia dalgún profesor ou profesora, quen teña que substituír deberao facer ao mesmo tempo que se lle correspondese esa aula nas entradas e saídas normais.
3. Durante o período de adaptación en 4º de E.I. e ata o seu remate, o profesorado de apoio a E.I. dedicarase de xeito exclusivo á función de apoio na aulas de 3 anos. Ao longo do período de adaptación en 4º de E.I. e ata o remate do mesmo, o profesorado que rexente estas aulas, tamén se dedicará de forma exclusiva á atención do seu alumnado.
4. Non estará permitido entregar invitacións de aniversarios dentro do recinto escolar, sexan individuais ou grupais.
5. Por norma xeral, non se permitirá que se consuman lambetadas ou calquera outro alimento nas aulas, agás en actividades programadas polos docentes que correspondan. O reparto de lambetadas dos aniversarios, entregaranse ás 14:25h para levar para á casa, de ningún xeito se permitirá consumilas no centro.
6. Exclúense do apartado anterior todos aqueles casos que estean baixo prescrición médica.
7. Durante o desenvolvemento das clases ningún alumno ou alumna entorpecerá o labor do profesor ou profesora nin o dos seus compañeiros e compañeiras. Se o comportamento xeral do grupo impide o funcionamento da sesión, o mestre ou mestra poderá suspender a actividade e substituíla por outra.
8. Durante o desenvolvemento das clases de E.F., por motivos de seguridade, o alumnado non poderá ter ningún tipo de xoia ou complemento que supoña un risco para eles ou para os compañeiros. O que teña o pelo longo, deberá telo recollido.
9. Todo o alumnado é responsable do mobiliario e material de clase. Calquera desperfecto deberallo comunicar ao/á docente que estea na aula nese momento.
10. Durante as clases, salvo urxencias evidentes, non se poderá saír aos servizos.
11. O alumnado absterase de se asomar polas ventás, así como de tirar papeis ou calquera outro tipo de obxectos a través delas.
- 12.. Con carácter xeral, o profesorado non utilizará teléfonos móbiles durante as clases e gardas.
13. O alumnado que traia xogos ou xoguetes da casa para o recreo, será sempre baixo a súa resposanbibidade, quedando eximido o centro e os mestres de calquera deterioro, perda ou desaparición que poida sufrir.

14. O alumnado non poderá traer ao centro nin ás saídas, teléfonos móbiles nin outros dispositivos electrónicos sen autorización expresa do profesorado.

15. Non se permitirá o acceso ás aulas durante as horas lectivas a persoas alleas ao centro (pais, nais, representantes legais,...) a non ser que haxa urxente necesidade ou que fosen previamente citados/as por algún profesor ou profesora e sempre acompañadas polo conserxe ou alguén responsable do centro.

16. Ningún pai ou nai, titor ou titora legal ou persoa autorizada, poderá retirar ao seu fillo ou filla do recinto escolar sen previa identificación, sen ter a autorización do/da profesor/a-titor/a e comunicación por escrito á Xefatura de Estudos. Ningún alumno ou alumna abandonará o recinto escolar durante o horario lectivo con outra persoa ou persoas que non sexan as mencionadas neste apartado.

17. Intentarase que a atención ás diferentes necesidades de coordinación dos distintos equipos, se fagan preferentemente na hora de coordinación, especialmente a xente que veña doutras empresas e con previo aviso, coma por exemplo para as aulas Abalar e Edixgal, para non entorpecer así o bo funcionamento do centro.

Artigo 15.- Recreos

1. O patio está dividido en 5 zonas. En cada zona viviará mínimo un mestre ou mestra que se encargará de que as entradas se fagan con normalidade e de que se cumpran as normas que sobre os recreos se recollen neste regulamento. Respetarase sempre a ratio establecida por lei: un mestre por cada 50 alumnos en E. Primaria e un mestre por cada 25 alumnos en E. Infantil.

2. Cando falte unha das persoas encargadas da vixilancia, a xefatura de estudos designará a outra que a substitúa.

3. En ningún caso poderá haber alumnado en ningunha dependencia do centro (corredores, aulas, etc.) sen vixilancia de profesorado. Ningún alumno ou alumna debe permanecer na aula a non ser con autorización dalgún profesor/a que permanecerá con eles/as. No momento de abandonar as aulas, serán acompañados por dito profesor.

4. Evitaranse os xogos violentos que poidan poñer en perigo a integridade física dos alumnos e alumnas.

5. No caso de utilizar o material deportivo ou lúdico específico no recreo, devolverase ao seu sitio unha vez rematada esta actividade.

6. Todo o alumnado poderá participar nos xogos e deportes sen que se fagan discriminacións.

7. Non se pode subir aos balados que pechan o colexio.

8. En caso de que caia algún balón fóra do recinto escolar, comunicáraselle ao profesorado de vixilancia. Recollerao a persoa de garda ou a encargada da conserxería despois do recreo.

9. Manteranse limpos os patios. Utilizaranse as papeleiras e os recolectores para a reciclaxe dos residuos, non tirando nada ao chan.

10. Todo alumno ou alumna lesionado/a acudirá ao profesorado de garda, quen intervirá de acordo ao establecido no protocolo de emerxencia e co establecido no apartado relativo a asistencia a alumnado accidentado.

11. No caso de conflitos graves (agresións físicas, ...), as persoas encargadas da vixilancia actuarán tratando de solucionar o conflito, aplicando o recollido no plan de convivencia.

12. O alumnado irá directamente para ás súas aulas, unha vez que esté con eles nas filas o profesor correspondente, entrará á clase despois do recreo. En ningún caso poderán entrar sen ser acompañados por un profesor.

13. O alumnado de primaria utilizará os servizos do patio cuberto.

14. Durante os días de choiva, o alumnado de 5º.e 6º de E.P. estará no patio cuberto do comedor. Os de 1º, 2º, 3º e 4º, nivel na zona do patio cuberto de entrada.

15. O alumnado de E.I. empregará o seu edificio.

16. Non se usarán balóns os días de choiva.

17. Cando exista aviso de alerta meteorolóxica e non se poidan facer actividades no exterior faranse os recreos nas aulas e non se acudirá ao patio exterior. As gardas faranse dentro do edificio, repartindo os mestres polos distintos corredores para poder atender a todo o alumnado.

Artigo 16.- Servizos hixiánicos

1. Porase especial coidado en manter limpos os servizos hixiánicos.

2. Deberanse manter en bo estado as pezas e accesorios.

3.- Non se poderá acceder aos baños en horario de clase, salvo nas urxencias.

Artigo 17.- Procedemento a seguir en caso de accidente

Calquera persoa atenderá, segundo o establecido nos protocolos de urxencias sanitarias e enfermidade crónica, e na normativa que regula o deber de socorro, as emerxencias que poidan xurdir.

Na abordaxe das situacións que requiren intervención de urxencia por accidente hai que observar unha conduta PAS (Protexer – Avisar - Socorrer, por esta orde)

Cando existan dúbidas sobre a gravidade ou cando a situación de urxencia é manifesta (perda de consciencia, confusión grave, convulsións, ...) contactarase inmediatamente co 061 activando a resposta de Alerta Escolar.

ACTUARASE SEMPRE SEGUNDO AS INSTRUCIÓNS DOS PROFESIONAIS DO SERVIZO DE EMERXENCIAS 112-061

As familias serán informadas puntualmente de todas as urxencias que lles afecten aos e ás menores ao seu cargo.

En caso de urxencias vitais ou de gravidade a prioridade é contactar cos servizos de urxencia.

Non obstante, sempre que sexa posible e paralelamente á actuación temperá, a familia será informada mediante chamada telefónica do ocorrido e das actuacións que se están a levar a cabo.

Cando a persoa que socorre estea sola, a prioridade nestes casos será estar en contacto cos servizos de urxencia e seguir as súas instrucións.

Cando a vítima estea estabilizada, ou os servizos médicos asuman a súa atención, será cando informaremos á familia por vía telefónica.

En caso de urxencias menos graves, independentemente de que se atenda a vítima, avisarase a familia da situación para que tome as medidas que estime oportunas (levala ao domicilio, ao médico, etc.)

Como norma xeral non se administrarán medicamentos no centro, agás nos casos de urxencia vital e seguindo as instrucións dos servizos de urxencia.

Todo o alumnado con enfermidade crónica que precise apoio educativo no centro, contará cun plan de atención individualizado integrado por:

- Ficha con fotografía
- Protocolo de emerxencia (sinais de alarma e actuación)
- Teléfonos de referencia, visible a disposición de toda a comunidade educativa.
- Autorizacións da familia.

- Informe médico e pautas correspondentes (debidamente custodiadas para salvagarda da intimidade). Os datos que poidan ser necesarios nunha actuación de urxencia trasladaranse á ficha do alumnado referida.

Artigo 18.- Tutorías

1. Funcións do profesor/a-tutor/a:

- Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe/a de estudos.
- Proporcionar no principio de curso, aos alumnos e alumnas e aos pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de tutoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno e alumna.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe dos alumnos/as para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas axeitadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos e alumnas do seu grupo.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- Orientar aos alumnos e alumnas dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- Informar ao equipo de profesores e profesoras do grupo de alumnos/as das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.
- De ser o caso, organizar e presidir as sesións de avaliación.
- Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos e alumnas do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción dos alumnos e alumnas dun ciclo a outro, logo de audiencia do seu pai e nai ou tutores/as legais.
- Atender, xunto co resto do profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes/as permanezan no centro nos períodos de lecer.
- Colaborar co equipo de orientación educativa e profesional do sector nos termos que estableza o mesmo e a xefatura de estudos.

- Colaborar cos demais titores/as no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- Orientar as demandas e inquiredanzas dos alumnos e alumnas e mediar ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- Informar aos alumnos e alumnas do grupo, ao pai e nai e aos profesores/as de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con especial atención aos aspectos e medidas tendentes a facilitar a competencia lingüística dos alumnos e alumnas nas dúas linguas oficiais.
- Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais do alumnado.
- Exercer, dacordo co proxecto curricular, a coordinación entre os demais profesores e profesoras do grupo.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos e alumnas.
- Controlar a falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos e alumnas, e ter informados o pai e a nai ou titores/as legais así coma ao xefe/a de estudos.
- Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos/as seus fillos/as.
- Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción tutorial.

2. A adscrición do profesorado ás titorías farase de acordo coa lexislación vixente, procurando que prevaleza sempre o bo funcionamento do centro.

3. Para facilitar a comunicación do profesorado coas nais e pais fixarase unha hora semanal para atendelos/as dentro do horario non lectivo. A visita ao centro nun horario distinto terá que ser concertada co profesorado.

4. Ao comezo de cada curso escolar programaranse reunións globais por ciclos e niveis ou grupos encamiñadas a expoñer as liñas xerais do plan de traballo.

5. O profesorado con función de titoría acompañará ao grupo ao seu cargo nas saídas programadas que se celebren en horario escolar, sempre que non expresaran a opinión contraria á realización da actividade no momento en que se aprobou.

6. Cando existen actividades complementarias que afectan a todo o centro (magosto, nadal, entroido, días de portas abertas, etc.), a asistencia é obrigada para o alumnado e só poderán abandonar o recinto previa comunicación dos pais/nais ao titor/a e previa firma de autorización na conserxería do centro, co visto e prace do/a Director/a.

7. En caso de separacións legais do matrimonio, quen teña a tutela dos/das menores, debe aportar a documentación acreditativa desta situación, en caso contrario considerarase aos dous cónxuxes cos mesmos dereitos.

8. A información que se facilite dende o centro ás familias dirixirase exclusivamente ao enderezo proporcionado na ficha de recollida de datos.

Artigo 19.- Ausencias do profesorado

1. O profesorado solicitará á dirección o permiso pertinente para faltar e notificará á xefatura de estudos a falta de asistencia con suficiente antelación para prever as substitucións.

2. Sempre que as circunstancias o permitan, o profesor ou profesora ausente deberá deixar programado o traballo a realizar polos alumnos e alumnas.

3. As ausencias serán cubertas polo profesorado que estea de garda nese momento. No caso de que a ausencia sexa dun especialista, será substituído, preferiblemente, polo titor/a aínda que estea facendo apoios noutra aula (ese día non se faría o apoio). No caso de estar de garda computará a garda.

4. O profesorado que quede sen grupo ao que impartirle docencia, quedará a disposición do centro.

5. No caso de substitucións por realización de actividades complementarias, substituirá o profesorado que quede sen docencia por causa da actividade complementaria. O alumnado que non asiste a unha actividade complementaria, se o número o permite, quedaría integrado nunha aula do mesmo nivel, ciclo ou o máis próximo.

6. Tódolos días á primeira hora a Xefatura de Estudos poñerá no taboleiro de novas o parte das substitucións dese día. Debéndose de comprobar ao longo de toda a xornada, xa que poden xurdir cambios.

7. Na medida do posible e sempre que o funcionamento do centro o permita, as substitucións realizadas serán proporcionais ao número de gardas de cada profesor/a.

8. No despacho multiusos exporase un cadro coas substitucións realizadas.

9. No caso de que non fose posible cubrir todas as aulas con profesorado de garda, en primeiro lugar cubrirá a garda o profesorado sen docencia nese momento e en segundo lugar o que estea prestando apoio de carácter ordinario.

10. Cando, unha vez utilizado o criterio anterior, non sexa posible atender todas as aulas que se atopen sen profesor/a, serán cubertas preferentemente as gardas nos cursos inferiores. As que non poidan ser atendidas serán controladas ben xuntando dous grupos, ou ben polo profesorado en apoios específicos.

11. Os permisos e a súa xustificación rexeranse pola lexislación vixente (Orde do 29 de xaneiro de 2016)

Artigo 20.- Asistencia e puntualidade (Alumnado e profesorado)

1. O horario normal de clases será de 9:30 a 14:30 horas. Aínda que o do profesorado será desde as 09:15h, para poder facer a garda do alumnado transportado.
2. A asistencia do alumnado á clase e aos actos que se sinalen será obrigatoria. As faltas de asistencia deberán ser xustificadas polos pais/nais/titores por escrito.
3. Tamén deberán ser xustificadas documentalmente as faltas de puntualidade nas entradas ao colexio.
4. Ante faltas de puntualidade reiteradas sen xustificación documental aceptada polo titor ou titora, a dirección ou a xefatura de estudos amoestará verbalmente á familia. De persistir a falta de puntualidade, a familia será amoestada por escrito.
5. De non corrixirse, a situación poñerase en coñecemento dos servizos sociais e da inspección educativa.
6. As faltas do alumnado terá que estar recollida en XADE na primeira sesión do día, así coma ao longo de toda a xornada.
- 7.- No caso de un alumno se teña que ausentar por un periodo de tempo concreto, (que a familia marche de viaxe, vacacións, operación cirúrxica,...) esta deberá de vir comunicalo e xustificalo á dirección do centro.
8. No caso de absentismo escolar (10% de sesións nun mes sen xustificación documental aceptada polo profesorado docente e pola dirección do centro), procederase a apertura do protocolo de absentismo. O proceso poderá concluír na imposibilidade de aplicar os criterios xerais de avaliación. Neste caso, o alumnado afectado deberá someterse a probas de avaliación extraordinarias.
9. O protocolo de absentismo consistirá en:
 - Control e rexistro das incidencias na asistencia do alumnado.
 - Información ás nais/pais ou titores legais do alumnado nos termos establecidos nos puntos 4 e 5 deste artigo e, se é o caso, intervención como ante unha falta.
 - Documentos de retraso na entrada ao centro ou de saída anticipada.
 - Se procede, traslado da información á Inspección Educativa e a outras institucións por parte da dirección do centro.
8. O profesorado debe estar no seu posto de traballo no inicio da actividade académica e respectar os horarios establecidos.

9. O profesorado está obrigado a permanecer no centro conforme ao establecido na normativa legal vixente.

10. As nais/pais ou titores legais responsabilizaranse de recoller o alumnado con puntualidade e dentro do horario establecido. No caso de incumprimento reiterado aplicarase a instrución conxunta 9/2017 pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos ao remate do horario lectivo e recollida nas paradas establecidas no transporte escolar.

Artigo 21.- Comunicación centro-familias

O Centro disporá da aplicación Tokapp, para comunicarse coas familias e dispoñer así de información inmediata do que acontece no Centro, ademais de evitar o uso innecesario de papel.

Como norma xeral as comunicacións dende a dirección do centro farase sempre a través deste medio para informar sobre posibles incidencias meteorolóxicas, folgas, actividades, ...

Cada profesor poderá usar tamén este medio ou calquera outro que considere máis axeitado.

Artigo 22.- Sesións de avaliación

As sesións de avaliación estarán coordinadas polo profesorado titor.

O procedemento para desenvolver as sesións de avaliación será o que se detalla deseguido:

- Efectuarase una valoración global do grupo.
- Trasladarase á xunta información sobre as cualificacións.
- Contrastaranse as dúbidas en relación coas cualificacións de casos concretos.
- Analizaranse os casos de maior dificultade en aprendizaxes ou relación co grupo.
- Adoptaranse as decisións que procedan de cara a solucionar as problemáticas.
- O titor/a levantará acta de sesión.
- As actas, unha vez asinadas, quedarán custodiadas na xefatura de estudos.
- As datas das reunións dos diferentes equipos para cada avaliación quedarán fixadas na P.X.A. aprobada polo Consello Escolar.

Capítulo IV.- ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS COMÚNS

Artigo 23.- Biblioteca

1. O funcionamento estará a cargo do Equipo de Biblioteca.
2. A Biblioteca é o lugar de arquivo de todo o material bibliográfico, cartográfico de audio e vídeo do colexio.
3. Ao comezo de curso establecerase un horario que facilitará o acceso do alumnado, sexa en horario lectivo ou non. Cada grupo poderá dispoñer dunha sesión semanal.
4. O alumnado e profesorado respectarán en todo momento as normas de funcionamento establecidas polo equipo encargado.
5. Non se permite retirar ningún material sen o preceptivo rexistro informático.
6. Cada mestre/a–titor/a é responsable do seu grupo de alumnas/os e velará porque o material se deixe no lugar correspondente.
7. Os libros que se retiren para a biblioteca de aula deben quedar debidamente rexistrados.
8. O material de biblioteca quedará rexistrado en soporte informático.
9. O alumnado estará sempre acompañado dun profesor/a e nunca sós.
10. A biblioteca funcionará de acordo co proxecto aprobado na P.X.A.

Artigo 24.- Normas xerais de funcionamento da biblioteca

1. Durante o recreo, o alumnado colaborador da Biblioteca irá directamente das aulas á Biblioteca, sen pasar polo patio, os usuarios de chove irán directamente e se non chove poderán entrar á Biblioteca ao longo do recreo.
2. O alumnado permanecerá na Biblioteca ata as 12:42, hora de recollida na que sairá ao patio para ir ás aulas.
3. O alumnado usuario poderá saír ao patio no horario do recreo.
4. Non se permite entrar con comida nin comer na Biblioteca.
5. Os colaboradores da Biblioteca realizan as funcións de: vixiar o cumprimento das normas, manter a colocación dos libros, ...
6. Se o usuario da Biblioteca perde ou estraga algún material deberá repoñelo.
7. O alumnado, durante os recreos, poderá utilizar a ludoteca, facendo un uso responsable da mesma.
8. O ordenador de biblioteca, conectado a Meiga só será utilizado polo equipo de biblioteca ou profesorado autorizado.
9. Os demais ordenadores e equipos TIC para alumnado poderanse utilizar baixo as normas establecidas.
10. En horario non lectivo (tardes), a normativa será igual que no horario lectivo, non podendo acceder á ludoteca
11. O profesor de garda, velará para que se manteña a orde e se respecten as normas. Diante da reiteración de condutas pouco axeitadas, invitará ao alumno a saír da Biblioteca.
12. No horario de tarde, só se permitirá o acceso á Biblioteca aos membros da Comunidade Educativa do Centro.

Artigo 25.- Aula de informática

1. O principio de curso nomearase a un mestre ou mestra como coordinador das TIC.

2. O Equipo TIC elaborará un horario de aula de informática facilitando que cada grupo de alumnas/os, como mínimo, terá asignado unha hora semanal para uso exclusivo agás ao alumnado de 5º e 6º por ter nas aulas o equipo Abalar e-Edixgal.
3. Será responsabilidade do mestre/a-titor/a a utilización dos medios informáticos de acordo ás normas de utilización dos mesmos.
4. O Equipo TIC procurará manter os equipos e a rede en bo estado de funcionamento, tanto de hardware como de software axeitado.
5. O profesorado e os diferentes grupos de alumnado utilizarán a aula respectando as normas e coidando os equipos e instalacións.
6. O Equipo TIC elaborará unha normativa de uso e mantemento deste aula.
7. Cada grupo, ao rematar a sesión desconectará os aparatos da aula de informática.
8. Se houber algunha incidencia no funcionamento dos equipos, será comunicada a/ao coordinador/a TIC ou á dirección do centro para poder solucionarla.
9. Para garantir a súa operatividade, a aula de informática será utilizada polo profesorado e polo alumnado do centro. Para usos extraordinarios deberá contarse coa conformidade do coordinador TIC e da dirección do centro.

Artigo 26.- Ximnasio

O Ximnasio será utilizado para impartir as sesións de Educación Física. Dunha maneira excepcional, tamén poderá ser utilizado para a realización de actividades complementarias de gran grupo (por carecer de salón de actos), sempre e cando esta actividade esté programada con antelación e comunicado aos mestres e grupos afectados no horario a realizar dita actividade.

Poderá ser empregado, en horario non lectivo, polas actividades extraescolares realizadas pola ANPA e polo Concello sempre e cando se faga unha petición por escrito e un compromiso para respectar as normas de uso e do material do mesmo.

Capítulo V.- DEREITOS E DEBERES

Artigo 27.- Profesorado

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no 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.

Artigo 8. Dereitos e deberes do profesorado.

1. Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

a) 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.

b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.

d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.

e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade 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.

2. Son deberes do profesorado:

a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

b) 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, poñendoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.

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

d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio-educativa 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 impoña a normativa aplicable.

e) 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.

Artigo 28.- Alumnado

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no 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.

Artigo 7. Dereitos e deberes do alumnado.

1. Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.

c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.

d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

e) 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.

2. Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.

b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.

c) 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.

d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.

e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.

f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.

g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.

h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

Artigo 29.- Pais/nais, titores/as legais

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no 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.

Artigo 6. Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores.

1. As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.

b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.

c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.

d) A ser oídos, nos termos previstos 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.

e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

2. Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes deberes:

a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.

b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.

c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.

d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

Artigo 30.- Dereitos e deberes do persoal de Administración e servizos

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 9 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa:

Artigo 9. Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos.

1. 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) 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.

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

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

d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

2. Son deberes do persoal de administración e de servizos:

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

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

c) Informar aos responsables do centro 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.

d) Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

Capítulo VI.- AGRUPAMENTO DE ALUMNADO

O agrupamento dos/as alumnos/as será mixto, flexible e favorecerá a coeducación e a aprendizaxe cooperativa, evitando calquera tipo de discriminación por razón de raza, sexo, rendemento escolar, etc.

Temos establecidos unha serie de criterios para a formación dos grupo-clase, así como para a modificación dos mesmos. O criterio básico para a formación de grupos é a orde alfabética. Non obstante, este criterio queda modulado cos seguintes criterios secundarios:

- Equilibrio entre as ratios dos diferentes grupos.
- Equilibrio entre sexos.
- Ao inicio de cada ciclo, haberá unha nova distribución do alumnado, atendendo aos criterios ditados pola CCP, coma para romper dinámicas negativas, para fomentar habilidades sociais entre o alumnado da mesma idade,...
- Cando se adscriba un alumno ou alumna con NEE a un grupo, sempre que os recursos o permitan, reducirase o número de escolares da aula que acolla a esa nena ou neno.
- Ao inicio de cada ciclo ou etapa en E.P. distribuiranse equitativamente entre as aulas do nivel correspondente o alumnado con NEE que conte con informe psicopedagóxico e o que repita curso.
- Cando exista un desequilibrio no número de alumnas/os, as/os que se incorporen ao centro serán escolarizados nos grupos de menor número.
- Se se producise un incremento do número de grupos nun nivel, procurarase manter o maior número posible de escolares no seu grupo e incorporarse ao grupo de nova creación o alumnado que proceda doutros centros.
- O alumnado de novo ingreso procedente de centros dentro do territorio español, asignarase provisionalmente a un grupo en función da idade ata dispoñer do expediente.
- Cando un alumno e/ou alumna procede doutro país, adscribirase ao curso que lle corresponda pola súa idade ata que se remate a avaliación inicial. A partir desta avaliación procederase segundo o establecido no plan específico para o alumnado estranxeiro.
- En calquera momento do curso ou do ciclo poderemos cambiar de clase ao alumnado que acosa, sofre acoso e ao que presente dificultades importantes de relación e

integración na aula. Esta medida poderase levar a cabo sempre que previamente se tratase de solucionar a problemática mediante intervencións concretas e non se conseguise. O equipo docente emitirá un informe sobre as actuacións implementadas e o resultado. No informe constará a opinión maioritaria dos seus integrantes sobre a posibilidade de cambio de grupo, incluíndo, se é o caso, os votos particulares que se considere. A decisión final adoptarase segundo o establecido no 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.

- Por razóns psico-pedagóxicas e de conduta.

- A implementación da atención á diversidade do alumnado queda delimitada no documento do centro dedicado a este fin, xunto ao documento dedicado á atención do alumnado procedente do estranxeiro.

- Como norma xeral en Educación Primaria os agrupamentos dos xemelgos, faranse segundo o CCP o decida, tendo en conta criterios psico-pedagóxicos e de conduta.

Capítulo VII.- ASOCIACIÓNS DE NAIS/PAIS DE ALUMNADO:

Artigo 31.- Asociacións de nais e pais:

1. Poderán existir as asociacións de nais/pais de alumnas/os que a lexislación vixente autorice.

2. Estas asociacións poderán:

2.1. Elevarlle propostas ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da P.X.A.

2.2. Informar aos asociados da súa actividade.

2.3. Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.

2.4. Elaborar informes para o Consello Escolar, a iniciativa propia ou a petición deste.

2.5. Elaborar propostas de modificación do NOF (Normas de organización e funcionamento).

2.6. Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, de ser aceptadas, deberán figurar na P.X.A.

2.7. Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.

2.8. Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos seleccionados polo centro.

2.9. Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza a Dirección do centro de acordo coa lexislación vixente.

Capítulo VIII.- PERSOAL NON DOCENTE

Conserxe, auxiliares e persoal de limpeza

Artigo 32.- Dereitos

Son titulares dos dereitos establecidos no 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.

Artigo 33.- Deberes

33.1.- Conserxe

O conserxe está contratado polo Concello. No prego publicado no mes de xuño de 2014 establécense as seguintes funcións diarias

É titular dos deberes establecidos no artigo 9 da da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia. Xunto aos anteriores, establécense os que seguen:

- Vixiar e custodiar as dependencias.
- Abrir e pechar as dependencias.
- Coidar a orde e convivencia nas instalacións públicas e avisar aos responsables cando se produzan alteracións.
- Realizar tarefas básicas de limpeza.
- Reposición de consumibles nos baños.
- Baleirado e limpeza das papeleiras dos patios e polideportivos.
- Coidado e mantemento dos xardíns, regos e podas precisas en árbores e prantas. Repoñendo as prantas e facendo melloras nos mesmos.
- Limpeza de pavimentos de patios, zonas de xogos e pistas deportivas exteriores, mediante varrido ou aspirado, e recollida de residuos sólidos inertes e orgánicos.
- Dar información ao público sobre dependencias.
- Realizar tarefas de apoio en actos protocolarios, recepcións e eventos similares.
- Axudar en traslados de oficinas, arquivos, mobiliario e outros enseres.
- Realizar pequenos traballos de mantemento e reparación das instalación que non esixan unha especial cualificación técnica.
- Calquera outra correspondente á súa categoría e propia do seu departamento.
- Disposición horaria total segundo as necesidades do centro, deixando un teléfono para que as persoas responsables do centro a poidan localizar en calquera momento.
- No pavillón haberá unha limpeza diaria das instalacións e mensualmente de cristais, portas e cercos.
- CRONOGRAMA:
- Unha hora antes do comezo das clases apertura do centro e instalacións anexas. Prendido de luces e funcionamento de cladeiras.
- Un cuarto de hora antes do comezo das clases apertura de portas para profesores e alumnado, vixiando o acceso de alumnado e vehículos.
- Durante as clases disposición para as necesidades dos profesores e realización de diversos traballos de mantemento que non molestaran o normal desenvolvemento das clases.
- Na hora de recreo faría labores de control do recinto, entrada e saídas de persoas.

- Unha vez rematado o recreo continuaría facendo labores de mantemento, con limpeza de papeleiras, mantemento de xardíns, etc., sempre sen facer ruído para non interferir no desenvolvemento das clases.
- Unha vez rematadas as clases faría control de saída do alumnado do recinto. Ás tres e media, cando sae o alumnado transportado, tamén estará a facer labores de control.
- Cando saia o derradeiro autobús fará un control de todo o centro para comprobar que non quede nin persoas nin luces prendidas, fiestras abertas e que todo estea en orde. Tamén se farán aqueles traballos que non se puideron facer en horas lectivas por ser molestos ou ruidosos.

Estará baixo a directa autoridade do/a Concelleiro/a Delegado de Educación, ao mesmo tempo que deberán atender os requirimentos da Dirección do Centro, sempre dentro do marco das súas competencias.

33.2.- Auxiliares respecto ao alumnado ao seu cargo.

Son titulares dos deberes establecidos no artigo 9 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia.

Xunto aos anteriores, establécense os que seguen:

- Atención ata o transporte do alumnado con minusvalía que o precise.
- Atención en aseo, control de esfínteres e alimentación.
- Facilitar a participación en actividades tanto dentro do centro, incluídos recreos, coma fóra do mesmo.
- Facilitar o acceso a actividades e vixilancia dentro da aula.
- Vixilancia deste alumnado nos recreos.
- Os coidadores de NEAE asistirán e axudarán no comedor escolar e nos períodos anterior e posterior a dito servizo aos nenos que teñen asignados ao seu coidado (Instrución 8/2017, do 30 de maio de 2017).
- Todas aquelas funcións propias do cargo e establecidas na lexislación vixente.

33.3.- Persoal de Limpeza

O persoal de limpeza está contratado polo Concello. No prego publicado no mes de xaneiro de 2020 establécense as seguintes funcións diarias:

- Ventilación das dependencias.
- Varrido de chans en xeral e pasado de mopa antipó con produto abrillantador e adherente ao pó. Entrada, escaleiras, vestíbulos corredores e demais dependencias libres de mobiliario: varrido e fregado de chans. Así como os situados a carón dos outros edificios, como os patios cubertos e beirarrúas.
- Fregado de chans en aulas de infantil e Primaria.
- Fregado de mesas, cadeiras, colgadores, armarios, pizarras, material deportivo e mobiliario en xeral con eliminación de todo tipo de manchas e pintadas en aulas, talleres, bibliotecas, etc., e, tamén, de chans e paredes manchados con graxas ou

calquera outro motivo (vómitos, auga, etc.). O medio empregado debe en calquera caso eliminar as manchas, sen deteriorar a base sobre a que se atopen.

- Limpeza e conservación de chans especiais (madeira, parquet, pvc, moquetas, cerámicos, etc.) nas mesmas condicións de limpeza que os convencionais.
- Limpeza e aspiración de alfombras, moquetas e felpudos. En especial as existentes en aulas de infantil. Todos os chans de moqueta, así como alfombras, cadeiras tapizadas e andeis de pizarras, serán aspiradas con sistema de aspirado triple filtro EPA, para evitar que a aspiradora emita pó para o ambiente.
- Aseos e vestiarios: Varrido e fregado de chans con solución desinfectante. Limpeza e desinfección de inodoros, lavabos e urinarios e ambientadores adecuados. Limpeza de billas, espellos e accesorios. Poñerase especial interese na total e profunda limpeza e desinfección dos servizos, incluso realizando tratamento con solución bactericida. Aportara un xerador de ozono ao centro para eliminar os malos cheiros, este aparato será colocado polas limpadoras cada día nun vestiario e ao cabo dunha hora noutro e así sucesivamente.
- Colocación e reposición de papel hixiénico de dúas capas, toallas de mans tamén de dúas capas e xabón de mans. Tamén repoñerán en menos de 48 horas todos os dosificadores que estean en mal estado ou ben os pida o centro. Este servizo non ten límite no número de aparatos, tanto de xel de mans coma papel hixiénico ou toallas seca mans.
- Realizarase unha limpeza de todos os equipos ofimáticos incluído os teclados, teléfonos, fotocopiadoras, proxectores con baeta de cor azul e produto antiestático.
- Baleirado e limpeza de e outros recipientes de residuos sólidos, con substitución da bolsa se fose necesaria en función dos residuos existentes.
- Tratamento das dependencias con ambientador ou produto desodorizante.
- Servizos con carácter mensual:
 - Corte e coidado do céspede, así como a limpeza e coidado de prantas.
 - Limpeza das partes altas dos mobles.
 - Limpeza das paredes laterais.
 - Limpeza dos radiadores.
 - Todos os meses pasará un supervisor para visitar as instalacións coa finalidade de que se cumpran estritamente as tarefas comprometidas, así como falar cos responsables do centro se fose necesario, e posteriormente elaborar un informe.
- Servizos con carácter semestral:
 - Limpeza de todos os cristais polas súas dúas caras incluíndo as marcacións e andeis en todas as dependencias con produto multiusos en base alcol.
 - Limpeza dos teitos con mopa de microfibra asía como a limpeza de todas as lámpadas.
 - Limpeza de todas as persianas polas súas dúas caras.
- Servizos con carácter anual:
 - Lavado con hidrolimpiadora das zonas exteriores.
 - Antes do inicio do curso lectivo procederase a realizar unha limpeza xeral do centro con fin de que se atopen as instalacións en perfecto estado para o inicio do mesmo.

Capítulo IX.- CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artigo 34.- Aspectos xerais

Preámbulo. A prevención

NORMAS DE DISCIPLINA

A convivencia e o positivo desenvolvemento da actividade educativa fan necesario establecer criterios que sirvan de orientación ao equipo directivo, mestres e Consello Escolar, á hora de aplicar medidas correctoras cando a conduta dalgún alumno ou dalgunha alumna o precise. Ditas medidas deben considerarse dende a perspectiva da integración social e perfeccionamento do alumno, nunca dende a represión.

Os casos de incumprimento das normas de convivencia deberán valorarse tendo en conta as condicións e situación persoal do alumno. En todo caso, as correccións aplicadas deberán ter sempre un carácter educativo, recuperador ou reparador, garantindo o respecto aos dereitos do resto do alumnado, e procurarán a mellora nas relacións de todos os membros da Comunidade Educativa.

Deberá terse en conta :

- As medidas correctoras deberán ser proporcionais á conduta do alumno e contribuír á mellora do seu proceso educativo.

- Non se impondrán correccións contrarias á integridade física ou á dignidade persoal do alumno.

- Ningún alumno poderá ser privado do seu dereito á educación e á escolaridade.

- O absentismo escolar reiterado poderá provocar a imposibilidade da aplicación correcta e normal dos criterios xerais de avaliación, e da propia avaliación continua. Polo tanto, consideraranse contrarias ás normas de convivencia a constatación de tres faltas de asistencia non xustificadas ou dez faltas de puntualidade igualmente inxustificadas.

- Considerarase conduta contraria á convivencia no centro as saídas do recinto escolar en horario lectivo, sen permiso e sen compañía dos pais ou titores legais.

- Tamén se considerarán condutas contrarias á convivencia no centro: Os actos que perturben ou interrompan o normal desenvolvemento das clases; as negativas a realizar as tarefas encomendadas polos mestres; os actos de incorrección ou desconsideración con calquera membro da comunidade educativa; copiar ou falsificar exames ou traballos,...

- Cando os alumnos, individual ou colectivamente, causen danos de xeito intencionado ou por negligencia nas instalacións ou materiais do centro, están obrigados a reparar o dano causado ou facerse cargo do custe económico da súa reparación. No caso de roubo ou apropiación indebida de materiais do centro, deberán restituír o subtraído. En todo caso, os pais ou representantes legais dos alumnos serán os responsables civís, nos termos previstos polas leis.

- Poderase intervir e corrixir os actos contrarios ás normas de convivencia, realizados no recinto escolar ou no transcurso dalgunha actividade complementaria ou extraescolar. Tamén poderán ser corrixidas aquelas actuacións que, tendo lugar fóra do recinto escolar, estivesen motivadas ou relacionadas directamente coa vida escolar e afectando a compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.

- Consideraranse circunstancias paliativas a falta de intencionalidade, o arrepentimento e/ou o recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.

- Consideraranse circunstancias agravantes a premeditación, a reiteración e tamén o causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros máis pequenos ou aos incorporados recentemente ao centro.

No referente ao comedor escolar consideraranse condutas contrarias á convivencia en dito lugar:

+ Os actos que perturben ou interrompan o normal desenvolvemento do comedor escolar.

+ Rexeitamentos ou negativas continuadas a comer o menú do día, provocando situacións incómodas e de mal exemplo para o resto de compañeiros/as

+ Do mesmo xeito, aquel alumnado que tanto individual como colectivamente cause danos de xeito intencionado ou por negligencia no menaxe ou mobiliario do comedor, estarán obrigados a reparar o dano causado ou facerse cargo do custe económico da súa reparación.

+ Activarase e manterase actualizado o protocolo de todo o alumnado con alerxias específicas e/ou problemáticas físicas e/ou de saúde especiais.

Artigo 35.- Condutas contrarias ás normas de convivencia:

Clasificaranse en LEVES e GRAVES.

35.1.- FALTAS LEVES:

Consideraranse leves as tipificadas como tales no artigo 16 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia.

Xunto ás mesmas tamén se considerarán leves:

- As faltas inxustificadas de asistencia ou puntualidade a clase.
- A negligencia no uso do material e instalacións escolares que causen desperfectos ou suciedade.
- O deterioro dos obxectos e pertenzas doutros membros da comunidade escolar.
- Calquera acto inxustifico que perturbe levemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- A falta de atención ou a interrupción das clases.
- O incumprimento dos horarios e da realización das tarefas escolares de xeito reiterado.
- As disputas entre compañeiros dentro ou fóra do colexio (autobús...)

No comedor escolar será conduta contraria á convivencia:

- a)** Neglixencia no uso do menaxe, mobiliario, instalacións no comedor que causen desperfectos ou suciedade.
- b)** Calquera acto inxustifico que perturbe levemente o normal desenvolvemento do comedor escolar
- c)** Interrupcións reiteradas cando as persoas responsables do comedor se dirixan verbalmente ao alumnado.
- d)** Desobediencia e/ou falta de respecto as persoas que colaboran no comedor, persoal non docente e responsables do comedor
- e)** Do mesmo xeito consideraranse tamén condutas contrarias as disputas entre compañeiros/as tanto no comedor como nas saídas e entradas do mesmo.

35.2.- FALTAS GRAVES:

Consideraranse graves as tipificadas como tales no artigo 15 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. A saber:

a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.

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

c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 desta lei.

f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

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

h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

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

j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se

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

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

l) O incumprimento das sancións impostas.

Artigo 36.- Medidas correctoras

Os incumprimentos de normas de convivencia, especialmente antes de ser moi graves, analizaranse e valoraranse conxuntamente entre o alumno/a, a súa familia, o titor/a e o profesorado implicado no comportamento a corrixir, co fin de pactar as medidas a tomar.

As partes poderán contar co asesoramento da xefatura do Departamento de Orientación do centro no momento en que o precisen, considerando tamén a conveniencia de que poida estar presente na reunión como un membro máis.

O artigo 18.2.d) da Lei 4/2011 establece que na corrección das condutas contrarias á convivencia, terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais.

36.1.- Medidas correctoras de condutas leves

As condutas leves contrarias ás normas de convivencia do Centro poderán ser corrixidas mediante as medidas establecidas no artigo 22 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. A saber:

Artigo 22. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

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

a) Amoestación privada ou por escrito.

b) Informar á xefatura de estudos.

c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.

d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.

f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

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

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

O procedemento para a imposición das medidas correctoras será o disposto no artigo 26 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. A saber:

Artigo 26. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia.

1. A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaráa a cabo: ANEXO I: TÁBOAS DAS MEDIDAS CORRECTORAS.

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

36.2.- Medidas correctoras de condutas graves

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser corrixidas mediante as medidas establecidas no artigo 21 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia. A saber:

Artigo 21. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

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

a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

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

f) Cambio de centro.

O procedemento para a imposición das medidas correctoras será o disposto no artigo 25 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. A saber:

Artigo 25. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste artigo.

ANEXO II: TÁBOAS DAS MEDIDAS CORRECTORAS.

2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.

4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal

de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos, ou asistencia da aula de convivencia por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.

5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 desta lei.

6. Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 desta lei.

7. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarse á inspección educativa.

8. A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Capítulo X.- SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

Artigo 37.- Comedor escolar

O comedor é un servizo complementario da educación. A regulamentación actual do funcionamento dos comedores escolares en Galicia recóllese no Decreto 10/2007, do 25 de xaneiro (DOG 6/2/2007) e na Orde do 21 de febreiro de 2007 (DOG do 5/3/2007), modificada recentemente pola Orde de 13 de xuño de 2008 pola que se regula a organización, o funcionamento e a xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes desta consellería.

No que fai referencia a este apartado, este Regulamento de Réxime Interno atense ó estipulado no mencionado Decreto. Os alumnos que o usan deben cumprir o que segue:

- A entrada e saída do comedor farase con orde e sen ruído.
- O xefe de mesa, como responsable da mesma, non permitirá ningún barullo ou desorde entre os seus compañeiros da mesa.
- Ademais no comedor, salvo informe médico, tódolos alumnos deberán comer en maior ou menor cantidade o menú correspondente para cada día.

O menú do comedor trasladarase ás familias a última semana do mes anterior nunha circular na que se informará do menú do mes correspondente para que desta forma estean ao tanto do que van comer os seus fillos ao longo dese período podendo complementar a cea coa alimentación adecuada.

Serán colaboradores do comedor os mestres que o desexen. No caso de non contar con número mínimo necesario pasarán a ser colaboradores os propios pais dos alumnos.

Cada curso se levará a cabo a instrucción que dicta a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional sobre o funcionamento dos comedores escolares de xestión directa.

Así mesmo en relación ao persoal de cociña, establécense as funcións seguindo a orde do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, funcionameto e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería de Edocación e Ordenación Universitaria, sendo as seguintes:

- Será competencia do persoal laboral do servizo de comedor as seguintes funcións, acordes coa súa categoría profesional, nos termos que estableza o convenio colectivo de aplicación, e que a título indicativo se sinalan:

-Elaboración de comidas de acordo co menú aprobado polo Consello Escolar.

-Velar pola calidade e conservación dos alimentos, cumprindo as normas de sanidade e hixiene.

-Servizo de atención ás mesas dos usuarios.

-Limpeza das instalacións e equipamentos do servizo de comedor escolar, cuidando o seu uso e conservación.

-Informar o encargado do servizo de comedor escolar daquelas outras cuestións que afecten o funcionamento do servizo.

-Colaborar no seguimento dos protocolos de seguranza e hixiene e de riscos laborais.

-Asistir, se é o caso, ás actividades específicas programadas dentro do Plan de formación continuada

Artigo 38.- Transporte escolar

As empresas responsables do transporte no centro son ABALO S.L. e EXPRÉS DE VEA.

Existen en funcionamento 7 rutas de transporte cubertas pola mesma cantidade de autocares.

O servizo de regreso ou saída funciona pola tarde, despois do funcionamento do comedor escolar.

As rutas están sinaladas con cores para facilitar a súa identificación por parte do alumnado.

O alumnado de Educación Infantil usuario do transporte escolar disporá dunha tarxeta, seguindo as cores das correspondentes rutas de entrada e saída. En ningún caso o alumnado poderá variar de ruta ou parada sen autorización.

As familias deberán informar puntualmente de calquera cambio que desexen efectuar no transporte do seu fillo/a.

O Equipo Directivo, xunto cos equipos docentes establecidos, coordinará e organizará a recepción do alumnado usuario de transporte escolar (desde a chegada dos autocares ata a hora de entrada nas aulas).

O alumnado transportado respectará a normativa xeral do centro así como a lexislación vixente ao respecto.

Aplicarase a instrución conxunta 9/2017 no seu punto 2o.1. onde di que os escolares de 5º e 6º poderán ir sos para a casa ao rematar as clases lectivas presentando ante a dirección do centro unha autorización expresa ao respecto ao comezo de cada curso escolar.

Capítulo XI.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Artigo 39.- Actividades extraescolares organizadas polo Concello de Valga

O Concello de Valga poderá organizar actividades extraescolares en xornadas non lectivas de luns a venres. A comezo de curso planificará as actividades que se desenvolverán e presentará diante da Dirección do centro a solicitude correspondente.

Unha vez que o Consello Escolar aprobe a realización das actividades o Concello comunicará á Dirección a relación de alumnado participante por cada actividade.

Os responsables do Concello e os monitores das actividades extraescolares velarán polo coidado das instalacións e o equipamento das dependencias utilizadas, así mesmo deberán respectar as normas xerais establecidas para todo o centro.

Artigo 40.- Actividades extraescolares organizadas pola ANPA

A Asociación de Nais e Pais de alumnado do centro poderá organizar actividades extraescolares en xornadas non lectivas de luns a venres. A comezo de curso planificará as actividades que se levarán a cabo e presentará diante da Dirección do centro a solicitude correspondente.

Unha vez que o Consello Escolar aprobe a realización das actividades a ANPA comunicará á Dirección a relación de alumnado participante por cada unha delas.

Para desenvolver outras actividades de xeito puntual presentará a solicitude diante da Dirección do centro. Os membros da ANPA e os responsables das actividades extraescolares velarán polo coidado das instalacións e o equipamento das dependencias utilizadas, así mesmo procurarán que se respecten as normas xerais establecidas para todo o centro.

Artigo 41.- Actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro

As actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro deberán figurar na PXA aprobada polo Consello Escolar. En cada actividade participará o profesorado que se considere necesario, garantindo ao máximo a seguridade e bo funcionamento das actividades planificadas.

Na planificación, organización e posta en marcha das actividades participará tamén a dirección, a xefatura de estudos e os diferentes equipos e departamentos.

O centro informará debidamente ás familias das actividades que realizará cada grupo ou nivel. O alumnado deberá presentar con suficiente antelación a autorización paterna (pai/nai/titor/a) para poder participar nas actividades organizadas.

As familias asumirán a responsabilidade correspondente así como a recollida do alumnado sempre que por razóns de horario non se dispoña de transporte escolar.

Aplicarase a instrución conxunta 9/2017 no seu punto 2o.1. onde di que os escolares de 5º e 6º poderán ir sos para a casa ao rematar as clases lectivas, actividades extraescolares, excursións e visitas culturais presentando ante a dirección do centro unha autorización expresa ao respecto.

Nos desprazamentos e nos lugares onde se celebren as actividades propostas seguirán vixentes todas as normas de convivencia e as medidas disciplinarias descritas no NOF.

Todo o alumnado do centro terá dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares coa autorización paterna correspondente, agás que,

por razóns disciplinarias, o profesorado tome a decisión de sancionalo privándoo da participación nas mesmas.

É obrigatoria a asistencia a aquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar.

A asistencia ás actividades extraescolares, así como ás complementarias que supoñan un custo para o alumnado, teñen carácter voluntario. Non obstante o centro facilitará que ningún alumno/a quede sen asistir a unha saída/actividade por problemas económicos.

Cando un alumno/a non participe por diferentes motivos en algunha das saídas programadas, a Xefatura de Estudos arbitrará as medidas necesarias para que sexa debidamente atendido, ben por un mestre/a sen función docente nese momento, ou ben incorporándose a outra aula do seu nivel ou o máis próximo posible.

Capítulo XII.- UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO

Seguirase a normativa establecida no decreto 374/1996 e a Orde do 22 de xullo de 1997. Para a utilización das instalacións dun centro público por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro presentárase a solicitude ante a dirección, que solicitará do Consello Escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á delegación provincial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa.

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

A utilización das instalacións por parte das asociacións de pais de alumnos, asociacións de antigos alumnos e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, só require a solicitude previa á dirección do centro, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo Consello Escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.

As instalacións do centro poranse sempre a disposición da Administración para a formación do profesorado e cursos para a educación de adultos, presencial ou a distancia. Como norma xeral concederáse permiso para a utilización das instalacións do centro aos seguintes colectivos da comunidade escolar:

- Concello de Valga
- ANPA do CEIP Plurilingüe de Baño-Xanza

Queda prohibida o acceso ao centro e a utilización das instalacións do mesmo sen permiso expreso da dirección do Centro.

As persoas ou entidades que fagan uso das instalacións do centro para a realización de actividades extraescolares velarán polo coidado das mesmas e do equipamento existente, e serán responsables do bo uso e do coidado axeitado dos mesmos. No caso de ocasionar desperfectos faranse cargo da súa reparación.

Capítulo XIII.- NORMAS XERAIS E DOCUMENTOS

Artigo 42.- Normas xerais do centro:

Comportamento e Respecto

Este NOF establece “o respecto” como base fundamental do funcionamento do centro: respecto ás normas do centro, ao traballo nas aulas, ao alumnado, ao profesorado, ás familias e a calquera outro membro da comunidade educativa.

Consideramos que para garantir un bo clima de convivencia no centro, é obrigado o cumprimento das normas elementais de comportamento e de respecto entre todos os membros da comunidade educativa.

Coidado de equipamento e materiais

Toda a comunidade educativa ten a obriga de coidar as instalacións do centro, o mobiliario, o equipamento e os materiais didácticos do mesmo.

Orde

Velaremos para que toda a comunidade educativa manteña a orde axeitada en todas as actividades do centro: entradas e saídas, cambios de aula, recreos, transporte, actividades complementarias e extraescolares. Consideramos tamén necesario crear un clima de respectuoso silencio que facilite as tarefas do traballo docente e as actividades de aula.

O NOF FARÁ REFERENCIA SEMPRE AOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

- PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO
- PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL CORRESPONDENTE
- PLAN DE CONVIVENCIA
- PROXECTO LINGÜÍSTICO
- PLAN DE INTEGRACIÓN TIC
- PLAN DE ACCIÓN TITORIAL
- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
- PLAN DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

□ REGULAMENTOS:

- Comedor escolar
- Transporte escolar

AS NOF ESTARÁN SEMPRE SUPEDITADAS Á LEXISLACIÓN VIXENTE

Capítulo XIV.- DIVULGACIÓN E APLICACIÓN

O centro divulgará este documento por diferentes medios entre a comunidade educativa, facilitando o seu coñecemento por parte de todos.

O presente documento NOF: Normas de Organización e Funcionamento, é de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade escolar deste centro.

Faranse revisións periódicas que se consideren oportunas para adaptar as NOF a novas circunstancias ou a modificacións legislativas.

Poderanse realizar as modificacións que se consideren necesarias por iniciativa do Equipo Directivo, do Claustro ou do Consello Escolar.

Este documento entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación.

DILIXENCIA:

Este documento, onde se recollen as Normas de Organización e Funcionamento do CEIP Plurilingüe de Baño-Xanza, foi revisado polo Equipo Directivo tendo en conta as propostas da CCP, do Claustro e as directrices do Consello Escolar.

Revisado e aprobado pola dirección do centro e avaliada polo Consello Escolar, ponse a disposición da comunidade educativa, quedando o orixinal asinado polo equipo directivo na secretaría do centro.

En Valga, a 17 de febreiro de 2020

O Secretario



D. José Ignacio Manteiga Sixto

A xefa de estudos



Dna. Manuela Caamaño Martínez

A directora



Dna. Eva Mª Zumalave Rivas