

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

APROBADO POLO CONSELLO ESCOLAR NA REUNIÓN CELEBRADA O 29 DE OUTUBRO DE 2013

O Director

A Secretaria

Asdo: Jesús A. Bugallo Varela

Asdo: M^a Ángeles Lusquiños Malvesada

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I: PRINCIPIOS XERAIS E BASE LEGAL.

1.- FINS E PRINCIPIOS EDUCATIVOS

2.- DENOMINACIÓN DO CENTRO

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

4.- PARTICIPACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA

CAPITULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO

1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO E PARTICIPACIÓN.

1.1.- ÓRGANO EXECUTIVO DE GOBERNO: O EQUIPO DIRECTIVO

1.2.- ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO: CONSELLO ESCOLAR E CLAUSTRO DE PROFESORES.

2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.1.- EQUIPOS DE CICLO. ACCIÓN TITORIAL. ESPECIALISTAS.

2.2.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.

2.3.- EQUIPO DE DINAMIZACIÓN E NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA.

2.4.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

2.5.- EQUIPO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS.

2.6.- EQUIPO DAS TICS.

2.7.- EQUIPO BIBLIOTECA ESCOLAR.

CAPITULO III: SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

1.- COMEDOR ESCOLAR.

2.-TRANSPORTE ESCOLAR.

CAPITULO IV: RECURSOS HUMANOS

1.- PROFESORADO.

1.1.- FUNCIONES.

1.2.- DEREITOS E DEBERES.

1.3.- CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN.

1.4.- XORNADA ESCOLAR E HORARIO LECTIVO.

1.5.- SUBSTITUCIÓN DO PROFESORADO AUSENTE.

1.6.- CONTROL DE ASISTENCIA E PERMISOS.

2.- ALUMNADO.

2.1.- CRITERIOS DE ADMISIÓN E MATRÍCULA.

2.2.- CRITERIOS PARA O AGRUPAMENTO DE ALUMNADO.

2.3.- HORARIOS.

2.4.- FALTAS DE ASISTENCIA, CONTROL, XUSTIFICACIÓN E CONSECUENCIAS.

2.5.- AVALIACIÓN E PROMOCIÓN.

2.6.- DEREITOS DO ALUMNO.

2.7.- DEBERES DO ALUMNADO.

2.8.- CORRECCIÓNS E PROCEDEMENTOS.

3.- NAIS/PAIS DE ALUMNOS.

3.1.- DEREITOS E DEBERES.

3.2.- IMPLICACIÓN E PARTICIPACIÓN

3.3.- ANPA. COMPETENCIAS.

4.- PERSOAL NON DOCENTE.

4.1.- DEREITOS E DEBERES.

4.2.- HORARIOS E FUNCIONS.

CAPITULO V: RÉXIME DE FUNCIONAMENTO

1.- BASES DE FUNCIONAMENTO DOCENTE.

1.1.- PROXECTO EDUCATIVO

1.2.- REGULAMENTO DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

1.4.- PLAN XENERAL ANUAL

1.5.- PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DO CICLO

1.6.- COORDINACIÓN INTERCENTOS

2.- OUTROS ASPECTOS DE FUNCIONAMENTO

2.1.- CALENDARIO ESCOLAR E XORNADA ESCOLAR

2.2. INSTALACIONS DO CENTRO.

2.3.- ENTRADAS E SAÍDAS

2.4.- ENTRADAS E SAÍDAS.

3.- RECURSOS MATERIAIS

4.- RÉXIME ECONÓMICO

5.- RÉXIME ADMINISTRATIVO

6.- NORMAS XERAIS DE SEGURIDADE.

CAPITULO VI: APROBACIÓN, DIFUSIÓN E MODIFICACIONS DO NOF

1.-INTRODUCCIÓN

O presente documento nace para:

- Facilitar a convivencia no centro, propoñendo normas claras e respaldadas pola maioría.
- Favorecer a participación de todos na creación da comunidade educativa.
- Garantizar a igualdade no trato e na consideración.
- Impulsar unha organización democrática en tódolos asuntos do centro.
- Recordar e fixar os dereitos e deberes que todos posemos.
- Defender e armonizar a liberdade e eficacia dentro de cada unha das tarefas escolares.
- Animar á colaboración no traballo en equipo.
- Fomentar a autonomía e responsabilidade persoal de tódolos integrantes da comunidade educativa.

CAPITULO I: PRINCIPIOS XERAIS E BASE LEGAL.

O presente Regulamento de Organización e Funcionamento configurado dentro do Plan de Convivencia e como parte integradora do Proxecto Educativo do CEIP A Xunqueira Nº2, está inspirado nas seguintes Leis, Decretos e Ordes, e non poderá contradicilas:

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

Decretos e ordes que a desenvolven:

- Decreto 130/2007 polo que se establece o currículo de Educación Primaria.
- Real decreto 1630/2006 polo que se establece as ensinanzas mínimas do segundo ciclo de Educación Infantil en Galicia.
- Decreto 124/2007, do 28 de xuño polo que se regula o uso e promoción do galego no sistema educativo.

- Orde de avaliación do 23 de novembro de 2007 pola que se regula a avaliación na Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

RRI e normas que o desenvolven:

- Decreto 374/1996 polo que se aproba o regulamento dos colexios de primaria:
- Orden do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento dos colexios de Educación Primaria.
- Decreto 92/1988, do 28 de abril polo que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos non universitarios.
- Lei orgánica 7/1980 de 5 de xullo, de liberdade relixiosa, e Ordes que a desenvolven.

Convivencia:

- Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e regula o Observatorio Galego de Convivencia Escolar.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Admisión de alumnado e catálogo de postos de traballo:

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

Dereitos e deberes do profesorado:

- Lei 13/2007 da función pública de Galicia.
- Lei 30/1992, de 26 de novembro, sobre o Réximen Xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común.
- Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.

Dereitos e deberes do alumnado

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

Atención á diversidade e Orientación:

- Orde do 6 de outubro de 1995 pola que se regulan as adaptacións de currículo na ensinanza de réxime xeral.
- Orde do 31 de outubro de 1996 pola que se regula a avaliación psicopedagóxica dos alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais que cursan as ensanzas de réxime xeral e se establece o procedemento e os criterios para a realización do dictame de escolarización.
- Decreto 320/1996 do 26 de xullo de ordenación da educación de alumnos/as con necesidades educativas especiais
- Orde do 20 de febreiro de 2004 pola que se establecen as medidas de atención específica ao alumnado procedente do estranxeiro.
- Orde do 27 de decembro do 2002 pola que se establecen as condicións e criterios para a escolarización, en centros sostidos con fondos públicos, do alumnado de ensino non universitario con necesidades educativas especiais.
- Real Decreto 943/2003 do 18 de xullo polo que se regulan as condicións para flexibilizar a duración dos diversos niveis e etapas do sistema educativo para os/as alumnos/as superdotados/as intelctualmente.
- Decreto 120/1998 do 23 de abril polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998.
- Circular 18/2007 das Direccións Xerais de Ordenación e Innovación Educativa e de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais pola que se ditan instrucións para unificar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional das ensanzas escolares de Galicia.
- Real Decreto 229/2011 do 7 de decembro, polo que se regula A Atención a diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

1.- FINS E PRINCIPIOS EDUCATIVOS

A actividade educativa do Centro tendrá os seguintes fins:

- O pleno desenvolvemento do alumnado, fomentando unha personalidade responsable, democrática, solidaria, motivada, respetuosa e autónoma.
- A formación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais e no exercicio da tolerancia e da liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia.
- A adquisición de hábitos intelectuais e técnicas de traballo, así como de coñecementos científicos, técnicos, humanísticos, históricos e estéticos.
- A capacitación para o exercicio de actividades profesionais
- A preparación para participar activamente na vida social e cultural.
- A formación para a paz, e a cooperación social e cultural.

A actividade educativa desenvolverase atendendo aos seguintes principios:

- A formación personalizada, que propicie unha educación integral en coñecementos, procedementos e actitudes dos alumnos en todos os ámbitos da vida: persoal, social, familiar, profesional. Para elo atenderase a diversidade de alumnos do centro, partindo das súas capacidades e habilidades, adecuando a formación a cada alumno.
- A participación e colaboración dos pais e/ou tutores para contribuir á mellor consecución dos obxetivos educativos.
- A efectiva igualdade de dereitos entre os sexos, o rexeitamento a todo tipo de discriminación e o respecto a todas as culturas, así como o fomento dos valores e comportamentos democráticos e o respecto á convivencia, a cooperación, a paz, e a solidariedade, e unha actitude de defensa do medio ambiente. Todo ello traballando transversalmente en todas as áreas educativas.
- O desenvolvemento das capacidades creativas e do espírito crítico, utilizando para elo a linguaxe en todos os seus aspectos, en especial os hábitos e técnicas de traballo.
- A autonomía pedagóxica do centro dentro dos límites establecidos por as leis, así como as actividades investigadora dos mestres/as a partir da súa práctica docente.
- A atención psicopedagóxica e a orientación educativa e profesional.
- A metodoloxía activa que asegure a participación do alumnado nos procesos de ensino-aprendizaxe.
- A relación co entorno social, económico e cultural.
- A avaliación dos procesos de ensino-aprendizaxe.

2.- DENOMINACIÓN DO CENTRO

A denominación do centro será a de **COLEXIO DE EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA A XUNQUEIRA Nº 2.**

- 1.- O centro utilizará a denominación xenérica en lingua galega nos seus letreiros, impresos e selos e, en xeneral, sempre que se utilice o nome do Centro.
- 2.- No centro figurará na fachada do edificio e en lugar visible, un letreiro co escudo de Galicia e o nome do centro.
- 3.- O CEIP A Xunqueira 2 ofrece ensinanzas de Educación Infantil e Primaria.

3.- AMBITO DE APLICACIÓN

O presente Regulamento é de aplicación a toda a comunidade educativa do CEIP A Xunqueira Nº2. Enténdese por comunidade educativa ao conxunto do alumnado, profesorado, nais/pais ou titores legais de alumnos e persoal de administración e servizos. Igualmente, cantas persoas a título particular ou en representación doutras entidades públicas ou privadas teñen relación co Centro quedarán suxeitas, dentro do recinto escolar, ao presente regulamento, sen perxuizo do que en cada caso poida determinar o resto da lexislación en vigor.

4.- PARTICIPACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA

- 1.- A participación do alumnado, mestres/as, nais/país ou titores de alumnos, personal de administración e servizos maila do Concello de Pontevedra na xestión do centro, se efectuará de conformidade co previsto na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, na Lei Galega de Convivencia e Participación e no Regulamento Orgánico dos Colexios de Educación Primaria (Decreto 374/1996, do 17 de outubro e Orde do 22 de xullo de 1.997).
- 2.- A participación da comunidade educativa no goberno do centro efectuarase a través do Consello Escolar do mesmo.
- 3.- Os/as Mestres/as participarán, ademáis, na toma de decisión pedagóxicas que correspondan ao Claustro, aos órganos de coordinación docente e aos equipos docentes.

4.- As nais/país ou titores legais poderán participar igualmente no funcionamento do centro a través das súas asociacións, legamente constituídas, e de acordó coa normativa vixente. A máis representativa de ditas asociacións, poderá designar a un dos representantes deste sector no Consello Escolar.

CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO

1.- ÓRGANOS DE GOBERNO E PARTICIPACIÓN.

De acordó co previsto na Lei Orgánica 2/2006 e no Regulamento Orgánico dos colexios de Educación Primaria (Decreto 374/1996, do 17 de outubro e Orde do 22 de xullo de 1.997, no CEIP A Xunqueira N°2 existirán os seguintes órganos de goberno:

- 1.- Órganos colexiados de goberno: Consello Escolar e Claustro de Profesores.
- 2.- Órgano Executivo de Goberno: Equipo Directivo, formado polo/a Director/a, Xefe/a de Estudos e Secretario/a.

1.-1.- ÓRGANO EXECUTIVO DE GOBERNO: O EQUIPO DIRECTIVO.

O equipo directivo é o órgano executivo do CEIP A Xunqueira N°2. Estará integrado polo Director/a, Xefe/a de Estudos e o/a Secretario/a.

O Equipo directivo do centro traballa de forma coordinada no desempeño das súas funcións e dinamizará todas as actividades do centro. O director/a é elixido por maioría absoluta do Consello Escolar, entre todos aqueles candidatos que, cumprindo os requisitos establecidos pola administración, presenten candidatura.

O xefe de estudos e o secretario son designados polo director, previa comunicación ó Consello Escolar

Dentro do horario lectivo, o Equipo Directivo dedicará una hora semanal para favorecer a coordinación das súas funcións.

FUNCIÓNS DO EQUIPO DIRECTIVO

Son funcións do Equipo Directivo do Centro:

- 1.- Velar polo bo funcionamento do colexio e pola coordinación dos procesos de ensinanza e aprendizaxe sen perxuízo das competencias atribuídas ao Claustro de Profesores, ao Consello Escolar e a outros órganos de coordinación docente do centro.
- 2.- Estudar e presentar ao Claustro e ao Consello Escolar propostas para facilitar e fomentar a participación coordinada de toda a comunidade educativa na vida do centro.
- 3.- Elaborar e actualizar o Proxecto Educativo do Centro, o Proxecto de Xestión, as normas de organización e funcionamento e a Programación Xeral Anual, tendo en conta as directrices e propostas formuladas polo Consello Escolar e polo Claustro de Profesores, no ámbito das súas competencias.
- 4.- Realizar propostas sobre as necesidades de recursos humanos no centro atendendo aos criterios de especialidade do profesorado e aos principios de eficacia e eficiencia do sistema educativo público.
- 5.- Xestionar os recursos humanos e materiais do centro a través dunha adecuada organización e funcionamento del.
- 6.- Propoñer á comunidade educativa actuacións que favorezan a relación entre os distintos colectivos que a integran, melloren a convivencia no centro e fomenten un clima escolar que favoreza el estudo, o esforzo e a formación integral do alumnado.
- 7.- Impulsar e fomentar a participación do centro en proxectos europeos, en proxectos de innovación e mellora da calidade e equidade educativa, en proxectos de formación do profesorado e en proxectos do uso integrado das tecnoloxías da información e a comunicación no ensino.
- 8.- Potenciar e impulsar a colaboración coas familias e coas institucións e organismos que faciliten a relación do centro co contorno.
- 9.- Propoñer procedementos de avaliación das distintas actividades e proxectos do centro e elaborar a memoria final de curso, tendo en conta as valoracións que efectúen tanto o claustro como o consello escolar sobre o funcionamento do centro e o desenvolvemento da programación xeral anual.

COMPETENCIAS DO DIRECTOR/A

Ten as seguintes competencias:

1. Representar oficialmente á administración educativa no centro, sen perxuício das atribucións das demais autoridades educativas.
2. Representar o centro.
3. Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, cara a consecución do PE e de acordo coas disposicións vixentes, sen perxuício das competencias do Consello Escolare e do Claustro.
4. Visar las certificacións e documentos oficiais do centro.
5. Designar o xefe de estudos e o secretario, e proponer o seu nomeamento e destitución. Nomear os coordinadores de ciclo e ó coordinador de normalización lingüística, según a proposta que fagan os ciclos e o equipo de normalización lingüística, respectivamente. Nomear os titores dos distintos grupos de alumnos, según a proposta do xefe de estudos.
6. Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
7. Coordinar a elaboración do PEC, PCC e PXA, de acordo coas directices e criterios establecidos pola administración e polo consello escolar, e coas propostas formuladas polo claustro e ANPA, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.
8. Convocar e presidir os actos académicos, o consello escolar e o claustro, a comisión económica e comisión de convivencia, podendo delegar a presidencia da comisión económica ou da comisión de convivencia noutros membros do equipo directivo ou do claustro.
9. Cumplir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
10. Exercee a xefatura de todo o persoal adscrito ó centro.
11. Favorecer a convivencia do centro e imponer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente e coas normas de convivencia establecidas no presente RRI.
12. Garantizar o dereito de reunión de mestres, alumnos, pais de alumnos e persoal de administración e servizos, de acordo co disposto na lexislación vixente.
13. Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente e, en xeral, nos plans de avaliación do centro.
14. Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa, especialmente ós restantes membros do equipo directivo e coordinadores de ciclo e normalización lingüística,

canalizando aportacións e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración.

15. Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
16. Trasladarlle o Xefe Territorial a memoria anual sobre as actividades, informada polo claustro de profesores e o consello escolar, e situación xeral do centro, así como, no seu caso, as propostas de solución de problemas existentes.
17. Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
18. Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
19. Propocionar a información que lle sexa requerida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ó logro dos obxetivos educativos do centro.
20. Facilitar a información sobre a vida do centro ós distintos sectores da comunidade escolar. Informar puntualmente ós profesores dos temas tratados e os acordos tomados no consello escolar do centro.
21. Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e ordenar os pagamentos.
22. Realizar as contratacións de servizo e subministracións de acordo co que regulamentariamente se establezca.

- **XEFE/A DE ESTUDOS**

Ten as seguintes competencias:

1. Exercer, por delegación do director e baixo súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.
2. Substituir o director en caso de ausencia ou enfermidade ou suspensión de funcións.
3. Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnos, en relación co PE e PXA.
4. Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos e profesores de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na PXA, así como velar polo seu estrito cumprimento.

5. Coordinar a actividade dos coordinadores de ciclo.
6. Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.
7. Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
8. Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
9. Facilitar a organización dos alumnos e impulsar a súa participación no centro.
10. Establecer os mecanismos para correxir ausencias imprevistas do profesorado, atendendo ó criterio de establecer un cadro coas horas libres do profesorado, sen considerar horas libres as de redución horaria por cargos, de xeito que vaian a substituír primeiramente os profesores con máis horas libres, ata igualarse cos outros profesores en orde descendente. Establecer os mecanismos de atención dos alumnos que se encontren enfermos, ós que avisará telefónicamente á súa familia o titor/a ou mestre que se encontre co alumno nese momento, ou dos alumnos accidentados, dos que se fará cargo o titor/a, e no caso de que isto non sexa posible farase cargo outro profesor, preferentemente do equipo directivo.
11. Organizar a atención dos alumnos no período de lecer, atendendo ós criterios establecidos no presente regulamento.
12. Coordinar o equipo de actividades extraescolares e complementarias, realizando todas as funcións que a lexislación encoméndelle ó coordinador de dito equipo.
13. Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

- **SECRETARIO/A**

Ten as seguintes competencias:

1. Ordenar o réximen administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director.
2. Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar actas das sesións e dar fe dos acordos co visto e praxe do director.

3. Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores de ciclo.
4. Espedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
5. Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
6. Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable. Para a utilización da sala de audiovisuais, informática e biblioteca reservarse na xefatura de estudos con alomenos dous días de adianto para que cadre co horario xa establecido a principio de curso para o seu uso.
7. Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos adscritos ao centro.
8. Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do consello escolar oída a comisión económica.
9. Ordenar o réxime económico do centro, de conformidades coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades correspondentes.
10. Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do director.
11. Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre a normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro. A difusión desta información será verbal para o profesorado, dun xeito periódico, cada quince días máis ou menos, ademais da súa exposición nos distintos taboleiros da sala de profesores.
12. Presidir, se é o caso, e por delegación do director, a comisión económica.
13. Calquera outra función que lle encomende o director dentro do ámbito da súa competencia.

1.2.- ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO: CONSELLO ESCOLAR E CLAUSTRO DE PROFESORES.

CONSELLO ESCOLAR

O consello escolar do colexio é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade educativa.

-Composición do Consello Escolar.

Estará composto polos seguintes membros:

- 1.- O/A Director/a, que será o seu Presidente/a
- 2.- O/A Xefe/a de Estudos.
- 3.- Un concelleiro/a ou representante do Concello de Pontevedra.
- 4.- 5 Profesores/as elixidos polo claustro.
- 5.- 5 nais/país, elixidos por e entre eles, dos cales un será designado pola ANPA do colexio.
- 6.- Un representante do persoal de servizos.
- 7.- O/A Secretario/a do Centro, que actuará como secretario/a do Consello Escolar, con voz e sen voto.

Unha vez constituído o Consello Escolar do Centro, este designará a una persoa que impulse medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres.

O procedemento de elección, constitución, substitucións e renovacións dos membros do Consello Escolar rexeráse polo disposto na Orde do 21 de outubro do 96 (D.O.G. do 22) de acordo co decreto 92/1988, do 28 de abril e co 374/1.996, do 17 de outubro, así como o Artº 11 do Decreto 7/1999, que determinan os aspectos para a elección dos membros do Consello Escolar nos centros docentes.

-Competencias do Consello Escolar

As súas competencias son:

- Establecer as directrices e elaborar propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro, aprobalo, avalialo e, se é o caso, introducir modificacións, sen perxuício das competencias que o claustro de profesores ten atribuídas en relación coa planificación e organización docente.
- Elexir o director do centro.
- Propoñer a revogación do nomeamento do director logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous tercios.
- Decidir sobre a admisión de alumnos, con suxeición ó establecido na lexislación vixente.

- Aprobar e modificar o regulamento de organización e funcionamento interno do centro.
- Resolver os conflitos e impoñer as correccións con finalidade pedagóxica que correspondan a aquelas condutas do alumnado que perxudiquen gravemente a convivencia no centro.
- Aprobar o proxecto de orzamento do centro e a execución del.
- Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, respetando, en todo o caso, os aspectos docentes que competen ó claustro.
- Establecer as directices para a participación do centro en actividades culturais, deportivas e recreativas.
- Establecer os criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.
- Promover a renovación das instalacións e equipamento do centro, vixiala súa conservación.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a administración educativa.
- Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación do centro, nos termos que a Consellería de Educación e ordenación Universitaria estableza.

O Consello Escolar reuniráse, a lo menos, unha vez por trimestre e sempre que o convoque o Director ou o soliciten un tercio dos seus membros. As súas decisións tomaráanse por maioría. Calquera membro do Consello Escolar pode incluír na orde do día os puntos que él estime convintes sempre que o notifique antes da convocatoria.

O director e o xefe de estudos, como membros natos, no poderán absterse nas votacións, aínda que poderán votar en branco.

O Consello Escolar quedará validamente constituído sempre que estean presentes o presidente, o secretario ou, se é o caso, os que os substitúan, e da metade polo menos dos seus membros. Na segunda convocatoria, que se celebrará ó seguinte día lectivo, no mesmo lugar e a mesma hora, será suficiente a asistencia da terceira parte, nun número no inferior a tres.

As reunións celebraranse en día e hora que posibiliten a asistencia de tódolos membros, que para os mestres é obrigatoria.

No seo do Consello Escolar existirá a lo menos tres comisións:

- **Comisión económica:** Integrada polo director, un mestre, un pai ou nai de alumnos e o/a secretario/a, reunirse a lo menos antes dos Consellos Escolares que traten de temas económicos.
- **Comisión para o seguemento do programa de gratuidade de libros de texto:** Constitúese unha comisión de seguemento, no seo do Consello Escolar, integrada por un/ha representante dos/as pais/nais dos alumnos, un/ha representante do profesorado e o/a director/a do colexio, que actuará como presidente/a, coa finalidade de coordinar todas as actuacións necesarias para o desenvolvemento do programa nas súas diferentes fases.
- **Comisión de convivencia:** Integrada polo director, xefe de estudos, dous mestres e dous Pais/nais de alumnos. Correspóndelle as seguintes competencias:
 1. Resolver e mediar nos conflitos de convivencia plantexados no seo da comunidade escolar.
 2. Canalizar as iniciativas de tódolos sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia.
 3. Velar polo dereito do alumnado a recibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico e sociocultural.
 4. Manter relacións con outros servizos públicos e comunitarios para atender as necesidades de todos os alumnos/as, especialmente dos desfavorecidos sociocultural e economicamente.
 5. Adoptar as medidas que procedan conforme ó disposto na lexislación e no presente regulamento, cando no se respecten os dereitos do alumnado ou cando este non cumpra cos seus deberes.
 6. Calquera outra que lle recomende o Consello Escolar.

A comisión de convivencia reunirse todas as veces que se precise e a final de cada curso aprobará a súa memoria.

CLAUSTRO DE PROFESORES.

O claustro de profesores é o órgano propio de participación destes no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, se é o caso, decidir todos os aspectos docentes del.

O claustro estará integrado pola totalidade dos profesores que presten servizo nel e será presidido polo/a director/a.

As súas competencias son:

- a. Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro e da programación xeral anual.
- b. Aprobar e avaliar os proxectos curriculares e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme o proxecto educativo do centro.
- c. Determinar cal é a lingua materna predominante entre os alumnos e alumnas, así como a lingua ambiental, co fin de que o profesorado de Educación Infantil a use na clase coidando a súa vez que adquiran de forma oral e escrita o coñecemento de outra lingua oficial de Galicia dentro dos límites propios da correspondente etapa ou ciclo.
- d. Aprobar o procedemento que permita determinar de xeito individualizado o coñecemento da lingua materna dos alumnos e alumnas co fin de que sexan atendidos adecuadamente.
- e. Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- f. Elexir os seus representantes no consello escolar do centro e no consello directivo do centro de formación continuada do profesorado.
- g. Proponer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro e calquera dos seus aspectos.
- h. Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos/as.
- i. Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación
- j. Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
- k. Coordinar as funcións referentes a orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.

- l. Analizar e valorar os resultados de avaliación que do centro realice a administración educativa ou calquera informe referente a súa marcha.
- m. Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.

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

- As reunións serán convocadas polo director/a e notificadas a cada un dos seus membros con suficiente antelación. É perceptivo que na convocatoria figure a orde do día.
- A orde do día correspóndelle fixala ao/á presidente/a, tendo en conta as peticións que poideran ser formuladas.
- Un órgano colexiado quedará validamente constituído cando todos os seus membros estean reunidos e así o acorden por unanimidade.
- Os acordos serán tomados por maioría dos/as asistentes.
- Non se poderán deliberar nin tomar acordos sobre temas que non figuren na orde do día-
- Aqueles/as que discrepen do acordo maioritario poderán formular voto particular por escrito nun prazo de 48 horas, que se incorporará ao resto aprobado.
- A acta será aprobada na sesión seguinte.

2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.1. EQUIPOS DE CICLO. ACCIÓN TUTORIAL. ESPECIALISTAS

- **EQUIPOS DE CICLO**

Todos/as profesores/as dun mesmo ciclo constitúen o equipo docente de ciclo. Do mesmo xeito, todos/as profesores/as dun mesmo nivel constitúen o equipo docente de nivel. Os equipos docentes de nivel e de ciclo serán o eixe de coordinación horizontal no proceso de ensino-aprendizaxe que facilita a agrupación flexible dos/as alumnos/as, as presentacións interdisciplinarias e o intercambio de experiencias e recursos didácticos.

Os equipos docentes realizarán as seguintes funcións:

- Elaboración do proxecto curricular do ciclo ou do nivel correspondente.
- Coordinación interdisciplinar das programacións.

- Fixar criterios de avaliación e recuperación do alumnado.
- Coordinación do uso de recursos didácticos.
- Promover o intercambio de experiencias.
- Manter actualizando o inventario de material de aula e de ciclo e entregarlle copia ao/á secretario/a.

Cada equipo docente elixirá entre os seus membros un/unha coordinador/a de ciclo, tendo en conta os criterios de antigüidade no mesmo, e idoneidade para tal cargo. Os/as especialistas do centro deberán estar integrados nun equipo de ciclo. Os equipos docentes reuniranse coa periodicidade que se fixe na programación anual xeral.

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

Ao final do curso elaborará unha memoria do seu funcionamento.

- **ACCIÓN TITORIAL**

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

En educación infantil e primaria exercerá a acción titorial co grupo de alumnos/as adscritos a súa unidade, sen perxucio do establecemento de agrupacións flexibles. A adscrición dos/as alumnos/as aos grupos realizarase por data de nacemento e orde alfabética. Procurase que os/as alumnos/as promocionen de ciclo formando parte do mesmo grupo. A adscrición de novos/as alumnos/as farase de xeito que sexa o máis equilibrada posible.

Cando os/as alumnos/as que non promocionan sexan varios, repartiranse entre os grupos de nivel existentes, procurando asignar a cada grupo o mesmo número de repetidores.

Cando nun grupo existan alumnos/as con necesidades educativas especiais tratarase de rebaixar a ratio en un ou dos alumnos/as, segundo a necesidade.

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

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

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

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

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

- **ESPECIALISTAS**

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

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

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

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

2.2.COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN PEDAGÓXICA

Está integrada polo director/a, como presidente, o xefe/a de estudos, os coordinadores/as de ciclo, os profesores/as de apoio(PT e AL) e o coordinador do equipo de normalización lingüística. Actuará como secretario/a un membro da comisión de coordinación pedagóxica, designado polo director/a segundo a proposta dos membros da mesma.

Poderán incorporarse á comisión de coordinación pedagóxica outros membros do claustro que voluntariamente queiran participar nela, que terán voz pero non voto.

A comisión de coordinación pedagóxica reunirse mensualmente no horario establecido na PXA ou cando sexa convocada polo seu presidente, e tamén realizará unha sesión extraordinaria ó comezo de curso e outra ó final deste.

As súas competencias son:

- Elevar propostas ó claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración do PEC.
- Velar para que a elaboración do Pec e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- Asegurar a coherencia entre o PEC e a PXA.

- 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 incluídos no PEC.
- Proponer ó claustro de profesores o PEC e as súas modificacións para a súa aprobación.
- Velar polo cumprimento e posterior avaliación do PEC.
- Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara ó CFR.

2.3. EQUIPO DE NORMALIZACIÓN E DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA

Seguindo o establecido no Decreto 124/ 2007 do 28 de xuño potenciarase o uso da lingua galega nos centros de educación da comunidade autónoma de Galicia.

Este equipo estará constituído por un profesor de cada ciclo, propostos polos seus membros e nomeados polo/a director/a. Poderán incorporar outros membros da comunidade educativa para temas puntuais, que terán voz pero non voto. Terá un coordinador/a, que será proposto polos membros do equipo e nomeado polo director/a do centro. O cargo recaerá preferentemente nun profesor/a con destino definitivo no centro, que desempeñará o posto durante dous anos.

O equipo reuniráse quincenalmente ou cando sexa convocado polo seu coordinador. Realízase unha xuntanza ó comezo de curso e outra ó finalizar este. As actividades que se vaian realizar inclúense na PXA. De cada xuntanza o coordinador levantará acta e entregará unha copia da mesma ó Xefe/a de estudos. A orde do día de cada xuntanza estrá previamente exposta no taboleiro da sala de profesores.

As competencias do EDNL son:

- Presentar, a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se inclúen no PEC.
- Proponer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no PEC, o plan xeral para o uso do idioma.

As competencias do coordinador son:

- Colaborar na elaboración do PEC.
- Responsabilizarse da redacción dos plans que han de ser propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
- Convocar e presidir as reunións do equipo.
- Responsabilizarse da redacción das actas da 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 ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

2.4 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Está constituído polo xefe/a (que será o orientador/a do centro), o coordinador/a do primeiro ciclo o coordinador/a do segundo ciclo o coordinador/a do terceiro ciclo, o coordinador/a de educación infantil, o/a profesor/a de pedagogía terapéutica e o profesor/a de audición e linguaxe.

Corresponde ó xefe/a do departamento:

- Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.
- Redactar o plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e redactar a memoria de fin de curso.
- Representar o departamento na comisión pedagóxica.
- Convocar, presidir e levantar actas das reunións do departamento.
- Asistir ás reunións que convoque o xefe/a do departamento de orientación do instituto ó que está adscrito o centro.
- Velar pola confidencialidade dos documentos.
- Coordinar a organización de espazos de orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu correcto uso e conservación.

- Realizar as avaliacións psicopedagóxicas e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención a diversidades conforme o procedemento e os criterios de PEC e responsabilizarse da elaboración do informe psicopedagóxico.
- Coordinar en colaboración cos profesores/as de apoio, a atención do alumnado con NE elevando o sefe/a de estudos a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- Organizar os apoios interciclos, nos que participarán todo o profesorado que dispoña de máis de cinco sesións libres (incluídas as gardas para substitucións).
- Participar nas sesións de avaliación con voz sen voto.
- Cada ano deberá elaborar unha programación de actividades que adxuntará a PXA.

Son funcións do D.O.:

- Valorar as necesidades educativas dos alumnos/as, deseñar, desenvolver, avaliar, programas específicos de intervención.
- 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 o 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 a prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de sobredotación que presenten os/as alumnos/as.
- Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ó respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención a diversidade.
- Facilitarlle a comunidade escolar os apoios e asesoramentos necesarios para que o alumnado poida afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade.

- Impulsar a participación do profesorado en programas de innovación e investigación educativa relativas o seu ámbito de investigación.
- Cooperar cós membros do equipo de orientación específico no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicandoas no proceso educativo dos seus fillos/as.
- Establecer canles de comunicación cos diferentes servicios e institucións no ámbito das súas competencias.
- Aquelas que a administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

ATENCIÓN A ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS

CRITERIOS PARA A ORGANIZACIÓN DOS APOIOS:

Para o establecemento dos apoios por parte de profesorado especialista en PT, AL e profesorado específico de apoio, teránse en conta os seguintes criterios por orden de prioridade e remitámonos o Plan de Atención a Diversidade do centro:

- Alumnado con necesidades específicas permanentes (con discapacidade intelectual, con deficit sensorial, con trastornos motóricos, con trastornos da personalidade...).
- Alumnado con necesidades específicas transitorias (por vir doutro sistema educativo, pertencer a grupo desfavorecido, ter estado enfermo un período longo).

Nos grupos anteriores a orde de prioridade establecerase en función das necesidades e potencialidades da competencia curricular e da adaptación á clase (determinadas estas por la avaliación psicopedagóxica).

- Alumnado con retraso de aprendizaxe, sempre que a atención ó grupo anterior o permita, atendendo a seguinte orde:
 - Desaxuste dun ciclo o máis con respecto a clase referencia.
 - Priorización dos niveis máis baixos.

-Pertenza a un grupo clase de especial dificultade.

CARACTERÍSTICAS DAS SESIÓNS DE APOIO

A organización dos apoios será aberta, flexible e suxeita a modificacións o longo do curso, para que así se permita incorporar novo alumnado, modificar as pautas, etc.

O número de sesións e duración das mesmas determinaranse polo departamento de orientación unha vez establecida a necesidade. No establecemento dos horarios terase en conta, na medida do posible, a asistencia do alumnado as asignaturas instrumentais e a coincidencia da área reeducada co horario de aula.

Cando se requira a intervención de varias persoas especialistas na reeducación, tentarase que asuma esa reeducación un só especialista. De no ser factible, a imprescindible coordinación coa titoría requirirá do establecemento de horarios de coordinación que permita unha intervención o máis integrada posible.

A coordinación da atención a estos alumnos será realizada pola orientadora do centro.

Os alumnos con necesidades educativas especiais recibirán atención directa por parte dos profesores do grupo e polo profesorado de apoio na propia aula e só excepcionalmente fora dela, tendo en conta sempre as características individuais do alumnado.

As funcións do profesorado de apoio ós alumnos con necesidades específicas son:

- 1.- Coordinar, en colaboración coa orientadora e a xefa de estudos, as cuestións relacionadas coa educación e a asistencia no centro dos alumnos con algún tipo de minusvalía física, psíquica ou sensorial.
- 2.- Colaborar coa comisión de Coordinación Pedagóxica na elaboración do plano de actuación respecto ó alumnado con n. e.
- 3.- Orientar o profesorado que imparte decencia ó alumnado con n. e., así como ós pais sobre cuestións de interese para o seu desenvolvemento.

4.- Colaborar co profesor titor e co resto do profesorado na elaboración das adaptacións curriculares e no seguimento e a avaliación das mesmas.

5.- Aquelas outras funcións que se le puidesen asignar no ámbito de apoio ó alumnado con n. e.

2.5. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

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

Na organización das saídas terás en conta os seguintes criterios:

- Cando un mestre/a vaia co alumnado a unha saída escolar non ten que recuperar horas nin recreos.
- Cando unha saída estea relacionada cunha materia especializada, ademáis dos titores/as deberá acompañar o alumnado o mestre desa materia.
- Por normativa (Decreto 374/1996) está establecido que nas saídas escolares deberá ir un mestre/a responsable por cada 20 alumnos/as.
- Cando se realice algunha actividade complementaria en horario libre do profesorado, éste deberá acudir a citada actividade.

Formarán parte da súa composición un mestre/a de cada ciclo e un deles exercerá como coordinador /a do mesmo. Reuniráse cunha periodicidade trimestral e realizará unha sesión extraordinaria ó comezo do curso e outra ó finalizar éste.

Para o desenvolvemento de Actividades Complementarias e/ou Extraescolares que se realicen fóra do Centro e organizadas por el, será necesario:

- a) Aprobación previa do Consello Escolar, agás as incluídas na Programación Xeral Anual.
- b) Acompañamento do profesorado correspondente na proporción mínima dun Profesor/a por cada unidade escolar. Para o alumnado de Educación Infantil

e Primeiro curso de Primaria arbitrase o reforzo correspondente, que será extensible a outros casos puntuais que se puidesen plantexar.

- c) Autorización escrita das Nais/Pais ou Titores legais do alumnado participante, segundo modelo achegado polo Centro. Dita autorización poderá ser unha soa para todas as que figuren na Programación Xeral Anual.
- d) As actividades complementarias ás que se acuda serán preferentemente gratuítas.

No caso de non ser gratuítas serán financiadas polo centro cos seus recursos económicos obtidos da Consellería de Educación (ou outras Consellerías , Concello e organismos oficiais) ou polo centro xunto cos recursos económicos complementarios aos que fai mención a LOMCE no seu artigo 122 e dos que se fala no Capítulo V apartado 4 (Réxime Económico) : aportacións da ANPA e das familias.

O sistema de financiación será o que se presenta no esquema seguinte:

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PROGRAMADAS DO CEIP A XUNQUEIRA Nº2

A. TIPO DE ACTIVIDADE		B. UBICACIÓN		C. ALUMNADO PARTICIPANTE	D. TRANSPORTE	
GRATUITAS	NON GRATUITAS	NO CONCELLO	FÓRA DO CONCELLO	<ul style="list-style-type: none"> • AGRUPAMENTO (aulas, niveis, etapa...) • TODO O ALUMNADO DO CENTRO 	SI	NON

CRITERIOS SUBVENCIÓN XERAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • PARTIDA PRESUPUESTARIA ASIGNADA POR AULA SEGUNDO O ORZAMENTO ANUAL DO CENTRO. 	<ul style="list-style-type: none"> • SEGUNDO A PARTICIPACIÓN 	<p>TODOS O ALUMNADO De ser necesario poderán ser subvencionadas preferentemente polo CENTRO, FAMILIAS, ANPA*, ETC. segundo a normativa vixente. A proporción da subvención decidirase para cada actividade programada en función das posibilidades. En calquera caso o alumnado non está obrigado a participar e ten garantida a estancia no centro.</p> <hr/> <p>AGRUPAMENTOS DE ALUMNOS (nivel, etapa, ...) Preferentemente usarán a partida presupuestaria do CENTRO e se fose necesario poderán tamén ser subvencionadas polas FAMILIAS segundo a normativa vixente. A proporción da subvención decidirase para cada actividade programada en función das posibilidades. En calquera caso o alumnado non está obrigado a participar e ten garantida a estancia no centro.</p>

*Preferiblemente aceptárase subvención da ANPA nas actividades programadas destinadas a **TODOS O ALUMNADO do centro.**

2.26. COMISIÓN TICS

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

As funcións do Equipo das TIC están recollidas na Orde do 17 de xullo de 2007, pola que se regula a percepción do compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes e serán as seguintes:

- a) Dinamizar e dar pulo ao uso das TIC no colexio.
- b) Mantemento cotián do equipamento informático do Centro, constituíndo o primeiro nivel de soporte destes, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- c) Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do Centro, ao resto do Claustro, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- d) Elaborar, por requirimento do Equipo Directivo e das liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o Proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do Centro.
- e) Establecer canles para a difusión e o intercambio de información entre a nosa comunidade escolar e a doutros centros.
- f) Impulsar actuacións tendentes á ampliación e mellora do Plan.
- g) Orientar ao profesorado do centro sobre os recursos dispoñibles na Internet e no espazo Web do Centro.
- h) Fomentar a creación de contidos educativos polo profesorado do Centro e a súa difusión a toda a comunidade educativa.
- i) Administrar as ferramentas educativas e facilitar a súa utilización polo profesorado.
- j) Administrar e actualizar o espazo Web do Centro e coordinar o seu funcionamento.
- k) Aqueloutras relacionadas coas TIC que o Consello Escolar poida considerar na aplicación da lexislación vixente.

Funcións do/a Coordinador/a do Equipo das TIC.

Ao mestre ou mestra Coordinador/a das TIC no Centro, correspóndelle:

- a) Apoiar ao profesorado na integración das TIC na docencia diaria.
- b) Organizar e xestionar os recursos, asegurando o seu correcto funcionamento.

- c) Colaborar coas estruturas de coordinación do ámbito das TIC que se establezan, a fin de garantir actuacións coherentes do Centro e poder incorporar e difundir iniciativas valiosas na utilización didáctica de las TIC.

- d) Coordinar e dinamizar a integración curricular das Tecnoloxías da Información e a Comunicación no Centro.

2.2.7. COMISIÓN DE BIBLIOTECA

Estará formada pr un/unha coordinador/a, que será o responsable do funcionamento da biblioteca e un representante de cada ciclo. O coordinador/a se encargará do seguemento do plan lector e de determinar os materiais necesarios para o desenvolvemento do plan e do funcionamento da biblioteca.

A biblioteca do centro permanecerá aberta durante os recreos dous días por semana para efectuar préstamos e devolucións o alumnado e tamén para que poidan facer uso dela.

As funcións do Equipo da Biblioteca están recollidas na Orde do 17 de xullo de 2007, pola que se regula a percepción do compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes e serán as seguintes:

- a) Elaborar, en colaboración co profesorado do Equipo, o Proxecto Anual da Biblioteca Escolar e a Memoria final.
- b) Coordinar, seguindo as directrices da Consellería, a elaboración e posta en práctica do Proxecto Lector do Centro, coa participación de todo o profesorado.

- c) Elaborar o programa anual de obxectivos e accións para o desenvolvemento do Proxecto Lector do Centro –Plan Anual de Lectura-. Incluirase na Programación Xeral Anual.
- d) Realizar o tratamento técnico dos fondos (selección, organización, clasificación e catalogación).
- e) Informar ao Claustro das actividades da Biblioteca e integrar as súas suxestións.
- f) Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- g) Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co Equipo de Biblioteca.
- h) 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.
- i) Coordinar o Equipo de Apoio á Biblioteca Escolar.
- j) Representar ao Equipo da Biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- k) Atender ao alumnado que utilice a Biblioteca escolar, facilitándolles o acceso ás diversas fontes e orientándoo na súa utilización correcta.
- l) Establecer un horario de uso da Biblioteca para todos os grupos-clase do Centro.
- m) Planificar actividades de fomento do hábito lector para o alumnado e asesorar ao profesorado no seu desenvolvemento.
- n) Coordinar datas conmemorativas específicas para o fomento do hábito lector.
- o) Colaborar na planificación e desenvolvemento do traballo de aula para que o alumnado poida utilizar os diferentes recursos.

- p) Coordinar a adquisición de novos materiais e fondos para a Biblioteca, organizando a selección final.
- q) Establecer e potenciar relacións con outros centros documentais.
- r) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica sobre bibliotecas escolares.

Funcións do/a Coordinador/a do Equipo de Biblioteca.

Ao mestre ou mestra Coordinador/a da Biblioteca Escolar correspóndelle:

- a) Analizar a situación e necesidades do Centro para establecer o Plan Anual da Biblioteca.
- b) En coordinación co resto do profesorado, seleccionar e adquirir os materiais didácticos, informativos e de entretemento que se consideren necesarios no desenvolvemento do currículo escolar.
- c) Comunicar a información pedagóxica, cultural e organizativa.
- d) Colaborar cos demais mestres na capacitación do alumnado no uso das fontes de información.
- e) Promover a lectura como medio de desenvolvemento persoal, entretemento e ocio.
- f) Establecer canles de colaboración cos outros centros documentais do noso contorno social.
- g) Formarse en técnicas de animación á lectura e de incorporación da Biblioteca Escolar ao proceso de ensinanza-aprendizaxe.

Organización e funcionamento.

1. O/A mestre/a Coordinador/a da Biblioteca Escolar será nomeado/a pola Dirección, por un período de dous anos. Actuará baixo a coordinación da Xefatura de Estudos e disporá, sempre que as necesidades do Centro llo permitan, da liberación horaria que recolla no seu momento o Plan Xeral Anual.
2. O Equipo deberá reunirse, polo menos, mensualmente, co fin de coordinar as actividades, avaliar o seu rendemento e propor as medidas de mellora necesarias, sendo a asistencia obrigatoria para todos os seus membros.
3. O horario de apertura coincidirá co horario lectivo.
4. Os labores de préstamo realízanse no horario establecido no Plan Xeral Anual.No tempo de recreo, baixo a supervisión dun profesor ou profesora pertencente ao Equipo da Biblioteca, dedicarase a lectura de libros.Estableceranse as normas para decidir os/as alumnos/as que poden utilizala cada día (aconsellable un máximo de 15 alumnos/as).

CAPITULO III: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

1.- COMEDOR ESCOLAR

O Comedor Escolar e o Plan Madruga son un servizos complementarios de carácter educativo que, ademais de cumpriren unha función básica de alimentación e nutrición, están integrados na vida e organización do CEIP A Xunqueira Nº2. Teñen unha cuádrupla finalidade:

- a) Responder á necesidade das familias que por motivos de traballo ou outros precisan estes servizos para os seus fillos e fillas.
- b) Como un ámbito educativo máis do Colexio, desenvolver e fomentar hábitos alimentarios saudables desde a escola, educar nutricionalmente, ensinar un comportamento social e ser centro de desenvolvemento de habilidades sociais e convivencia.
- c) Proporcionar unha alimentación variada para garantir a inxestión suficiente e adecuada de nutrientes e enriquecer a capacidade de

adaptación dos nenos e nenas aos diferentes alimentos, sabores e texturas.

- d) Educar á familia a través dos hábitos dietéticos adecuados dos seus fillos e involucrala no programa do comedor escolar.

Responsables da xestión do Comedor Escolar e Plan Madruga.

- a) Correspóndelle á Asociación de Nais/Pais do centro a responsabilidade da xestión do comedor escolar, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar
- b) A prestación dos servizos farase a través da contratación do subministro de comidas preparadas a cargo de empresas do sector hostaleiro adxudicatarias do servizo polo procedemento de catering.

Usuarios do comedor escolar.

1. Poderán ser usuarias ou usuarios do servizo de comedor escolar:

- a) Todo o alumnado do CEIP A Xunqueira N^a2, correspondendo ao Consello Escolar a selección e admisión nos casos en que o número de solicitudes supere o de prazas dispoñibles.

2. O alumnado usuario do servizo de comedor e plan madruga poderá ser de tres tipos:

- a) Alumnado fixo: o que utilice os servizos 4-5 días á semana.

- b) Alumnado fixo-discontinuo: o que utilice os servizos de 1 a 3 días fixos á semana.

- c) Alumnado eventual: o que solicite o uso de forma illada.

Normas xerais de funcionamento.

- a) O número de prazas dependerá da capacidade do comedor.
- b) Todas e todos os usuarios do comedor e Plan Madruga teñen o deber de coñecer e respectar as normas de convivencia.
- c) O persoal do Servizo non administrará medicinas nin outro tipo de produtos ós nenos/as . Cando o/a usuario/a precise dalgún tipo de atención médica especial ou deba recibir tratamento durante a súa estancia no Servizo, os titores legais deberán facelo constar na súa ficha de inscrición. En calquera caso, a medicación ou tratamento deberá ser administrado polos titores legais ou persoas autorizadas por estes baixo a súa exclusiva responsabilidade.
- d) Cada usuario/a traerá unha bolsa de aseo con cremalleira na que se depositarán os útiles para o cepillado e hixiene dos dentes, que levará e traerá todos os días.
- e) Os monitores/as informarán os/as profesores/as de Educación Infantil que nenos/as asisten o comedor como esporádicos.
- f) As nais/pais ou titores legais do alumnado que necesiten que os seus fillos ou fillas saian do Comedor Escolar antes da hora , poderán facelo, previa comunicación e autorización do persoal auxiliar do comedor, exonerando ao Colexio de calquera responsabilidade na tutela dese alumno ou alumna a partir do momento en que abandone o recinto escolar.
- g) Os alumnos e alumnas no poderán entrar nas aulas do edificio, nin permanecer nos corredores, servizos, etc., sen autorización previa e acompañados dun monitor/a.

2.-TRANSPORTE ESCOLAR

O servizo de transporte escolar funciona administrado e financiado pola consellería de Educación.

Según a orde de 23 de xuño de 2011, o profesorado terá que custodiar o alumnado no período de tempo que transcorre desde a chegada do alumnado transportado e o inicio da actividade lectiva e desde que rematan as actividades escolares a saída do transporte escolar.

Tendo isto en conta, as portas do colexio abriránse as 8:40 (chegada do primeiro autobús) e os nenos permanecerán no patio do colexio, custodiados polos profesores ata o comezo das

clases. O remate das clases os nenos serán vixiados polos profesores ata saída do último autobús.

Pola mañá, á hora de entrada, os autobuses deixan ós alumnos diante do Colexio, na beirarúa inmediata ó mesmo.

Antes de rematar as clases, os autobuses entran no patio do Colexio e sitúanse sempre no mesmo sitio para facilitar que os alumnos accedan ós mesmos, evitándose deste xeito riscos innecesarios para eles. Para evitar aglomeracións nas saídas, fanse dous toques de timbre para sinalar o remate das clases, o primeiro para os alumnos do primeiro Ciclo de Educación Primaria e os alumnos de E. Infantil; o segundo para os alumnos do segundo e terceiro Ciclo de Educación Primaria. De todos os xeitos, os profesores do Primeiro Ciclo de Educación Primaria e E. Infantil acompañan ós seus alumnos ata os autobuses para asegurarse de que non se producen incidencias.

Achégase relación dos distintos liñas de transporte escolar, indicando as diferentes paradas dos mesmos.

TRANSPORTE ESCOLAR CURSO 2013-14

AUTOBUSES MONBÚS:

RADIO 1: A CAEIRA

1. ATALAIA
2. BOAVISTA
3. ILLA DE TAMBO
4. CRUCERO CASINO
5. RÍO OITAVEN
6. RÍO UMIA
7. A BARCA
8. CUARTEL GUARDIA CIVIL

RADIO 2: **COLÓN-ALAMEDA-MANUEL DEL PALACIO** :

1. COLÓN-ALAMEDA
2. GENERAL RUBIN
3. AVD. FERNÁNDEZ LADREDA
4. AVD. DAS CORBACEIRAS

RADIO 3: **JUAN BAUTISTA ANDRADE**

1. PASARÓN
2. MOLINER
3. JUAN BAUTISTA ANDRADE
4. MÉDICO BALLINA (FARMACIA)

RADIO 4: **CERPONZÓNS**:

- 1 BAR O RANCHO
- 2 REIRIZ
- 3 CASA FALCÓN
- 4 CASA RONS
- 5 PIDRE
- 6 CERPONZÓNS (BAR ALVI)
- 7 CASA PRADO
- 8 CENDONA
- 9 MÉDICO BALLINA

10 FARMACIA

AUTOBUSES LÍNEAS PONTEVEDRESAS:

RADIO 5: **FERNÁNDEZ LADREDA** :

1. C/ FDEZ LADREDA (FARMACIA)
2. C/ E.PONDAL (FIMEGA)
3. C/ E. PONDAL ESQ. UXÍO NOVONEIRA
4. PRAZA DE GALICIA (SAN LUIS)
5. CAPILLA SAN ROQUE(PARADA BUS)
6. AVDA. URUGUAY (PARADA BUS PONTE DO BURGO)
7. AVDA. BOS AIRES (PARADA BUS PONTE SANTIAGO)
8. COLEXIO XUNQUEIRA II

RADIO 6: **TOMEZA**:

1. LA PARDA (ALMACÉN GOLOSINAS)
2. C/ PINTOR LAXEIRO (ESQUINA CAFETERÍA)
3. C/ JUAN CARLOS I (1ª ROTONDA)
4. C/ JUAN CARLOS I (2ª ROTONDA)
5. AVDA DE LUGO (GONZAMAR)
6. C/ LOUREIRO CRESPO (FERRET. PONTEVEDRA)
7. C/ LOUREIRO CRESPO (CAFETERÍA MÓNICA)
8. C/ CASIMIRO GÓMEZ
9. C/ PADRE FERNANDO OLMEDO
10. C/ PADRE GAITE

CAPITULO IV: RECURSOS HUMANOS

Este capítulo está directamente relacionado co PLAN DE CONVIVENCIA novo , elaborado no curso 2015/2016 seguindo o 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 : apartados 7 (Normas de convivencia do centro, coa concreción dos dereitos e deberes dos diferentes membros da comunidade educativa, así como un protocolo que contribúa á detección ou ao incumprimento destas) e 8 (Establecemento das condutas contrarias á convivencia e das correccións que correspondan). Polo tanto , en todo o que estas NOF se opoñan ao devandito PLAN ,debe ser eliminado.

1.- PROFESORADO

1.1.- FUNCIONS DO PROFESORADO

1. As funcións do **profesorado** do CEIP a Xunqueira Nª2 son, entre outras, as seguintes:

- a) A programación e o ensino das Áreas que teñan encomendadas.
- b) A avaliación das aprendizaxes do alumnado, así como os procesos de ensino e a súa práctica docente, na que se valorará a programación, a organización e a concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do contorno escolar.
- c) A titoría dos alumnos e alumnas, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
- d) O orientación educativa e académica do alumnado, en colaboración, de ser o caso, co Departamento de Orientación e outros servizos especializados.
- e) A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.

- f) A contribución a que as actividades do Centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos e alumnas os valores da cidadanía democrática.
 - g) A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polo Centro.
 - h) A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación neste.
 - i) A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
 - j) A participación na actividade xeral do colexio.
 - k) A participación nos plans de avaliación que determinen as administracións educativas ou o propio Centro.
 - l) A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensino correspondentes.
1. Todo o profesorado realizará as funcións expresadas no punto anterior baixo o principio de colaboración e traballo en equipo.

Condición de autoridade pública do profesorado.

1. No exercicio das súas funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, os mestres e mestras do CEIP A Xunqueira Nº2 teñen a condición de autoridade pública e gozan da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polos mestres e mestras e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente, teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poidan sinalar ou achegar as nais, pais ou titores legais do alumnado.

3. Os mestres e mestras están facultados para requirir aos alumnos e alumnas, no recinto escolar e tamén durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares ou comedor escolar a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porten e que estea expresamente prohibido polas normas do Centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa, ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga á alumna ou alumno requirido á entrega inmediata do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do Centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai/pai ou tutor/titora legal despois de rematada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo isto sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

1.2. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO (ver PLAN DE CONVIVENCIA novo)

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

a) A ser respetado, 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) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

e) 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.

f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a

implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagógicas 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 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 conductas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoa en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.

c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das conductas 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 socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.

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.

1.3.- CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN

1. A dirección do CEIP A Xunqueira Nº2 por proposta motivada da Xefatura de Estudos, no primeiro Claustro do curso e despois de oído este, asignarlle ciclo, curso e grupo a cada un dos mestres do Centro.
2. A proposta da Xefatura de Estudos construírase sobre as premisas seguintes:
 - a) Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do centro.
 - b) Rendabilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do Centro.

- c) Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.
3. A prioridade na elección límitase aos grupos mencionados no epígrafe 2 deste artigo, e cando existan varias persoas que reúnan os requisitos seguirase a orde de prioridade establecida nos puntos e epígrafes seguintes.
4. Nos restantes grupos, a Xefatura de Estudos fará a proposta sobre os seguintes criterios:
- a) Respetar, en todo caso, o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre teña asignado pola súa adscrición ao Centro.
 - b) Respetar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o/a mesmo/a titor/a durante todo o ciclo.
 - c) Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que haxa varios mestres ou mestras aspirantes ao mesmo ciclo ou grupo, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:
 - 1) Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo ao centro.
 - 2) Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.
 - 3) Promoción de ingreso máis antiga.
 - 4) Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo de mestres.
5. Excepcionalmente, cando a xuízo do Equipo Directivo, existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, a Dirección disporá a asignación do persoal docente afectado a outro ciclo, curso, área ou actividade docente, oído o persoal interesado e o Claustro e coa conformidade da inspección educativa.

1.4.- XORNADA ESCOLAR E HORARIO LECTIVO.

1. O CEIP A Xunqueira N°2 funcionará con réxime de **xornada lectiva en sesión única de mañá**.
2. Con data 8 de xuño de 2007, as organizacións sindicais asinaron un acordo coa Consellería de Educación e OU sobre os cadros de persoal dos centros de ensino e a xornada de traballo, modificada pola Orde de 23 de xuño de 2011, pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente.
3. A Orde do 17 de xullo de 2007, regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.
4. A xornada semanal do persoal funcionario e do laboral docente será de **trinta e sete horas e media**, establecida pola lexislación vixente para a Ed. Primaria, das que dedicará trinta horas semanais ás actividades do Centro, con presenza no mesmo.
5. O resto da xornada semanal (sete horas e media), de non obrigada permanencia no Centro, dedicaranse ao perfeccionamento e á formación, á preparación de actividades docentes e á atención a outras actividades inherentes á función docente.
6. A xornada de traballo, tanto do persoal funcionario como do persoal laboral docente, distribúese do seguinte xeito: **Horario lectivo, horario non lectivo e horario de non obrigada permanencia** no Centro.

Horario lectivo dos mestres.

O horario lectivo do profesorado será de **25 horas semanais**, a razón de **cinco horas diarias**, de luns a venres.

- a) Este horario inclúe as **horas de docencia directa** e as **horas de garda**.
- b) Computarán como lectivas as **horas de redución** establecidas para o desempeño das funcións dos Órganos Unipersoais de Goberno, coordinación de Ciclo, coordinación do Equipo de Dinamización da Lingua Galega, do Equipo da Biblioteca, do das Seccións Bilingües, do Equipo das TIC, do de Actividades Complementarias e Extraescolares e as que, de ser o caso, estean establecidas ou se establezan.
- c) Así mesmo, terán a consideración de **lectivas** as dedicadas ás actividades de dinamización das TIC, da Biblioteca Escolar, do Plan de Convivencia

Escolar, do Proxecto Lingüístico, do de Mellora da calidade educativa, de programas internacionais, de apoio á xestión económica do Centro, vixianza do alumnado transportado ou outras de carácter análogo que redunden na calidade do ensino, no marco establecido no Proxecto Educativo do CEIP A Xunqueira Nº2 e que teñan a súa concreción no Plan Xeral Anual.

- d) Se un/ha mestre/a non tivese o seu horario lectivo completo da especialidade á que está adscrito ou doutras para as que estea habilitado/a deberá completalo realizando algunha das seguintes actividades: Áreas afíns á súa especialidade ou competencia docente, reforzos educativos, atención á diversidade, desdobramentos nas áreas das linguas ou matemáticas ou atención específica de apoio ao alumnado estranxeiro ou a minorías étnicas.

Horario non lectivo.

O horario de dedicación directa ao Centro que non corresponda a tarefas lectivas será de **cinco horas semanais** distribuídas como segue:

- a) Tres horas dedicaranse á:
 - 1) Tutoría de nais/pais ou titores legais do alumnado.
 - 2) Ás reunións, no seu caso, dos Equipos de Ciclo, Equipo de Dinamización da Lingua Galega, Equipo da Biblioteca Escolar, Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares e da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
 - 3) Estas tres horas realizaranse os martes de 16:30 a 19:30 h., de acordo co establecido no proxecto pedagógico-didáctico preceptivo para o desenvolvemento da xornada lectiva en sesión única de mañá implantada no Centro.
- b) As dúas restantes quedarán fixadas cada curso no Plan Xeral Anual e destinaranse a:
 - 1) Reunións de Claustro.
 - 2) Reunións do Consello Escolar.

- 3) Reunións do Observatorio da Convivencia.
- 4) Xuntas de Avaliación.
- 5) Reunións para a elaboración e/ou modificación de documentos de planificación.
- 6) Atención ás actividades complementarias da tarde.

Horario semanal de non obrigada permanencia no Centro.

As **sete horas e media** de non obrigada permanencia no Centro destinaranse a:

- 1) Proxectos de Formación: seminarios permanentes, grupos de traballo, cursos, ...
- 2) Preparación das actividades docentes.

Redución do horario lectivo.

Seralle de aplicación o desconto **dunha hora, sempre que sexa posible**, no seu horario lectivo semanal para o exercicio das súas funcións específicas ao persoal docente seguinte:

- a) Aos/Ás Coordinadores/as de Ciclo.
- b) Ao/Á Coordinador/a do Equipo de Dinamización da Lingua Galega.
- c) Ao/Á Coordinador/a do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
- d) Ao/Á Dinamizador/a do Equipo da Biblioteca.
- e) Ao/Á Dinamizador/a do Equipo TIC.

- f) Ao/Á Dinamizador/a da Convivencia escolar.

Elaboración e aprobación dos horarios do profesorado.

1. Os horarios de clase serán elaborados pola Xefatura de Estudos en colaboración coa Comisión de Coordinación Pedagóxica, unha vez oído o Claustro, e estarán reflectidos no Plan Xeral Anual. Neles estarán incluídas as horas de garda.
2. A aprobación provisional dos horarios do persoal docente corresponde á Dirección do Centro. O persoal interesado poderá reclamar ante a Inspección Educativa no prazo de dez días naturais, quen resolverá no prazo de 20 días a partir da recepción dos horarios e, se é o caso, propondrá á Xefatura Territorial de Pontevedra a adopción das medidas oportunas.
3. Os horarios, incluídos os de Secretaría e os de atencións ás nais/pais ou tutores legais do alumnado, serán expostos no taboleiro de anuncios do Centro, para coñecemento de toda a comunidade educativa.

Substitución do profesorado ausente.

As substitucións, no caso de ausencias do profesorado, ateranse os seguintes criterios:

- a) As horas de garda están consideradas como horario lectivo do profesorado e serán establecidas de conformidade cos principios de equidade e corresponsabilidade.
- b) Á/o Xefa/e de Estudos correspóndelle a organización das substitucións do profesorado ausente, de acordo co réxime de quendas establecido ao comezo de cada curso escolar.
- c) No caso de que non fose suficiente o profesorado de garda, a Xefatura de Estudos asignará a substitución aos mestres con horario lectivo de dedicación ás actividades dinamizadoras, cun criterio rotatorio e equilibrado.

Procedemento de control de asistencia e permisos.

1. A puntualidade e asistencia do profesorado ás clases e demais actividades do Centro serán controladas diariamente pola Xefatura de Estudos, de acordo co establecido na normativa lexislativa vixente.
2. A **Orde do 7 de abril de 2008** regula os permisos e licencias do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación, ao servizo da administración educativa da Xunta de Galicia.
3. Cando se trate de **permisos** ou **licencias**, o mestre ou mestra deberá solicitalo, como norma xeral, cunha antelación de quince días naturais ou, se non fose posible, coa antelación suficiente perante o órgano competente, utilizando para tal fin o modelo oficial de solicitude que corresponda. En calquera caso, será necesaria a comunicación á Dirección do Centro á maior brevidade posible. No caso do persoal itinerante ou compartido, a tramitación debe facerse desde o centro base.
4. No caso de **imprevistos, indisposicións** ou **enfermidades leves non superiores a tres días**, será necesaria a comunicación inmediata á Dirección do Centro co fin de que se poida coordinar adecuadamente a súa substitución. A Dirección poderá aceptar as xustificacións non documentais do persoal funcionario docente ata un máximo de **vinte e catro períodos lectivos** durante o curso escolar. Cando se superen estes períodos lectivos ou se rexeite a xustificación pola Dirección, as faltas deberán xustificarse sempre documentalmente.
5. Nos casos de folga, unha vez rematada esta, a Dirección comunicarlle á Xefatura Territorial de Pontevedra o nome dos funcionarios e persoal laboral docente que exerceron este dereito con expresión de datas e horas totais.
6. Sen prexuízo do establecido nos apartados anteriores, todas as faltas de asistencia ou puntualidade, **non xustificadas**, serán comunicadas pola Dirección do Centro, no prazo de 7 días de se produciren, á Xefatura Territorial de Educación de Pontevedra.

Estas faltas, logo do informe do Servizo de Inspección e o trámite de audiencia ao interesado ou interesada, implicarán a dedución proporcional de retribucións, sen prexuízo da aplicación do disposto no Decreto 94/1991, modificado no 157/2004 polo que se regula o Réxime Disciplinario dos funcionarios da Comunidade Autónoma de Galicia.

7. Os funcionarios pertencentes ao réxime especial de **MUFACE** (funcionarios de carreira e funcionarios en prácticas), renovarán os partes de baixa cada **quince días naturais** dende a data de inicio e os partes, que deben estar

cumprimentados en todos os seus apartados, poden obterse no enderezo web: www.mtp.es/muface.

8. Para o persoal docente pertencente ao réxime xeral da **Seguridade Social** (interinos, substitutos e profesorado de relixión), os partes de confirmación deberán ser **semanais**.
9. A incorporación do/a mestre/a titular ao Centro, producirase ao día seguinte á data da alta médica e coincidirá co cese do/a substituto/a.
10. A totalidade das incidencias serán rexistradas pola Dirección do Centro e resumidas no correspondente **parte mensual**. Unha copia del será exposta na Sala do profesorado os tres primeiros días de cada mes, durante os que, calquera mestre non conforme, poderá formular a reclamación oportuna e, unha vez corrixidos os posibles erros, remitida á Inspección Educativa.

2.- ALUMNADO

2.1.-Criterios de admisión e matrícula do alumnado.

1. Para a **admisión de alumnos e alumnas** no CEIP A Xunqueira N°2 observarase o disposto no **Decreto 30/2007, do 15 de marzo**, así como na **Orde do 17 de marzo do 2007**, pola que se regula a admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas reguladas na Lei 2/2006, de 3 de maio de Educación.
2. Todo o alumnado ten dereito a unha praza escolar e o Centro non poderá establecer discriminación algunha por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, nin poderá esixirse a formulación de declaracións que poidan afectar á intimidade, crenzas ou conviccións destes.
3. Se no Centro existise máis demanda que oferta de postos escolares, a Dirección abrirá un prazo para que as nais/pais ou titores legais do alumnado presenten a documentación xustificativa dos méritos por eles alegados para a aplicación dos criterios de admisión. O número máximo de alumnos e alumnas será de **25** por cada **grupo-clase**.
4. Para os efectos de escolarización, o CEIP A Xunqueira N°2 está adscrito ao IES Xunqueira 2.

5. No procedemento de admisión de alumnos e alumnas no CEIP A Xunqueira N°2, establécense os seguintes prazos:
 - a. As solicitudes de admisión presentaranse no prazo que estableza a Consellería de Educación.
 - b. Para a formalización da matrícula tamén se fará no prazo establecido pola Consellería de Educación.
6. O CEIP A Xunqueira N°2 fará público o seu Proxecto Educativo e facilitaralles ao alumando e aos nais/pais ou titores legais canta información favoreza unha maior participación da comunidade educativa. Así mesmo, informará dos recursos específicos ou especiais e dos servizos complementarios: Plan Madruga e Comedor.
7. Con respecto ao alumnado procedente do estranxeiro seralle de aplicación, en relación coa escolarización, o disposto no Decreto 30/2007 e na Orde do 17 de marzo de 2007, nos termos establecidos na Lei orgánica 4/2000, do 11 de xaneiro, sobre dereitos e liberdades dos estranxeiros en España e a súa integración social, modificada pola Lei orgánica 8/2000, do 22 de decembro, e na normativa que as desenvolva.

2.2.-Criterios para o agrupamento do alumnado.

1. **O agrupamento do alumnado** no CEIP A Xunqueira N°2 será mixto e flexible e favorecerá a coeducación e a aprendizaxe cooperativa, evitando calquera tipo de discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, relixión ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
2. A formación dos grupos-aula, que terá como referente un/ha mestre/a-titor/a, virá determinada por criterios de heteroxeneidade e idade cronolóxica, evitando calquera clasificación deles por niveis de coñecemento, capacidade intelectual ou rendemento, así como grupos estables de recuperación, de repetición ou de alumnos avantaxados.
3. Ao remate de cada un dos ciclos, os Equipos de Ciclo poden propoñer á Comisión de Coordinación Pedagóxica o intercambio de clase de determinados alumnos por motivo de índole pedagóxica co fin de mellorar o aproveitamento escolar dos alumnos afectados e dos seus grupos.

4. Nos grupos-aula, os agrupamentos responderán ao tipo de actividade programada, desde o traballo individual, o traballo en pequeno grupo e no grupo-aula, ata as actividades de todo o Ciclo ou da Etapa, promovendo a interacción entre iguais.
5. Sempre que a dispoñibilidade horaria do profesorado e maila organización do Centro o permitan, os grupos poderanse desdobrar para a realización de actividades específicas.

2.3.-Horarios do alumnado.

1. O **horario semanal** que lle corresponde a cada área nos diferentes ciclos é o que determina o Decreto 130/2007, do 28 de xuño, polo que se establece o currículo da Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
2. Na elaboración dos horarios dos Ciclos e áreas, no CEIP A Xunqueira N°2 terase en conta e respectaranse os seguintes criterios:
 - a) A programación de actividades para cada unha das sesións lectivas terá en conta a atención colectiva e individualizada de todo o alumnado do Centro.
 - b) A distribución do horario preverá as distintas posibilidades de agrupamento flexible para tarefas individuais ou traballo en equipo na titoría ou noutros grupos.
 - c) A distribución das áreas en cada xornada lectiva semanal realizarase atendendo exclusivamente a razóns pedagóxicas e organizativas.
 - d) Os horarios axustaranse para que, dentro das vinte e cinco horas lectivas semanais, quede incluído un período de 20 minutos, despois do recreo, para o Proxecto Lector e outro de 30 minutos de recreo por cada xornada escolar.

2.4.-Faltas de asistencia do alumnado e avaliación continua.

Serán consideradas faltas **inxustificadas de asistencia** a clase, ou de puntualidade do alumnado, aquelas que no sexan excusadas de forma escrita polos seus pais/nais ou titores legais, nas condicións establecidas no presente Regulamento.

1. As faltas a clase do alumnado deberán ser todas xustificadas mediante, se é o caso, informe médico ou escrito das nais/pais ou titores legais do alumno ou alumna coa especificación das causas da falta ou faltas. No caso de enfermidades leves non superiores a tres días, será suficiente a xustificación a través do teléfono.
2. A aplicación do proceso de avaliación do alumnado require a súa asistencia ás clases e ás actividades programadas para as distintas áreas que constitúen o currículo. Por isto, as faltas de asistencia a clase ou a reiteración da impuntualidade pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios de avaliación e da avaliación continua.
3. Naqueles casos nos que as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado, comunicaráselle ás nais/pais ou titores legais esta circunstancia.
4. Os/As mestres/as-titores/as, nas reunións de comezo do curso, informarán ás nais/pais ou titores/as legais de todo o relacionado coas faltas de asistencia e as de puntualidade, o seu modo de xustificación e as súas consecuencias.
5. Cando un/ha alumno/a deba saír do colexio durante o horario lectivo , o adulto que veña a recollelo/a deberá cubrir o correspondente parte que lle será entregado na conserxería do colexio.
6. Os/as alumnos/as que por diversos motivos “ agás as visitas médicas” cheguen ao centro despois das 9,10h. (hora de peche das portas de entrada) incorporaranse as súas aulas correspondentes ao comezo da 2ª sesión.
7. Ningún/ha alumno/a se incorporará ao centro despois do comezo da 2ª sesión , sen motivo xustificado (informe ou xustificante médico).

2.5.-Avaliación do alumnado.

1. O artigo 89 deste Regulamento expresa o dereito do alumnado a que sexa avaliado con obxectividade. Co fin de garantir este dereito con criterios obxectivos, o CEIP A Xunqueira N°2 fará públicos os criterios xerais que se van aplicar para a avaliación das aprendizaxes e a promoción do alumnado.
2. A avaliación na Educación Primaria terá como referencia a Orde do 23 de novembro de 2007, pola que se regula a avaliación na educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia, que, en calquera caso, será continua, global, formativa (non sancionadora) e integradora.

3. A valoración positiva do rendemento educativo nunha sesión de avaliación implica que o alumno ou alumna acadou os obxectivos programados e ten superadas todas as dificultades amosadas anteriormente.
4. Os resultados da avaliación do alumnado expresarase nos termos seguintes: insuficiente (IN), suficiente (SU), ben (BE), notable (NT) e sobresaliente (SB).
5. As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do grupo e nelas participará o profesorado que imparte docencia no grupo e contará co asesoramento da Orientadora.
6. No proceso de avaliación continua, a cualificación das áreas será decidida pola mestra ou mestre que as imparta. Na área de Educación Artística, a cualificación será a media das materias correspondentes , non obstante si algunha delas e Insuficiente , a media será Insuficiente no conxunto da área.
7. Os criterios de cualificación atenderán non só aos contidos específicos de cada área curricular, senón tamén ás capacidades antropolóxico-sociais de cada alumno ou alumna. Na súa determinación respectaranse as porcentaxes atribuídas aos tres aspectos definidos polos Equipos de Ciclo e aprobados polo Claustro: probas obxectivas escritas e orais, interese, actitude e comportamento e traballo en equipo.
8. Ao longo de cada un dos cursos realizaranse para cada grupo de alumnos e alumnas, tres sesións de avaliación (antes do Nadal, antes da Semana Santa e ao final de curso) que serán presididas pola persoa titora, que recollerá en acta o desenvolvemento das sesións, as cualificacións nas distintas áreas, o grao de desenvolvemento das competencias básicas e as decisións e os acordos tratados, tanto as referidas ao grupo como a cada alumna ou alumno.
9. Na avaliación do alumnado que presente necesidades educativas especiais e teña autorizada unha adaptación curricular significativa, os criterios de avaliación e promoción establecidos nela serán o referente fundamental para a súa avaliación e promoción.
10. Sen prexuízo do establecido no punto anterior, o alumnado que presente necesidades educativas especiais poderá permanecer un ano máis na etapa, sempre que esta medida favoreza a súa integración socioeducativa.
11. Será competencia da persoa titora proporcionar as nais/pais ou persoas titoras legais do alumnado información fidedigna sobre os resultados da avaliación, da evolución académica dos seus fillos e fillas, así como das decisións adoptadas

para o reforzo e/ou recuperación, se fose o caso, segundo o modelo de documento determinado polo Centro.

Avaliación de diagnóstico.

1. Ao finalizar o **2º ciclo de Ed. Primaria**, o centro realizará unha **avaliación de diagnóstico** con referencia ás competencias básicas acadadas polo alumnado. Esta avaliación, que non terá efectos académicos, terá carácter formativo e orientador para o Centro e informativo para as familias.
2. Ao comezo de cada curso escolar constituirase no Centro unha Comisión de Coordinación da Avaliación de Diagnóstico formada polos seguintes membros:
 - a) O Director ou Directora, que a presidirá.
 - b) A Xefa ou Xefe de Estudos.
 - c) A Xefa ou Xefe do Departamento de Orientación.
 - d) Un titor ou titora de 4º curso de Ed. Primaria, nomeado/a pola Dirección do Centro.
- 3.As funcións desta Comisión serán as seguintes:
 - a) Informar á comunidade educativa sobre o sentido e finalidade da avaliación de diagnóstico.
 - b) Coordinar o proceso desta avaliación no centro.
 - c) Colaborar coa Administración educativa e cos servizos de inspección naqueles aspectos do proceso para os cales sexa requirida.
- 4.A composición da Comisión de Coordinación da Avaliación de Diagnóstico reflectirase no correspondente Plan Xeral Anual, así como as competencias básicas que van ser obxecto de avaliación.

Promoción do alumnado.

1. **Criterios xerais de promoción no CEIP A Xunqueira Nº2.**

O Titor ou Titora, asesorado polo resto do Equipo Educativo, propondrá na avaliación final de cada alumno/a a decisión de **promoción** dun alumno ou alumna dun Ciclo ou Etapa a outro/a , de acordo cos seguintes criterios :

Promocionan todos os alumnos e alumnas que aproben todas ás áreas.

Permanecerán un ano máis no ciclo, cando non acaden os obxectivos mínimos establecidos para as áreas de lingua castelá, lingua galega e matemáticas.

Non obstante, decidirse a promoción aínda que non teñan acadados os obxectivos de ciclo ou etapa , tendo en conta:

- Cando consideremos que o máis relevante para o desenvolvemento do alumno sexa a integración no seu grupo de iguais.
- Cando as condicións organizativas e pedagóxicas estean en mellores condicións no ciclo seguinte.
- Terase en conta o interese mostrado, comportamento, esforzo, aspectos sociais, emocionais ...
- A súa madurez para continuar nos niveis seguintes con garantías de aproveitamento.
- Os informes do Departamento de Orientación do Centro.

2. **Promoción de ciclo:**

- a) Ao remate de cada un dos Ciclos da Ed. Primaria e como resultado do proceso de avaliación, o equipo docente que imparte docencia nel decidirá sobre a promoción do alumnado, de forma colexiada, primando o criterio da persoa titora.
- b) O alumnado promocionará ao ciclo seguinte sempre que alcance o desenvolvemento adecuado das competencias básicas e un adecuado grao de madurez. Accederá igualmente ao ciclo seguinte cando as aprendizaxes non alcanzadas non supoñan un obstáculo para seguir satisfactoriamente o novo ciclo.
- c) O alumnado que non cumpra as condicións anteriores, permanecerá un ano máis no mesmo ciclo. Esta medida só poderá ser adoptada unha vez ao longo de toda a Ed. Primaria e irá acompañada dun plan específico de reforzo e recuperación organizado arredor das competencias básicas.

3. Promoción á ESO:

- a) O alumnado promocionará á etapa de Educación Secundaria Obrigatoria se alcanzou o desenvolvemento correspondente das competencias básicas, os obxectivos da Educación Primaria e un adecuado grao de madurez.

- b) Accederá igualmente cando as aprendizaxes non alcanzadas non sexan un obstáculo para seguir satisfactoriamente a nova etapa. Neste caso, a persoa titora, no informe persoal, precisará ás dificultades presentadas e os obxectivos da etapa non logrados, así como as medidas atopadas ata ese momento a fin de que o centro receptor poida establecer as medidas necesarias de reforzo.

2.6-2.7.- DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.(Ver PLAN DE CONVIVENCIA novo)

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

a) A recibir una formación integral e coeducativo 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.

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 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 de educación.

b) 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.

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

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 clases con puntualidade e co material preciso

2.8.- CORRECCIÓNS E PROCEDEMENTOS (ver PLAN de CONVIVENCIA novo)

Normas que regulan a convivencia na aula e no centro

1.- Todos os alumnos cumprirán e respectarán os horarios aprobados para o desenrolo das distintas actividades do centro.

2.- Os alumnos mostrarán respecto ao profesorado, os seus compañeiros e a todos os membros da Comunidade Educativa.

3.- Os alumnos obedecerán as indicacións de todo o profesorado e do persoal adulto adscrito o centro.

4.- Os alumnos vendrán o colexio vestidos correctamente e debidamente aseados.

5.- Os alumnos non poderán saír do centro durante o período lectivo sen ir acompañados dun dos pais o persoa autorizada.

Normas que regulan o coidado e utilización dos materiais e instalacións de aula e espazos comúns do centro

- 1.- Os alumnos coidarán as instalación e o material do centro usándolas de forma que teñan o menor deterioro posible.
- 2.- A limpeza tanto na aula como nos espazos comúns, debe ser obxecto permanente do noso centro, polo que poñerase o máximo esmero en non tirar papeis e outros obxectos o chan, non pintar nas paredes e no mobiliario escolar e manter o colexio nas mellores condicións posibles.
- 3.- As saídas e entradas polos pasillos realizaránse en silencio e co maior orden posible, co fin de non molestar aos compañeiros que están a dar clase neses momentos.
- 4.- Durante o tempo de recreo ningún alumno poderá permanecer na aula, nos pasillos a non ser que se atopen con algún profesor.
- 5.- No momento de ir o recreo cada alumno recordará o que coller na clase co fin de evitar subidas e baixadas pola escalera sen necesidade.
- 6.- O almorzón e a merenda comerémola na clase, xusto antes de saír o recreo, co fin de manter as instalacións limpas.

Normas que regulan a actividade académica e o traballo na aula.

- 1.- O estudo e o traballo académico e un deber fundamental do alumnado quen tratará, na función das súas posibilidades, de mellorar a súa formación, poñendo para ello o máximo esforzo e interese.
- 2.- Os alumnos traerán o colexio o material necesario para o normal desenvolvemento das actividades académicas.
- 3.- Cada profesor regulará e expoñerá ao alumnado a principio de curso as normas xerais das actividades e o traballo da súa área.
- 4.- O alumnado permanecerán na súa aula nos cambios de clase.
- 5.- Cando un curso teña que ir a unha dependencia do centro distinta da súa aula, o fará acompañado polo profesor/a correspondente e gardando o orden e silencio, para non entorpecer as actividades académicas dos compañeiros de outras clases.

6.- É obrigación de todo o alumnado asistir a clase con puntualidade, tanto a hora de entrar como tras finalizar o período de recreo o no transcurso de calquer actividade.

7.- É deber fundamental de todo o alumnado respectar o exercicio do dereito ao estudo e ao traballo dos seus compañeiros de clase.

8.- Asimesmo, o alumnado respetarán o dereito do profesorado a dar clase e a no ser interrompido no transcurso das súas explicacións.

9.- As faltas de asistencia ao colexio se xustificarán mediante a axenda.

Normas que regulan a realización de actividades fora do centro

Ademais das normas anteriormente especificadas, nas actividades complementarias e extraescolares tendránse en conta, as seguintes normas:

1.- Observar un comportamento correcto coas persoas e instalacións do lugar que se visita.

2.- O alumnado permanecerá en grupo a lo longo da visita, pudiéndose separar soamente con permiso do profesor/a.

3.- O alumnado cumprirá o horario establecido para o desenvolvemento da actividade.

4.- Durante o percorrido no autobús ou noutro medio de transporte utilizado se observarán e respetarán as regras en todo momento.

5.- No comedor se gardará a debida compostura e se obedecerá en todo o momento as indicacións do responsable do mesmo.

Relación coas familias e cos servizos externos

As relacións do profesorado coas familias son boas, implicándose nas propostas que se realizan, fundamentalmente a través das reunións nas titorías. Obsérvase que os/as pais/nais, debido aos horarios de traballo e aos costumes sociais, teñen unha menor participación na vida escolar dos seus fillos e fillas. As familias deben coñecer as normas que se aplican no colexio e reforzalas na casa.

O noso alumnado coñece as normas, pero a algúns é necesario mostrarlles como actuar e resolver os conflitos e para iso é imprescindible a implicación das familias. Nalgúns casos será necesario realizar un traballo especial con algunhas familias, para facilitarlles o apoio, axuda e orientación que deben ofrecer aos seus fillos e fillas.

Necesidades de formación e recursos.

O profesorado é consciente da necesidade de formación para enfrontarse con eficacia ás novas formas e estilos que esixe hoxe a educación. Debemos formarnos en prevención e detección de problemas na aula. Nos casos en que sexa necesario, a falta de habilidades no manexo da aula por parte do profesorado pode resolverse a través de actividades formativas interesantes, integradas na práctica docente diaria.

Será interesante a participación nas actividades que se realicen dentro do Plan Anual de Formación do Profesorado, dirixidas aos ámbitos da función directiva, a función titorial e o departamento de orientación.

INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Ver PLAN de CONVIVENCIA novo)

A) Serán obxecto de corrección disciplinarias as condutas contrarias as normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

B) Tamén poderán corrixirse disciplinariamente as condutas de alumnado que, aínda que realizadas fora do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros/as a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consorte o establecido polo artigo 28.

C) Inclúiranse tamén as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar

Responsabilidade e reparación de danos.

A) O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, as instalación e aos materiais do centro docente e aos bens doutros membros da comunidade educativa, facerse cargo do custo económico da súa reparación.

B) Tamén estará obrigado a restituir o substraído ou, se non fora posible, a indemnizar o seu valor. As nais e país ou titores/as serán responsables civís nos termos previstos na lexislación vixente.

C) En caso de conductas tipificadas como agresión física ou moral, reparará o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, en público ou en privado, segundo a natureza dos feitos.

CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN

(Ver PLAN DE CONVIVENCIA novo)

Clases de conductas contrarias á convivencia

Podemos clasificalas en conductas gravemente perxudiciais para a convivencia e conductas leves contrarias á convivencia.

Cando calquer membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constituídos de delito ou falta, deberá comunicarlo á dirección do centro educativo para a súa remisión á administración educativa e ao ministerio fiscal, sen perxucio de tomar as medidas cautelares oportunas.

Conductas gravemente perxudiciais para a convivencia:

- As agresións físicas ou psíquicas.
- As inxurias e as ofensas graves.
- As ameazas e as coaccións.
- Os actos de discriminación grave por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas,

morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriales, ou psíquicas ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

- Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- A gravación, a manipulación e a difusión por calquer medio de imaxes ou información que atenten contra o dereito á honra, o dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- As actuacións que constitúan acoso escolar.
- Suplantación de personalidades en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.
- Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e materiais do centro docente incluídos os equipamentos informáticos e software , ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros , así como a súa substracción.
- Actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- As actuacións gravemente perxudiciais para a saúde e a integridade física.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde o a integridade persoal.
- Reiteración, nun mesmo curso escolar, de conductas leves contrarias á convivencia.
- O incumprimento das sancións impostas.

Conductas leves contrarias á convivencia:

- As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.
- Portar calquera obxeto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro, perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j do artigo 15 da lei 4/2011.
- A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, según as normas do centro docente.
- A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

MEDIDAS CORRECTORAS.

Ver PLAN DE CONVIVENCIA novo.

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.

Na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaránse os seguintes principios:

- a) Ningún alumno/a poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes

efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións que supoñan a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio do centro.

- b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- c) As correccións respectarán a proporcionalidade coa conducta do alumnado e deberá contribuir á mellora do seu proceso educativo.
- d) Terase en conta a idade do alumnado e as demáis circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as circunstancias a recomendar, de ser o caso, ás nais, pais ou tutores/as ou ás autoridades públicas competentes .

Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras:

a) Como complemento das medidas correctoras, o departamento de orientación de cada centro docente, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incurra reiteradamente en conductas disruptivas, con finalidade de mellorar a súa integración no centro. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

b) Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado tutor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarase implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conjuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

C) Creación da aula de convivencia, con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busca reincorporar o alumnado a súa propia aula no menor tempo posible.

Medidas correctoras das conductas gravemente perxudiciais para a convivencia

a) Realización, dentro ou fora do horario lectivo, de tarefas que contribúan a 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 catro días lectivos a 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. Medida excepcional

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

3 Aplicación das medidas correctoras

A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, impondrá as correccións enumeradas no artigo 39 do decreto 8/2015 do 8 de Xaneiro.

Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

Medidas correctoras das conductas leves contrarias á convivencia.

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

Graduación das medidas correctoras

Tomaranse en consideración os seguintes criterios:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conducta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio da conducta, das súas imaxes ou da ofensa.
- d) A natureza dos perxuizos causados.
- e) O carácter vulnerable da vítima da conducta, se se trata dun/ha alumno/a, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

Prescrición das medidas correctoras.

As medidas correctoras das conductas gravemente perxudiciais para a convivencia, prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón.

As medidas correctoras das conductas leves contrarias a convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

Procedemento para a imposición das medidas correctivas.

1.-Procedementos para a imposición de medidas correctoras de conductas gravemente perxudiciais para a convivencia:

As medidas correctoras deste tipo de conductas só se poden imponer logo da tramitación do seguinte procedemento:

Corresponde acordar a incoación do procedemento ó director/a do centro, por petición motivada do profesorado ou do titor/a do alumno/a ou do xefe/a de estudos. A incoación do procedemento notificarase á nai/pai ou á titor/a do alumno/a, con indicación da conducta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome do profesor/a que actuará como instructor/a. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.

No propio acordó de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, o director/a pode adoptar por iniciativa propia ou por insistencia do instructor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo do alumno/a ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai/pai ou titor/a do alumno/a.

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

No caso de incomparecencia inxustificada, o tramite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.

Realizado o tramite de audiencia, o director/a do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conducta do alumno/a e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.

A resolución notificarase aos pais ou tutores do alumno/a, 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.

A resolución do director/a do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra esta resolución 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.

2.- Procedemento para a imposición de medidas correctoras de conductas leves contrarias á convivencia:

A imposición das medidas correctoras de conductas leves contrarias á convivencia levarana a cabo:

a) O profesorado do alumno/a, oído este e dando conta ao xefe/a de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) das medidas correctoras das conductas leves.

b) O tutor/a do alumno/a, oído este e dando conta ao xefe/a de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) das medidas correctoras das conductas leves.

c) O xefe de estudos, o director/a do centro, oídos o alumno/a e o seu profesor/a ou tutor/a, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e), f) das medidas correctoras das conductas leves.

d) O director/a do centro, oídos o alumno/a e o seu profesor/a ou tutor/a, no caso das medidas previstas nas alíneas a) e h) das medidas correctoras das conductas leves.

A imposición destas medidas correctoras comunicarse á nai ou pai ou tutor/a do alumno/a antes de que estas se fagan efectivas, así como ao observatorio da convivencia escolar do centro.

As resolucións que imponen as medidas correctoras poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou tutores

As audiencias e comparecencias das nais o pais ou das titoras ou titores do alumnado nos procedementos disciplinarios son obrigatorios para eles, e a súa desatención reiterada e injustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

PREVENCIÓN E TRATAMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR

Ver PLAN de CONVIVENCIA novo.

Según a lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia escolar e participación da comunidade educativa, considerase “acoso escolar”, calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo, dun alumno/a por outro/a, outros/as, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicológico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terase a mesma consideración as condutas realizadas a través de medidas electrónicas, telemáticas ou tecnolóxicas, que teñan causa nunha relación que xurde no ámbito escolar.

O director/a do centro, así como a administración educativa, adoptarán as medidas precisas para garantir ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección integral da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, debendo primar sempre o interese da vítima sobre calquer outra consideración no tratamento destas situacións.

A protección da vítima garantírase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou contacto entre vítima e causante/es da situación de acoso.

Medidas para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.

1. O protocolo que se levará a cabo contará como mínimo das seguintes previsións:

a) Realización de campañas de sensibilización do profesorado, das nais e pais ou titoras ou titores e do alumnado contra o acoso escolar.

b) Establecemento de canles específicos que faciliten a exteriorización polas vítimas das situacións de acoso escolar.

c) Determinación das medidas que se deben adoptar no caso de detección dunha situación de acoso escolar para ponerlle fin a esta, sen perxuízo das correccións

disciplinarias que correspondan. En todo caso, preverase a designación polo director/a do centro, dunha persoa responsable de atención á vítima entre o profesorado do centro, procurando cando sexa posible que a designación recaia sobre unha persoa coa que a vítima garde unha relación de confianza ou proximidade.

2. Cando por razón das circunstancias ou da gravidade da situación de acoso se faga preciso, poderase prever a intervención das persoas mediadoras alleas ao persoal do centro, que serán designadas pola administración educativa.

3. As situacións de acoso que se detecten serán comunicadas á inspección educativa, xunto coas medidas que se adopten para poñer fin a elas. No caso de conducta de especial gravidade, informarase da situación e das medidas aos servizos sociais do concello, aos servizos especializados do departamento competente en materia de benestar e, se é o caso, á fiscalía de menores para facilitar as medidas que lle corresponda adoptar nos seus respectivos ámbitos competenciais.

3- NAIS PAIS DE ALUMNOS

3.1.- DEREITOS E DEBERES

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 perxuizo 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 socioeducativa dos seus fillos ou fillas, 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 procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas.

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, 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, resctalas 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 componentes da comunidade educativa.

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

3.2.- IMPLICACIÓN E PARTICIPACIÓN

As nais, pais e titores legais dos alumnos quedan suxeitos a ordenamento xurídico vixente en materia de faltas, sancións e garantías procedimentais.

As referencias deste Regulamento de Organización e Funcionamento, integrado no Plan de Convivencia, ás nais, pais, titoras e titores entenderanse feitas ás persoas que posúan a garda ou o acollemento da alumna ou alumno por resolución xudicial ou administrativa.

(engadido e aprobado polo Consello Escolar o 16/05/2017)

Os /as pais /nais ou titores legais acodirán ao mestre/a titor/a en primeiro lugar a resolver calquera cuestión, problema ou conflito derivado da educación e convivencia no centro do seu fillo/a.

En caso de non chegar a una resolución favorable do problema ou conflito acodirán en segundo lugar ao equipo directivo (director/a, quen é representante da administración na escola e representante da escola na administración ou xefe/a de estudos).

En caso de nova non disconformidade , acodirán áo servizo de inspección educativa en terceiro lugar.

3.3 ANPA.COMPETENCIAS

1. As nais/pais ou titores legais do alumnado do CEIP A Xunqueira N°2 teñen garantida a liberdade de asociación.
2. O órgano de representación das nais/pais ou titores legais dos alumnos e alumnas do CEIP A Xunqueira N°2 será a **Asociación Nais/Pais A Xunqueira N°2**, que se aterá na súa constitución e funcionamento ao establecido na Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación e no Real Decreto 1533/1986, de 11 de Xullo, que a regula.
3. A ANPA non poderá desenvolver no Centro outras actividades que as previstas nos seus estatutos dentro do marco dos fins que a Lei lles asigna como propios.
4. A Asociación de Nais/país poderá utilizar locais para o desenvolvemento das actividades que lle son propias, sempre que a dispoñibilidade do Centro o permitan.
5. Aos efectos de cumprir cos seus fins, a ANPA , poderá integrarse na Federación Provincial de ANPAS que determinen os seus órganos de goberno.

Fins da Asociación de Nais/Pais

Son finalidades da ANPA do Centro:

- a) Asistir aos pais/nais ou titores legais en todo o que atinxe á educación dos seus fillos ou pupilos.
 - b) Colaborar nas actividades educativas do Centro.
 - c) Asistir aos pais/nais ou titores legais de alumnos no exercicio do seu dereito a intervir no control e xestión do Centro, promovendo a participación dos mesmos.
- a) Promover e facilitar a representación e a participación dos pais/nais de alumnas e alumnos no Consello Escolar e noutros órganos colexiados.
 - b) Calquera outra que, dentro da normativa vixente, lle asignen os seus estatutos.

A Asociación de Nais/Pais, en relación co Centro, poderá:

- a) Propor un representante seu para formar parte do Consello Escolar.
- b) Elevarlle propostas ao Consello Escolar para a elaboración do Proxecto Educativo do Centro e ao Equipo Directivo para a elaboración do Plan Xeral Anual.
- c) Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos do Centro que consideren oportuno.
- d) Informar aos asociados e asociadas da súa actividade.
- e) Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- f) Elaborar informes para o Consello Escolar por propia iniciativa ou a petición del.
- g) Elaborar propostas de modificación do Regulamento de Organización e Funcionamento do Centro.
- h) Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, logo de ser aceptadas, deberán figurar no Plan Xeral Anual.
- i) Coñecer os resultados académicos referidos ao Centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- j) Recibir un exemplar do Plan Xeral Anual, do Proxecto Educativo do Centro, e do Plan de Convivencia e das súas modificacións.
- k) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais curriculares adoptados polo Centro.
- l) Fomentar a colaboración entre todos os membros da Comunidade Educativa.

- m) Facer uso das instalacións do Centro nos termos que estableza o Consello Escolar de acordo coa normativa lexislativa vixente.
- n) Responsabilizarse da xestión, organización e control das Actividades Extraescolares da Tarde.
- o) Responsabilizarse da xestión, organización e control do Comedor Escolar.
- p) Aqueloutras que, no marco da legalidade vixente, lles asignen os seus Estatutos.

4.- PERSOAL NON DOCENTE

Está constituído polo **persoal de conserxería**, o **persoal de comedor**, dependente da empresa de catering e **unha limpiadora** que depende do concello. O/A Secretario/a do Centro, organizará a xornada laboral deste persoal en función das necesidades organizativas do colexio, velará polo seu cumprimento e porá en coñecemento inmediato da Dirección calquera incidencia que altere o normal funcionamento do Centro.

4.1.-Dereitos do persoal non docente.

Son dereitos do persoal non docente do colexio aqueles que como cidadáns lles corresponde os establecidos neste Regulamento e en particular os seguintes:

- a) Ser respectados, recibir un trato adecuado e ser valorados pola comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) Recibir unha colaboración adecuada por parte do profesorado e do alumnado para a mellor eficacia da súa función.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia no Centro.
- d) Teñen dereito a participar na xestión do Centro a través do seu representante no Consello Escolar.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

- f) Estar informados de todas as cuestións que lles afecten.
- g) Participar en cantas actividades se realicen no colexio.

4.1.-Deberes do persoal non docente.

O **persoal non docente**, depende directamente da Dirección do Centro, podendo este delegar dita función, se o estima necesario, no/a Secretario/a do mesmo.

Son deberes do persoal non docente do colexio aqueles que como cidadáns lles corresponde, os establecidos neste Regulamento e, en particular, os seguintes:

- a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, con todos os compoñentes da comunidade educativa e con cantas persoas accedan ao Centro para realizar xestións administrativas ou visitas xustificadas.
- b) Asistir a seu traballo con puntualidade.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Todos os deberes laborais que se desprendan da súa contratación.
- e) Non interrompirla función docente salvo que sexa indicado por algún membro do equipo directivo.
- f) Informar ao Equipo Directivo 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.

Funcións da Conserxería.

Son funcións da **Conserxería** do colexio as seguintes:

- a) Colaborar na atención e coidado do alumnado, vixiando especialmente as entradas e saídas do Centro.

b) Atender as xestións de relación que se lle encomenden, mantendo en todo momento un comportamento acorde coas funcións que lle son propias e unha adecuada presenza externa.

c) Desenvolver, durante a xornada laboral, as funcións que ten encomendadas, absténdose de realizar calquera outra actividade pública ou privada.

d) Vixilancia e custodia do mobiliario, máquinas e instalacións do Centro en xeral que, en todo caso, comprenderá as tarefas seguintes:

1) Abrir e pechar todas as portas e accesos ao Centro, en función do horario escolar.

2) Comprobar diariamente e antes do peche do Centro, as condicións das billas, sanitarios, luces, calefacción e demais instalacións, así como o peche das persianas do Centro ao rematar as actividades.

3) Custodia das chaves do edificio e de cantas lle sexan confiadas pola Dirección do Centro.

4) Controlar a entrada de persoas alleas ao Centro, recibir as súas peticións relacionadas co mesmo, facilitarles a información que soliciten e indicarlles o despacho ou oficina á que deben dirixirse, velando, en todo caso, de que non se perturbe a orde ou normal desenvolvemento das actividades escolares.

5) Activar/desactivar a alarma do Centro, segundo as instrucións da Dirección.

e) Atención ao mantemento do Centro que, en todo caso, comprenderá as tarefas

seguintes:

1) Supervisión dos servizos xerais, dependencias e equipamentos do Centro, dando conta das anomalías e danos que observe á Dirección.

2) Supervisión do bo estado das instalacións de xogo e xardíns.

3) Realización de pequenas operacións e arranxos de avarías e/ou danos que, pola súa natureza, no requiran de persoal especializado, tales como repoñer lámpadas e fluorescentes, colocar tacos e demais tarefas adicionais e auxiliares, acendido da calefacción.

4) Informe sobre as incidencias que se rexistren nas reparacións e proxectos do Centro.

f) Cooperar nas tarefas seguintes e por indicación da Dirección do Centro:

1) Realizar, dentro das dependencias do Centro, os traslados de material e mobiliario que fosen necesarios.

2) Realizar os encargos necesarios relacionados co servizo que se lle encomende, dentro ou fóra das instalacións do Centro.

3) Transmisión de avisos relacionados co servizo, así como traslado de documentos e distribución de correspondencia.

a) Manexo dos aparellos de reprografía de que dispoña o Centro.

b) Calquera outra tarefa de carácter análogo que, por razóns do servizo, se lle encomende.

CAPITULO V: RÉXIME DE FUNCIONAMENTO

1.-BASES DE FUNCIONAMIENTO DOCENTE

Entradas e saídas do centro.

Ver o PROTOCOLO DE ENTRADAS E SAÍDAS aprobado no curso 2014/2015 e que figura unido a estas NOF pois é o que rixe as entradas e saídas do alumnado. Todo o que segue e sexa oposto ao devandito protocolo debe ser eliminado.

Entrada en horario de madrugadores

O horario é das 7,30 h. ás 9 horas. Os nais/pais ou outro responsable do menor entrégano directamente ao persoal encargado do servizo que se responsabiliza do seu coidado ata a hora de entrada da escola na que os levan ás aulas respectivas e os deixan a cargo do titor/a.

Entrada para as actividades lectivas

A entrada do alumnado matriculado é ás 9 horas, hora na que se procederá á apertura das portas de entrada.

Será responsabilidade do profesorado do centro a vixianza dos alumnos transportados dende as 8:40 h ata a entrada nas aulas as 9:00 h. A vixianza farase no patio cuberto do centro e no patio asfaltado. Os nenos de E Infantil ocuparán a zona do patio cuberto pegada ao comedor. Un profesor se situará na entrada principal onde chegan os autobuses para vixiar a entrada dos nenos no recinto escolar. O resto do profesorado de vixianza se situará unha parte onde están os nenos de E Infantil e a outra no patio cuberto e no campo asfaltado para vixiar aos de E. Primaria.

Será responsabilidade de nais/pais/titores legais o coidado do alumnado non transportado ata a hora de entrada as 9:00 h.

Será responsabilidade de nais/pais/titores legais o coidado do alumnado de educación infantil que se atope no patio á espera da apertura das portas do colexio.

Cando soe o timbre os alumnos de Educación Infantil e 1º e 2º de E. Primaria entrarán por abaixo, pola porta mais próxima o comedor. O resto do alumnado de Educación Primaria tamén entrarán por abaixo, pola outra porta que dá acceso as aulas.

Unha vez no centro o alumnado dirixirase ás aulas respectivas nas que deberá estar o profesorado que lles corresponda.

As portas do centro permanecerán abertas durante 10 minutos, cerrándose a continuación a fin de evitar a entrada de persoas alleas ao centro.

Entrada actividades extraescolares

O horario de entrada para as actividades extraescolares do centro é ás 16:30 horas.

Saída das actividades lectivas

O horario de saída das actividades lectivas do centro é as 14 horas.

As saídas realizaranse baixo a responsabilidade do mestre/a que lles imparta clase nese momento respectando a puntualidade e a orde. Sairán en fila primeiro os da planta baixa e a continuación os da primeira e segunda planta. Soarán dous timbres un as 13:55 H para os nenos de E. Infantil, 1º e 2º de E. Primaria, que serán acompañados polo profesor/ profesora co que teñan clase nesa hora e os levarán aos seus respectivos autobuses. E un segundo timbre as 14 H para os alumnos de 3º,4º, 5º e 6º de E. Primaria que vaixarán acompañados polo profesor/a co que estén na clase no momento de soar o timbre.

Os alumnos transportados serán vixiado polo profesorado de garda ata que saia o último autobús.

Ao finalizar a xornada lectiva o alumnado pasa a ser responsabilidade dos/as seus/súas pais/nais ou titores.

Saída do servizo de comedor

O alumnado poderá saír ás 15,30 h. ou ás 16,30 horas.

Ao remate da actividade lectiva o alumnado usuario do servizo de comedor dirixirase a entrada do mesmo, onde pasarán a ser responsabilidade do persoal do citado servizo. O alumnado será recollido na aula de usos múltiples por persoal do servizo de comedor.

O persoal da empresa asinante do convenio coa ANPA responsabilizarase do alumnado durante o servizo e da entrega ao pai/nai/titor ao remate do mesmo.

Saída das actividades extraescolares

O horario de saída das actividades extraescolares é as 18,30 horas.

Usaranse o procedemento estipulado no Plan Municipal de prevención de absentismo escolar cando se detecten casos reiterados de alumnado que chega tarde ou esperan demasiado tempo polos/as seus/súas pais/nais

1.1. Proxecto Educativo do CEIP A Xunqueira Nª2.

1. O **Proxecto Educativo** é un instrumento para a planificación e xestión que enumera e define os trazos de identidade do Centro, formula as intencións da comunidade educativa e expresa a estrutura organizativa del, con proxección de futuro. Serve de referente programático de toda a planificación do Centro, dota de coherencia á súa actividade e harmoniza a diversidade da nosa intervención educativa.
2. Como eixe vertebrador da vida no Centro e froito da reflexión colectiva, o PE é, sobre todo, un contrato e compromiso que implica a todos os membros da comunidade educativa. Respetará o principio de non discriminación e de inclusión educativa como valores fundamentais, así como os principios e obxectivos recollidos na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación e na Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación.
3. O Equipo Directivo elaborará o PE de acordo cos criterios establecidos polo Consello Escolar e as propostas realizadas polo Claustro de Profesores. Correspóndelle ao Consello Escolar a súa aprobación e avaliación.
4. O Proxecto Educativo incluirá, polo menos, os seguintes aspectos:

- a) A análise das **características do contorno escolar** e as necesidades educativas que, en función da mesma, debe satisfacer.
- b) A **organización xeral** do Centro
- c) O **Plan de integración das Tecnoloxías da Información e da Comunicación**.
- d) O **Plan Xeral de Avaliación e Promoción** do alumnado.
- e) As directrices xerais para elaborar o **Plan de Avaliación da práctica docente**.
- f) Os criterios xerais para a elaboración das **Programación Didácticas de Ciclo**.
- g) Os medios previstos para facilitar e dar pulo á **colaboración entre os distintos sectores da comunidade educativa**.
- h) As medidas organizativas para o ensino da **relixión, a atención educativa e as linguas estranxeiras**.
- i) Os **plans estratéxicos** que, se é o caso, se desenvolvan no Centro, con compromiso de continuidade e como sinal de identidade.

1.2.-Proxecto de xestión do centro.

1. O CEIP A Xunqueira Nº 2 expresará a ordenación e utilización dos seus recursos, tanto materiais como humanos, a través da elaboración do seu **Proxecto de Xestión**, nos termos que regulen as administracións educativas.
2. O CEIP A Xunqueira disporá de autonomía na súa xestión económica de acordo coa normativa establecida na Lei 2/2006, do 3 de maio, de Educación así como na que determine a Consellería de Educación e O.U. da Xunta de Galicia.
3. O Proxecto de Xestión contemplará, polo menos, os seguintes aspectos:

- a) Criterios para a elaboración do orzamento anual do Centro e para a distribución dos ingresos entre as distintas partidas de gasto.
 - b) Criterios para a xestión das substitucións das ausencias do profesorado.
 - c) Medidas para a conservación e renovación das instalacións e do equipamento escolar.
 - d) Procedementos para a elaboración do inventario anual do Centro.
 - e) Criterios para unha xestión sostible dos recursos do Centro e dos residuos que xere que, en todo caso, será respectuosa coa conservación do medio ambiente.
 - f) Outros aspectos relativos á xestión económica do Centro non contemplados na normativa lexislativa vixente, á que, en todo caso, deberá supeditarse.
4. O Proxecto de Xestión será elaborado polo Equipo Directivo e aprobado polo Consello Escolar.

1.3.- REGULAMENTO DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

- 1. O CEIP A Xunqueira Nº 2 elaborará o seu **Regulamento de Organización e Funcionamento**, que deberán incluír, entre outras, as que garantan o cumprimento do Plan de Convivencia.
- 2. Como documento que recolle a dimensión formalizadora da estrutura organizativa do centro, tendo en conta os recursos e características propias do Centro, o seu articulado regulará os aspectos sinalados na alínea 4 do artigo 1 deste documento.
- 3. O Regulamento de Organización e Funcionamento será elaborado polo Equipo Directivo e aprobado polo Consello Escolar. Incorporarase ao Proxecto Educativo do Centro.

1.4.- PLAN XERAL ANUAL

- 1. O CEIP A xunqueira Nº2 elaborará, ao comezo de cada curso escolar, unha **Programación Xeral Anual** que recolla todos os aspectos relativos á

organización e funcionamento do Centro, incluídos os proxectos, as normas, e todos os plans de actuación acordados e aprobados.

2. O Plan Xeral Anual será elaborado polo Equipo Directivo, e terá en conta as propostas do Claustro de Profesores e as directrices do Consello Escolar.
3. Os distintos sectores da comunidade educativa, individualmente ou a través das súas organizacións, poderán presentar as propostas que estimen convenientes ao Equipo Directivo para o Plan Xeral Anual.
4. O Plan Xeral Anual será informado polo Claustro de Profesores no ámbito da súa competencia e elevado, para a súa aprobación posterior, ao Consello Escolar que respectará, en todo caso, os aspectos docentes que competen ao Claustro.

1.5.-PROGRAMACIÓNS DIDÁCTICAS DE CICLO.

1. O Claustro de Profesores do centro, a través da Comisión de Coordinación Pedagóxica, deberá fixar os criterios xerais para a elaboración das **Programacións Didácticas de Ciclo**, de acordo cos establecidos no Proxecto Educativo.
2. Correspóndelle a cada Equipo de Ciclo a elaboración da Programación Didáctica de cada unha das Áreas que teña asignadas, sen prexuízo da competencia do Departamento de Orientación de coordinar este proceso.
3. Se algún mestre ou mestra decidira incluír na Programación da súa actividade docente algunha variación con respecto á programación conxunta do Equipo de Ciclo, esta variación e a xustificación correspondente, incluírase na Programación do Ciclo, sempre que así o acorde o citado órgano ou, no último caso, a Comisión de Coordinación Pedagóxica.
4. As Programacións de Ciclo deben cumprir co establecido no Decreto 79/2010, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
5. Os mestres e mestras desenvolverán a súa actividade docente de acordo coas Programacións Didácticas dos Equipos de Ciclo aos que pertencen.
6. As Programacións de Ciclo, como instrumento de planificación, desenvolvemento e avaliación de cada unha das Áreas do currículo da Ed. Primaria, integrará os elementos seguintes:

- a) A formulación dos **obxectivos** por Ciclo de cada unha das Áreas e a súa contribución ao desenvolvemento das competencias básicas.
- b) A **organización, distribución e secuenciación dos contidos e os criterios de avaliación** en cada un dos Ciclos que conforman a Etapa de Ed. Primaria. Unidades Didácticas: secuenciación e estruturación.
- c) As decisións de carácter xeral sobre a **metodoloxía** para o proceso de ensinanza/aprendizaxe da lectura, o tempo de dedicación diaria, así como o deseño e aplicación das estratexias de comprensión lectora.
- d) As medidas para a incorporación das **TIC** ao traballo de aula.
- e) As medidas para o fomento da **lectura**.
- f) A identificación dos coñecementos e **aprendizaxes** necesarias para que o alumnado acade unha avaliación positiva.
- g) A proposta de **actividades complementarias e extraescolares**.
- h) A **metodoloxía didáctica** e os **libros de texto** e demais materiais curriculares seleccionados en función daquela.
- i) Os **procedementos e instrumentos para a avaliación** da aprendizaxe do alumnado e o sistema de cualificación.
- j) As **medidas de reforzo e de atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo**, así como para o que presenta unha maior capacidade ou motivación para a aprendizaxe.
- k) Os procedementos que permitan valorar a **adecuación** entre o deseño, o desenvolvemento e o resultado das programacións docentes.

1.6.- COORDINACIÓN INTERCENTROS

1. Reforzaranse as estruturas de coordinación e comunicación entre o noso Centro e o IES A Xuqueira Nº 2 co obxecto de garantir unha adecuada transición do alumnado entre as distintas etapas educativas e facilitar a continuidade do proceso educativo.

2. A tales efectos, ao rematar a etapa, os titores ou titoras elaborarán un informe individualizado sobre as capacidades desenvolvidas por cada alumno ou alumna.
3. As Xefaturas de Estudo dos dous Centros disporán as actuacións a realizar neste ámbito, segundo as directrices dos respectivos Departamentos de Orientación.

2. OUTROS ASPECTOS de FUNCIONAMENTO.

2.1.-Calendario e xornada escolar.

1. O calendario escolar será fixado pola Consellería de Educación e OU da Xunta de Galicia. Estará exposto no taboleiro de anuncios do Centro e será de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa.

Calquera modificación que se queira introducir deberá ser aprobada polo Consello Escolar, logo do informe favorable do Claustro, e será solicitada con 15 días de antelación ao Xefe Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria de Pontevedra que, logo do informe da Inspección Educativa, resolverá o que proceda.

2. Cada curso escolar e por razóns de conveniencia pedagóxica, o Consello Escolar solicitará perante a Xefatura Territorial da Consellería de Educación e OU de Pontevedra a declaración dos días non lectivos que correspondan (un ou dous) por non coincidir as festas laborais de carácter local en día de clase, que deberá preverse no Plan Xeral Anual.
3. A xornada escolar lectiva desenvolverase de luns a venres, durante cinco horas diarias, no número de sesións que contemple o Plan Xeral Anual e en réxime de xornada continuada.

2.2.-Instalacións do Centro: utilización, conservación e seguridade.

1. Os locais e instalacións do Centro poderán ser utilizados polo Concello e outras entidades, organismos ou persoas físicas ou xurídicas nos termos establecidos na Orde do 20 de xullo de 1995 (BOE do 09/08/1995).

2. Correspóndelle ao Concello de Pontevedra a conservación, mantemento e vixilancia do edificio e demais instalacións escolares, e á Consellería de Educación e OU a súa mellora.
3. Correspóndelle ao Secretario ou Secretaria do Centro velar polo bo estado das instalacións, sen prexuízo da colaboración neste eido de todos os membros da comunidade educativa.

Uso das instalacións escolares.

1. Para a utilización das instalacións do CEIP A Xunqueira N° 2 por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do Centro, presentárase solicitude ante a Dirección, quen solicitará do Consello Escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial da Consellería de Educación de Pontevedra, que resolverá o que proceda, logo do informe da Inspección Educativa. Para un uso ocasional e con carácter excepcional, a Dirección poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.
2. A utilización das instalacións por parte da Asociación de Nais/Pais, 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 procederá á autorización no marco das directrices fixadas polo Consello Escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións e sempre que non se altere o normal funcionamento do Centro.
3. En calquera caso, para aprobar a utilización das dependencias do CEIP A Xunqueira N°2 por parte dos colectivos anteriormente sinalados, a Dirección deberá, como mínimo, ter coñecemento do tipo de actividade e da persoa adulta responsable da mesma.
4. O Centro facilitará aos colectivos sinalados, as instrucións necesarias para o uso da instalación e, só cando sexa imprescindible, copia das chaves para o acceso á mesma, que deberán devolverse unha vez rematada a autorización de utilización do espazo escolar.
5. As entidades solicitantes faranse absolutamente responsables dos estragos que poidan orixinarse na instalación durante o desenvolvemento da actividade ou polos integrantes do colectivo. Terán, tamén, a obriga de deixar recollido o material utilizado.

2.3.-Entradas e saídas.

1. Todo o persoal adscrito ao CEIP A Xunqueira N° 2 estará no Colexio con 5 minutos de antelación á hora do comezo da xornada lectiva.
2. Ao soar a sirena de entrada, todo o alumnado accederá ás súas respectivas aulas onde xa deberá estar o mestre ou mestra que corresponda.
3. As entradas e saídas faranse de forma ordenada pola porta que corresponda, segundo o caso, respectando os dereitos dos compañeiros máis pequenos ou daqueles que presenten algunha minusvalía de tipo físico, psíquico ou sensorial.
4. As portas do Centro pecharanse 10 minutos despois da hora de entrada establecida e só se abrirán por causas xustificadas.
5. Todo o alumnado debe permanecer no Centro durante o tempo lectivo, no das actividades extraescolares da tarde e no do comedor escolar.
6. As familias poderán acompañar aos seus fillos ou fillas ata o interior do recinto escolar. Se necesitasen algunha outra atención, deberán poñerse en contacto co Conserxe, quen os informará.
7. Ao rematar as clases, todas as aulas deberán quedar ordenadas, coas luces apagadas, as persianas baixadas e as cadeiras enriba das mesas co obxecto de favorecer os labores de limpeza. Esta norma tamén será de obrigado cumprimento no desenvolvemento das actividades extraescolares da tarde que se deban realizar nas dependencias do Centro.

No Consello Escolar do día 28 de Outubro de 2014 aprobouse o seguinte PROTOCOLO DE ENTRADAS E SAÍDAS do alumnado do CEIP A Xunqueira n° 2:

PROTOCOLO DE ENTRADA E SAÍDA DO ALUMNADO

1.- OBXECTO

Establecer o protocolo de entrada e saída ao colexio do alumnado, tanto para os usuarios do transporte escolar como aqueles que veñen e son recollidos no centro polas súas familias, e a súa incorporación ás NOF.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Persoal docente e non docente. Familias e alumnado.

3.- MISIÓN E RESPONSABILIDADES

- Equipo directivo: Xestionar o dito procedemento e informar ao Consello Escolar do mesmo para proceder a súa votación para a posterior incorporación ás NOF do centro.
- Profesorado: Farán as gardas para atención do alumnado transportado. Ocuparanse ademais de custodiar ao alumnado desde que entran nas aulas ata que saen das mesmas.
- Persoal Non Docente: O conserxe ocuparase dos nenos e nenas que entren ou saian do colexio fóra do horario habitual de entrada e saída.

4.- DESENVOLVEMENTO DO PROCEDEMENTO

4.1.- Entrada de alumnado e familias.

A entrada do alumnado e as familias dividirase en varias fases, as cales describimos a continuación:

- **Primeiro:** Os mestres de garda para a atención ao alumnado transportado chegarán ao centro ás 08:40 horas. Serán seis mestres cada día, respectando a lexislación vixente pola que haberá un profesor de garda por cada cincuenta alumnos transportados, ocupando as seguintes posicións:

Un mestre situarase na porta de entrada ao recinto escolar centro, recibindo ao alumnado que chegue ás portas do recinto escolar. Ademais, este mestre controlará que ningún alumno saia do centro.

Outro mestre viaxará que estes nenos e nenas baixen pola beirarrúa situada dentro do recinto escolar, ata a zona cuberta do patio en filas.

Na zona cuberta do patio de primaria situarase o alumnado transportado desta etapa, e o alumnado de infantil nas filas pintadas no chan preto da porta de entrada dos mesmos.

Os nenos de primaria transportados serán vixiados polos dous mestres destinados a cubrir esta zona que comprende o patio de primaria e a beirarrúa, e os outros tres mestres vixiarán a zona infantil, é dicir, situaranse en fronte a súa porta de entrada, vixiando as filas.

- **Segundo:** Aqueles nenos que veñan acompañados polas súas familias entrarán pola porta peonil (nunca atravesando a porta do aparcadoiro) ao recinto escolar, e entrarán ao edificio pola porta principal, que abrirá o conserxe ás 09:00 horas. Hai que ter en conta que este alumnado ten que estar custodiado polas súas familias até esta hora. Entón, as nenas e nenos, sen as familias, deben entrar de maneira ordeada, preferentemente en dúas filas, unha co alumnado de infantil e outra co de primaria.

- **Terceiro:** As 9:00 horas o alumnado de infantil subirá en fila ordeada ata as aulas, habendo un profesor de garda na zona de patio, dirixindo de unha en unha as filas ata a porta, e os outros dous nas escaleiras axudando a que suban. Tras eles subirá o alumnado de primeiro e segundo de primaria.

- **Cuarto:** Asimesmo, ás 08:55 horas, o alumnado de primaria colocarase en filas -por cursos para a súa posterior entrada ó centro, cando soe o timbre. Entón, os alumnos e alumnas de educación primaria subirán ás aulas pola porta correspondente, pegados aos pasamanos e deixando libre a parte central da escaleira.

- **Quinto:** O mestre situado na porta de entrada agardará ás 09:00 da mañán por se aínda non chegou algún autobús

- **Sexto:** Un profesor percorrerá o patio unha vez entrado os alumnos e mestres ao colexio para asegurarse de que non queda ningún alumno nel, fóra do edificio escolar.

- **Sexto:** Aqueles alumnos que cheguen pasado o horario de entrada do alumnado, entrarán pola porta de acceso peonil e subirán acompañados pola súa familia ata a porta principal do centro. Cubrirán a folla correspondente. O conserxe acompañará ás súas clases ao alumnado de educación infantil e primeiro de primaria.

- **Sétimo:** A porta do parking pecharase ás 9 horas e abrírase de novo para a entrada dos autobuses para a recollida do alumnado transportado. Esta labor realizaráase e consérvase.

4.2.- Saída de alumnado e familias.

As saídas organizaranse desta forma:

- **Primeiro:** O alumnado de educación infantil baixará en fila ás 13:55 horas. Os pais e nais agardarán alonxados da porta e enfronte da mesma, e os mestres dirixirán a cada neno ou nena xunto a eles.
- **Segundo:** O mestre de cada grupo levará ao alumnado transportado, en fila, cara aos buses, comezando polo número 6 e rematando polo 1, estando con eles ata que a cuidadora do bus se faga cargo deles.
- **Terceiro:** Tras eles baixarán en fila, pola mesma porta, os nenos e nenas de primeiro e segundo de primaria, e os seus mestres farán o mesmo que os da etapa infantil, acompañándoos ata o autobús e dirixíndoos cara os seus pais.
- **Cuarto:** As 14 horas, e tras soar o timbre, baixará o alumnado de terceiro, cuarto, quinto e sexto de primaria, en filas ordeadas, pegados ao pasamáns e deixando a parte central da escaleira libre, e sairá pola porta correspondente, acompañado polos seus profesores.
- **Quinto:** O alumnado de infantil que quede a comedor será recollido por un profesor - que se decidirá cada curso- ás 13:50 horas no corredor da zona infantil, que os levará á sala de usos múltiples, onde agardarán con dito profesor ata as 14 horas, hora na que os recollerán as monitoras de comedor. O alumnado de primeiro, segundo, terceiro, cuarto, quinto e sexto de primaria baixará coa súa fila e entrará directamente no comedor.
- **Sexto:** O profesorado de garda para a atención ao alumnado transportado, viviará a zona do patio e a entrada dos nenos e nenas aos buses.
- **Sétimo:** As familias que acudan ao centro a recoller aos seus nenos, deberán entrar e saír pola porta peonil, e achegarse a ela pola beirarrúa destinada a tal fin. Pola seguridade de todos e todas é importante que ninguén abandone a beirarrúa ou use unha porta distinta á de acceso peonil.
- **Oitavo:** O profesorado de garda velará porque ningún neno transportado quede no centro finalizada a xornada escolar, e o director no caso do alumnado non transportado. De ser así, porase en contacto coa súa familia a fin de resolver a situación. Xa que o horario de atención ao alumnado transportado finaliza ás 14:30 horas, e seguindo o protocolo de absentismo escolar da Xunta de Galicia, a partir desta hora avisarase á Policía Nacional, que levantará atestado e o porá en coñecemento da Fiscalía de menores, quen poderá decidir o traslado do menor UPA (Unidade de primeira acollida), realizando o traslado a Policía Autonómica. Ao mesmo tempo, a policía tentará localizar á familia. Ademais, isto implicará que á terceira vez que suceda isto, os pais do menor terán que someterse a un procedemento legal. A partir desa hora o director será o responsable de acompañar o alumnado ata a súa entrega.

5.- LEXISLACIÓN

- ORDE de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

- Orde do 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.

2.4.-Recreos.

1. O tempo de **recreo** forma parte do horario lectivo do profesorado e do alumnado e como tal deberá ser respectado. Estará comprendido entre os **20 e os 30 minutos**, atendendo a razóns pedagóxicas.
2. Durante o tempo de recreo e como norma xeral, non se permite a permanencia dos alumnos nas aulas nin nos corredores do Colexio sen a presenza do profesor correspondente. Tampouco, durante o recreo, está permitida a entrada na clase sen autorización.
Os profesores , nas saídas ao recreo e ao final da xornada, cerran as portas das aulas asegurándose de que non permanecen alumnos nelas.
3. Para a vixilancia dos recreos fixaranse previamente as **zonas de atención preferente** e establecerase o sistema de quendas na proporción dun mestre por cada 50 alumnos ou fracción de educación primaria e un mestres por cada 25 alumnos ou fracción de educación infantil. Que se estableza o sistema de quendas non exime aos mestres das súas responsabilidades titoriais, tales como asistencia aos alumnos accidentados, enfermos, ..., dada a dimensión educativa que ten o recreo.
4. O alumnado poderá facer uso da Biblioteca Escolar nos termos establecidos polo Equipo de Biblioteca. A atención a este alumnado por parte dos mestres ou mestras estará determinado no sistema de quendas sinalado na alínea 3 deste artigo.
5. Durante o recreo estará permitido o uso de pelotas brandas , so as subministradas polo colexio, e outros elementos de xogo que non resulten perigosos para a integridade do alumnado. Os día de choiva non se poderán baixar pelotas, ni bates de béisbol, nin trompos aos patios.
6. Os restos de comidas, bebidas, etc. deberán depositarse nos contedores selectivos do lixo radicados no patio escolar.

3. RECURSOS MATERIAIS.

1. Correspóndelle ao Equipo Directivo a organización e distribución dos espazos do Centro, de acordo coas necesidades pedagóxicas, logo de oído o Claustro.

2. A **organización dos espazos** para cada curso académico quedarán recollidos no correspondente Plan Xeral Anual, onde tamén se establecen os criterios e horarios para a súa utilización.

3. Todo o material de uso común no Colexio, ten unha radicación determinada e adecuada, coa responsabilidade de cada Equipo Educativo (Biblioteca, Tecnoloxías da Información e da Comunicación, Música, Inglés, Ed. Física, Orientación, ...) da súa orde e coidado e da temporalización do seu uso, atendendo a criterios de rendibilidade, eficacia, progresividade no tratamento dos contidos, etc., así como de propoñer a adquisición e/ou reposición daquel que se considere necesario e interesante.

a) MATERIAL INFORMÁTICO E AUDIOVISUAL: Está radicado nos espazos administrativos do Centro, nas Aulas ordinarias, Orientación, Audición e Linguaxe, Pedagogía Terapéutica, biblioteca e na Aula de Informática . Utilízase na aplicación das TIC á actividade escolar así como nas actividades extraescolares de Informática para alumnos/as.

b) MATERIAL DE MÚSICA: Está ordenado nunha Aula específica na que se desenvolven as clases de Ed. Musical. O mestre ou mestra de Música é o/a responsable da súa organización e do uso e control do material existente na mesma.

c) MATERIAL DE INGLÉS: Ten a súa radicación nas súas propias aulas, e do seu uso e mantemento responsabilízase os/as Profesores/as especialistas.

e) MATERIAL DE EDUCACIÓN FÍSICA: As clases de Ed. Física desenvólvense no patio exterior e no ximnasio. O material de que se dispón foi fornecido polo propio Centro, a Consellería de Educación. Esta ordeado nunha dependencia no propio ximnasio e do seu uso, organización e control encarganse os/as especialistas de Ed. física

f) MATERIAL de BIBLIOTECA: Radicado na Biblioteca, nas aulas e noutras dependencias do Centro. O Equipo responsable establece os criterios e sistematiza o uso e control deste material. Así mesmo, este Equipo é o responsable de ordenar e canalizar outro material en soporte papel (revistas científicas, profesionais ou infantís, prensa, ...) así como da xestión da Biblioteca a través do **Programa Meiga**.

g) MATERIAL ESPECÍFICO de EDUCACIÓN ESPECIAL: Tanto o material existente (en soporte papel –funxible e non funxible-, etc.) como o que se vaia deseñando e adquirindo polo Dpto. de Orientación está radicado no Departamento de Orientación e nas Aulas de Audición e Linguaxe e Pedagogía Terapéutica da súa ordenación responsabilízanse a Xefe/a do Departamento e as Profesores/as de Pedagogía Terapéutica maila de Audición e Linguaxe.

h) AULA DE AUDIOVISUAIS: Utilizarase como Aula de Atención Educativa e para actividades como para reunións, conferencias, proxeccións, cursos,

conmemoracións, ... Está dotada coa infraestrutura necesaria de audio e vídeo e nela está instalada un Encerado Dixital Interactivo.

- i) **ESPAZOS ADMINISTRATIVOS:** O Centro dispón de espazos de **Dirección, Xefatura de Estudos, Secretaría, Orientación e Sala do Profesorado** para o exercicio das súas funcións específicas.

Libros de texto e materiais curriculares.

1. Os libros de texto e demais materiais curriculares que se utilicen no colexio, contarán coa preceptiva autorización e de conformidade co establecido no Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo.
2. A decisión sobre a implantación dos libros de texto, materiais curriculares e material didáctico e complementario, realizarase por proposta dos Equipos de Ciclo, estudada pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e aprobada polo Claustro con comunicación ao Consello Escolar e á Asociación de Nais/Pais.
3. Unha vez determinados os libros de texto polo Centro, os pais/nais ou os/as titores/as legais do alumnado accederán aos mesmos pola modalidade de **gratuidade solidaria**.
4. De acordo co Decreto 79/2010, impartirase en galego a área de **Coñecemento do Medio, natural, social e cultural**, e en castelán a área de **Matemáticas**.
5. O CEIP A Xunqueira Nº 2 decidirá a lingua en que se impartirá o resto das áreas de cada curso, garantindo que as áreas en galego e en castelá se distribúen na mesma porcentaxe de horas semanais, sen prexuízo do disposto sobre a impartición da lingua inglesa.
6. Os libros de texto non poderán ser substituídos antes de transcorrer un mínimo de 6 anos agás que, por circunstancias excepcionais ou de carácter pedagóxico ou científico, sexa aconsellable.
7. A relación de libros de texto e demais material didáctico curricular será publicada no taboleiro de anuncios do Centro antes do 15 de xuño de cada ano.

Áreas opcionais.

Ensinanza de Relixión:

- a) A área de **Relixión Católica** será de oferta obrigatoria para o Centro e de carácter voluntario para o alumnado.
- b) O ensino doutras relixións axustarase ao disposto nos acordos de cooperación do Estado coa Federación de Entidades Relixiosas Evanxélicas de España, a Federación de Comunidades Israelitas de España, a Comisión Islámica de España e, se é o caso, aqueles que no futuro se poidan subscribir con outras confesións relixiosas.
- c) Ao comezo de cada curso escolar, as nais/pais ou titores legais dos alumnos e alumnas manifestarán a súa vontade de que os seus fillos ou fillas reciban ou non ensinanzas de relixión
- d) O colexio inclúe no seu Proxecto Educativo medidas organizativas para que o alumnado cuíos pais ou titores non optasen polas ensinanzas de relixión, reciban atención educativa .
- e) A avaliación do ensino da relixión católica realizarase nos mesmos termos e cos mesmos efectos cás das outras áreas da Ed. Primaria.

4.- RÉXIME ECONÓMICO.

1. O CEIP A Xunqueira N° 2 disporá de autonomía na súa xestión económica dos recursos, de acordo co establecido na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, no disposto do Decreto 201/2003, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios de Galicia e demais normas que lle sexan de aplicación.
2. O CEIP A Xunqueira N° 2 expresará a ordenación e utilización dos seus recursos, tanto materiais como humanos, a través da elaboración dun Proxecto de Xestión, nos termos que regule as administracións educativas.
3. O exercicio orzamentario do centro abranguerá desde o 1 de xaneiro ata o 31 de decembro de cada ano, en correspondencia cos orzamentos xerais da Comunidade Autónoma de Galicia.
4. O/A Secretario/a do Centro, elaborará o anteproxecto de orzamento anual, tendo en conta as instrucións que dite a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria para a súa elaboración, e de acordo coa súa estrutura orgánica. O

dito anteprojecto converterase en proxecto unha vez aprobado pola Comisión Económica do Centro.

5. O centro terá aberta unha conta corrente para xestionar o movemento de fondos para gastos de funcionamento. Na conta corrente deberá figurar, xunto ao nome do Centro, a denominación Comunidade Autónoma de Galicia.
6. A disposición dos fondos será realizada por os membros do Equipo Directivo autorizados para o efecto, un deles o/a Director/a do Centro.
7. A Dirección do Centro é a responsable da execución do orzamento e, polo tanto, de aplicar as cantidades dispoñibles ás finalidades para as que foron aprobadas.
8. O Centro levará unha contabilidade auxiliar á da Comunidade Autónoma, na que se detallarán todas as operacións realizadas. A citada contabilidade axustarase ás normas, principios, procedementos e modelos que estableza a Intervención Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.
9. A Dirección do Centro presentará ao Consello Escolar, para a súa aprobación, a conta de xestión do orzamento, referida ao 31 de decembro de cada exercicio económico. Unha vez aprobada a conta de xestión, e antes do 31 de xaneiro do exercicio económico seguinte, o Consello Escolar remitirá á Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria de Pontevedra, unha certificación, por duplicado, na que figure, por unha banda, a expresión dos fondos recibidos da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria e demais ingresos obtidos, e doutra, os gastos realizados con cargo aos citados ingresos, así como o saldo que resulte, se é o caso.
10. Os xustificantes orixinais e demais documentación que acrediten os gastos quedarán arquivados no Centro, baixo a custodia e responsabilidade do/a Secretario/a, a disposición dos órganos de control da Xunta de Galicia e da Unión Europea, no caso de accións cofinanciadas.
11. Dacordo coa LOMCE , que establece no seu artigo 122 que os centros docentes públicos poderán obter recursos complementarios previa aprobación do director, se establecen para este centro aportacións económicas da ANPA (proceden de subvencións e das cuotas dos socios/as) e das familias para levar a cabo exclusivamente algunhas actividades complementarias , aínda cando este centro tratará de levar a cabo actividades preferentemente gratuítas (aprobado na reunión extraordinaria do Consello escolar do día 26 de Abril de 2016)

5. RÉXIME ADMINISTRATIVO.

1. Correspóndelle ao/á Secretario/a a responsabilidade de ordenar o réxime administrativo do CEIP A Xunqueira N° 2, de conformidade coas directrices da Dirección, así como levantar as actas das reunións dos Órganos Colexiados de Goberno e da Comisión Económica, custodiar os arquivos do Centro, expedir as certificacións co visto e praxe da Dirección, manter actualizado o inventario xeral e demais actos administrativos que se relacionan neste apartado.
2. En toda a documentación de carácter oficial que expida o centro deberá figurar o logotipo oficial da Xunta de Galicia na que conste o escudo e as expresións Xunta de Galicia, Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, o nome do CEIP A Xunqueira N° 2, o escudo, o enderezo, o teléfono e o fax, o enderezo electrónico e a web do Centro.
3. Os documentos administrativos do centro redactaranse, con carácter xeral, en galego.
4. As actuacións administrativas de réxime interno, como actas, comunicados e anuncios, redactaranse, con carácter xeral, en galego, agás o referido a comunicacións con outras comunidades autónomas e cos órganos da Administración do Estado radicados fóra de Galicia, nas que se utilizará o castelán.
5. No Centro existirá a documentación de carácter administrativo e pedagóxico sinalada na lexislación vixente e o seu rexistro realizarase a través das plataformas dixitais da Consellería de Educación e OU.
6. A bandeira de Galicia, xunto coa de España, a da Unión Europea ondearán no colexio.
7. No Centro estará instalado un taboleiro de anuncios, en lugar visible para toda a comunidade educativa, no que se exporán as informacións de carácter xeral e sindical.

6. NORMAS XERAIS DE SEGURIDADE.

Hixiene e saúde.

1. Constitúe un deber das nais/pais ou titores legais cos seus fillos, fillas ou pupilos que veñan ao Colexio nas debidas condicións de hixiene e aseo corporal, coidando de que gocen das horas de descanso necesarias, adquiran hábitos de alimentación sa e rexeiten o consumo indiscriminado de lambetadas, incluídos os chicles.

2. O uso de vestimenta inadecuada no referente ás inscricións ou símbolos impresos nela que atenten contra a dignidade persoal, a exhibición de roupa íntima ou a utilización de prendas na cabeza que dificulten ou poidan distraer a atención, non será permitido.
3. Tralo desenvolvemento dalgunha actividade que supoña deterioro do aseo persoal (Educación Física, Ed. Plástica, Comedor Escolar, Recreo, traballo con materiais degradables, ...), o alumnado deberá presentar un aspecto aseado e en perfectas condicións de hixiene.
4. Cando se detectase pediculose (infestación por piollos na cabeza) débese iniciar o tratamento pediculicida rapidamente, e se o neno ou nena acode ao Centro avisarase desta situación á familia o máis axiña posible, co fin de evitar o contaxio.

Os servizos hixiánicos.

1. Os servizos hixiánicos do Centro, estarán dotados cos elementos necesarios que lle son propios e en perfectas condicións de hixiene e salubridade, sendo responsabilidade de todos e todas o seu coidado e uso correcto.
2. As alumnas e alumnos farán uso dos servizos, preferentemente, antes da entrada ás aulas e durante o tempo de recreo. Só en casos moi xustificados e con máis flexibilidade cos máis pequenos, poderase saír da aula para ires ao servizo.

Protección do alumnado no CEIP A XUNQUEIRA N° 2.

1. O alumnado só poderá abandonar o Centro no horario lectivo, co permiso da Dirección ou persoa na que delegue, e sempre que se responsabilice del a nai, o pai, os titores legais ou persoa debidamente autorizada, que deberá identificarse e asinar unha declaración responsable onde figure o seu nome, o seu DNI, e a hora de saída do Centro.
2. Prohíbese a difusión ou utilización de imaxes ou nomes das nenas ou dos nenos en calquera medio de comunicación que poida implicar unha intromisión ilexítima na súa intimidade, honra ou reputación, aínda que presten o seu consentimento os seus pais ou representantes legais.
3. Os alumnos e alumnas non poderán acender nin utilizar no Centro, teléfonos móbiles, cámaras de fotografía, videoconsolas, aparellos reprodutores de audio

ou vídeo, nin ningún tipo de xogo electrónico, agás aqueles autorizados polo mestre ou mestra responsable para a realización dalgunha actividade de aprendizaxe específica e puntual.

4. No caso de que algún alumno ou alumna utilice no Centro estes instrumentos seranlle retirados e o/a mestre/a-titor/a se encargará persoalmente de facerllos chegar á familia do alumno/a, sinalándolles que no caso de reincidencia será considerada conduta contraria ás normas de convivencia do Centro e aplicadas as medidas correctoras necesarias, de acordo co estipulado neste Regulamento de Organización e Funcionamento.

Procedemento de asistencia sanitaria.

1. Como norma xeral, cando un alumno ou alumna está enfermo/a non debe acudir ao Centro e, no caso de que manifeste síntomas de enfermidade no horario lectivo, comunicaráselle de inmediato aos seus pais ou titores legais.
2. Nos casos de accidentes leves (rozaduras, pequenos cortes, ...) realizaráselle aos alumnos unha pequena cura para desinfectar e protexer a ferida, por parte do mestre ou mestra responsable no momento do accidente. En calquera caso e sempre que exista un golpe na cabeza, feita a primeira cura de urxencia, porase en coñecemento da familia. No suposto de que ningún familiar puidera responsabilizarse do neno ou nena, estivese ilocalizable ou a urxencia o requira, acompañará ao alumno/a a unha institución sanitaria o seu mestre/a-titor/a ou outro mestre ou mestra do Centro.
3. Nos accidentes máis graves que requiran unha atención médica urxente, trasladarase ao alumno ou alumna aun centro sanitario nos termos sinalados anteriormente, comunicándose coa familia para que se dirixa directamente alí.
4. Se os casos anteriores ocorren durante o desenvolvemento das actividades extraescolares da tarde ou no comedor escolar, o persoal monitor responsable debe, ademais de ás familias, comunicarllo á ANPA.
5. Cando algún alumno ou alumna do Centro padeza unha patoloxía crónica ou estea afectado/a por algunha alerxia grave, estable, correctamente diagnosticada mediante informe médico oficial no que se conclúa que o neno ou nena pode desenvolver algunha crise durante o seu horario lectivo, o colexio, previa autorización dos pais ou titores legais, procederá a solicitar diante da Xefatura Territorial da Consellería de Educación e O.U. de Pontevedra, a súa inscrición no Programa Alerta Escolar.
6. Como norma xeral, no centro non se administrará ningún tipo de medicamento, agás os desinfectantes, compresas e pomadas antiinflamatorias permitidas, e sempre en caso de accidente.

7. A aparición de brotes de pediculose seralle comunicada a todas as familias do Centro para que adopten as medidas preventivas necesarias, reservándose o centro a potestade de llo comunicar á Consellería de Sanidade da Xunta de Galicia.

Protección e seguridade no uso da Internet e das TIC.

1. O colexio facilitará o acceso dos alumnos e alumnas do Centro á sociedade da información e da comunicación nun contexto de seguridade no desenvolvemento da súa formación.
2. Será competencia do Equipo TIC, logo da súa aprobación polo Consello Escolar, o deseño e posta en práctica do plan de accións encamiñadas á promoción da seguridade do alumnado no uso e acceso á Internet e ás TIC e á prevención dos riscos que poidan derivarse da súa utilización, atendendo ás seguintes regras:
 - a) Protección do anonimato, de modo que os datos de carácter persoal non poidan ser recadados nin divulgados sen a autorización de nais/pais ou titores legais.
 - b) Protección da imaxe dos nenos e nenas, de forma que non se faga uso da súa fotografía ou soporte que conteña a súa imaxe, se non é co previo consentimento dos seus pais ou titores legais.
 - c) Protección á intimidade fronte á intromisión de terceiras persoas conectadas á rede.
 - d) Protección ante o posible establecemento de relacións con outras persoas que poidan resultar inadecuadas para o seu desenvolvemento evolutivo.
 - e) Protección do risco derivado do comercio electrónico.
 - f) Protección fronte aos contidos de xogos e outras propostas de ocio que poidan conter apoloxía da violencia, mensaxes racistas, sexistas ou denigrantes.
3. Serán considerados contidos inapropiados e ilícitos aqueles que sexan susceptibles de atentar ou atenten contra a dignidade humana, a seguridade e os dereitos de protección das nenas e nenos e, moi especialmente, os seguintes:

- a) Os que atenten contra o honor, a intimidade e o segredo das comunicacións.
- b) Os contidos violentos, degradantes e favorecedores da corrupción de menores.
- c) Os contidos racistas, xenófobos, sexistas, ou os que fagan apoloxía do crime, do terrorismo ou de ideas totalitarias ou extremistas.
- d) Os que danen a identidade e autoestima dos nenos e nenas, especialmente en relación á súa condición física ou psíquica.
- e) Os que fomenten a ludopatía e consumos abusivos.

O Plan de Autoprotección do CEIP A Xunqueira N° 2.

1. O colexio deseñará un **Plan de Autoprotección** no que se detallan os mecanismos e medios dispoñibles para facer fronte ante calquera incidencia que afecte á seguridade do alumnado, profesorado e demais persoal, así como ás instalacións do Centro.
2. O Plan de Autoprotección incluirá, entre outros, os seguintes aspectos:
 - a) Caixas de urxencias, localizadas e debidamente sinaladas , distribuídas por todas as plantas do colexio.
 - b) Localización das saídas de emerxencia: estarán debidamente sinalizadas e libres de obstáculos.
 - c) Control das persoas que acceden ao Centro: Ningunha persoa poderá acceder aos espazos didáctico-pedagóxicos, incluídos corredores e servizos, durante a xornada lectiva, sen a debida autorización e identificación. O/A Conserxe velará polo estrito cumprimento desta norma.

d) Sistemas de seguridade do Centro: o colexio dispón dos seguintes sistemas de seguridade:

1. Un dispositivo de alarma antirrobo.
2. Portas antipánico nas entradas do colexio e na de acceso ao patio de educación infantil.
3. Alumeado de emerxencia en todos os espazos do Centro.
4. Extintores contra incendios, que cumpran o establecido no Real Decreto 1942/1993, situados en lugares visibles de acceso fácil.
5. Liña telefónica e liña ADSL de conexión á Internet.
6. Alarma de incendios.

e) Revisión anual da instalación eléctrica, feita por un instalador autorizado, de acordo co establecido no Real Decreto 842/2002 sobre instalacións eléctricas.

f) Planificación e realización dunha emerxencia, calquera que sexa a súa natureza, polo menos unha vez por cada curso académico.

3. Todas as persoas que formamos a comunidade educativa temos a obriga de coñecer a existencia do Plan de Autoprotección e os mecanismos da súa posta en funcionamento, ao que lle debe dar publicidade a Dirección do Centro.

Os simulacros de emerxencia.

Cada curso escolar realizarase, como mínimo, un **simulacro de emerxencia** co obxecto de:

a) Familiarizar ao colectivo escolar coas actuacións encamiñadas á evacuación.

b) Coñecer o uso adecuado dos medios existentes para facer fronte á emerxencia.

c) Detectar as insuficiencias no edificio e os erros que poidan darse na evacuación

CAPITULO VI: APROBACIÓN, DIFUSIÓN E MODIFICACIÓNS DO ROF

1. O presente Regulamento de Organización e Funcionamento, despois de ser informado polo Claustro e aprobado polo Consello Escolar, farase público entre todos os compoñentes da Comunidade Escolar.

Unha copia do mesmo estará depositada na Secretaría do Centro a disposición de calquera persoa recoñecida como parte implicada.

2. Entrará en vigor ao día seguinte do da súa publicación. Del achegarase unha copia á Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria de Pontevedra aos efectos da súa adecuación á lexislación vixente.

Reforma do Regulamento de Organización e Funcionamento.

A reforma do presente Regulamento de Organización e Funcionamento queda suxeita a futuras modificacións da lexislación educativa e ás iniciativas da propia Comunidade Escolar no marco das súas competencias.

Para materializar as reformas, o Consello Escolar pode optar por:

- a) Debater no propio Consello Escolar as emendas presentadas e votalas a continuación.
- b) Crear unha Comisión do propio Consello, formada por dous pais/nais, dous mestres, o representante dos alumnos, se é o caso, e un membro do Equipo Directivo para o seu estudo e a súa nova presentación diante do Consello Escolar.
- c) Remitila aos diferentes sectores da Comunidade Educativa para a súa discusión e presentación definitiva.

Propostas de modificación e aprobación do Regulamento.

1. As propostas de modificación do Regulamento de Organización e Funcionamento serán feitas por escrito, polos representantes do estamento que as propoña e diante do Consello Escolar do Centro.

Ditas emendas deberán ser entregadas aos membros do Consello con non menos de quince días de antelación á sesión do mesmo no que se han debater.

2. Toda proposta de modificación do Regulamento de Organización e Funcionamento terá que ser aprobada co voto afirmativo da maioría de dos terzos dos membros do Consello Escolar do Centro e entrará en vigor trala súa publicación, para coñecemento do conxunto da Comunidade Educativa.