

2016

NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO CONVIVENCIA

CEIP BARRIÉ DE LA
MAZA (SANTA COMBA)



		INTRODUCCIÓN	1
1.		FUNDAMENTACIÓN LEGAL	
2.		ÓRGANOS DE GOBERNO E PARTICIPACIÓN DO CENTRO	4
2.1	Artigo 1	Órganos unipersoais: Director, Xefe de estudos, Secretario.	4
2.2	Artigo 2	Órganos colexiados: Claustro e Consello Escolar	5
3.	Artigo 3	INTEGRANTES DA COMUNIDADE EDUCATIVA: ALUMNADO, PROFESORADO, PERSOAL NON DOCENTE, DOCENTES E PAIS/NAIS. DEREITOS E DEBERES DE CADA UN DELES.	8
3.1	Artigo 4	Persoal non docente	11
4.		ESTRUTURA PEDAGÓXICA	
4.1	Artigo 5	Órganos de coordinación docente	12
4.1.1	Artigo 6	4.1.1.Comisión de Coordinación Docente	12
4.1.2	Artigo 7	4.1.2. Departamento de orientación	13
4.1.3	Artigo 8	4.1.3. Equipo de Dinamización da Lingua Galega	14
4.1.4	Artigo 9	4.1.4.Equipo de Actividades complementarias e Extraescolares	14
4.1.5	Artigo 10	4.1.5.Equipo Biblioteca	15
4.1.6	Artigo 11	4.1.6. Equipo de Dinamización de TIC	15
4.1.7	Artigo 12	4.1.7.Equipo de Nivel	16
5.		NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO	
5.1	Artigo 13	Admisión, matriculación e criterios no agrupamento do alumnado	16
5.2	Artigo 14	Atención ás NEE. Alumnado estranxeiro	17
5.3	Artigo 15	Profesorado. Titorías	18
5.4	Artigo 16	Ausencia e substitución do profesorado..	19
5.5	Artigo 17	Asistencia a clase e puntualidade do alumnado	19
5.6	Artigo 18	Sesións de avaliación	20
5.7	Artigo 19	Entradas e saídas e horarios	20
5.8	Artigo 20	Recreos e patios	22
5.9	Artigo 21	Desenvolvemento das clases	23
5.10	Artigo 22	Servizos Hixiénicos	24
5.11	Artigo 23	Comunicacións coas familias	24
6		NORMAS PARA O USO DE ESPAZOS E INSTALACIÓN.	
6.1	Artigo 24	Aula de informática	25
6.2	Artigo 25	Biblioteca	25
6.3	Artigo 26	Ludoteca	26
6.4	Artigo 27	Ximnasio e Pavillón	26
7.	Artigo 28	MEDIDAS DISCIPLINARIAS FALTAS E SANCIÓN	27
8.		SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: TRANSPORTE, COMEDOR E MADRUGADORES	
8.1	Artigo 29	COMEDOR ESCOLAR	31
8.1.1		Admisión. Normas de funcionamento.	32
8.2	Artigo 30	TRANSPORTE	34
9.	Artigo 31	PROCEDEMENTO DE ATENCIÓN AO ALUMNO ACCIDENTADO	35
10.		DIVULGACIÓN E APLICACIÓN, REVISIÓN/ MODIFICACIÓN	35
		INFORME CLAUSTRO E CONSELLO ESCOLAR	36
		ANEXOS	
		Impresos oficiais do centro	

INTRODUCCIÓN

Este é un documento interno que, baseándose na normativa vixente, adopta medidas de organización e funcionamento propias para o noso centro.

A elaboración das NOFC ten como fins:

- Adaptar as normas xerais ás particularidades do noso centro.
- Establecer unhas normas de funcionamento consensuadas que nos permitan levar unha coherencia na actuación no centro e favorezan as relacións entre os distintos membros da comunidade educativa.
- Dotar ao Centro dunha estrutura organizativa que facilite as relacións, decisións e funcionamento en xeral.
- Establecer canles de coordinación entre os órganos de goberno e coordinadores dos diferentes equipos titores, equipo de normalización lingüística, de equipo actividades complementarias e extraescolares, coordinador/a de biblioteca e coordinador das TICs.
- Repartir responsabilidades non definidas na normativa vixente.
- Establecer e desenvolver os mecanismos de participación da Comunidade Educativa.
- Servir como medio de sensibilización e consciencia dos respectivos dereitos e deberes dos membros da Comunidade Educativa.
- Organización dos espazos e instalacións do centro así como as normas par o correcto uso.
- Explicar o funcionamento dos servizos educativos do centro.

1. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

- LOE. Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
- LOMCE. Lei Orgánica 8/2013
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade educativa.
- Lei 9/ 2003 da Función Pública de Galicia.
- Decreto 374/1996 polo que se regula o Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.
- Decreto 85/ 2007, Do 12 de abril, polo que se crea e regula o Observatorio Galego de convivencia escolar.Orde de 28 de xuño de 2010, pola que se modifican parcialmente as ordes do 1 de agosto de 1997, polo que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto
- Orden 17 de xullo 2007,pola que regula a percepción do compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.
- Orden do 22 de xullo de 1997(DOG 2-9-97) que determina os aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e colexios de educación primaria.
- Orde do 20 de febreiro 2004 pola que se establecen as medidas de atención específica ao alumnado procedente do estranxeiro.
- R.D.732/1995(BOE 2/6/95) dos dereitos e deberes dos alumnos.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 30/ 2007 do 15 de marzo polo que se regula a admisión do alumnado en centros docentes.
- Decreto 105/2014 do 4 de setembro, polo que se establece o currículo de Ed.Primaria na nosa Comunidade.

2. ÓRGANOS DE GOBERNO E PARTICIPACIÓN DO CENTRO: ÓRGANOS UNIPERSONAIS, ÓRGANOS COLEXIADOS, EQUIPO DIRECTIVO E ANPAS.

2.1. Art 1. Órganos unipersoais

Son órganos unipersoais o/a Director/a, a Xefatura de Estudos e a Secretaría. Os seus nomeamentos, mandatos e función e ceses son establecidos pola Consellería de Educación e Ordenación universitaria. As súas función e competencias serán as establecidas na lexislación vixente.

2.1.2. COMPETENCIAS DOS ÓRGANOS UNIPERSONAIS

2.1.2.1. Director/a (LOE MODIFICADO POR LOMCE, ARTIGO 132º)

Son competencias do director:

- a) Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa no mesmo e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro de profesorado y ao Consello Escolar.
- c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo de centro.
- d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 desta Lei orgánica. A tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro coa contorna, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
- h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro de profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- j) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministrados, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo iso de acordo co que establezan as Administracións educativas.
- k) Propor á Administración educativa o nomeamento e cese dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro de profesorado e ao Consello Escolar do centro.
- l) Aprobar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente Lei Orgánica.
- m) Aprobar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro de profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- n) Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta Lei Orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.
- o) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- p) Calquera outras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa.»

En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de función do director/a desempeñará as súas funcións, con carácter accidental, o xefe ou xefa de estudos, do centro e, no non exista tal órgano o mestre máis antigo no centro. De existiren varios coa mesma antigüidade, desenvolverá as funcións o máis antigo do corpo. (art 27º ROC CEIP/CEP).

CESE DAS FUNCIÓNS:

- a) Renuncia motivada aceptada polo xefe territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- b) Traslado temporal ou definitivo, voluntario ou forzoso, ase a situación de servizos espaciais, xubilación, excedencia voluntaria ou forzosa e suspensión de funcións de acordo co disposto na lexislación vixente.
- c) Cesamento polo Xefe territorial da Consellería de O.U logo de proposta de revogación, acordado pola maioría de dous terzos do Consello Escolar.

2.1.2.2 Xefa de estudos: (art. 34, decreto 374/996)

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

2.1.2.3 Secretario (art 35, decreto 374/1996)

- a) Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director.
- b) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- c) Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores do ciclo.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e) Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.

- f) Custodiar e dispor a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ó centro.
- h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.
- i) Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades correspondentes.
- l) Velar polo mantemento material do centro en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicacións do director.
- m) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- n) Presidir, se é o caso, e, por delegación do director, a comisión económica.
- ñ) Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia

2.2. Art 2. ORGANOS COLEXIADOS: Claustro e Consello escolar

2.2.1. CONSELLO ESCOLAR.

A participación da Comunidade Educativa será a través do Consello Escolar.

2.2.1.2. FUNCÍONS E COMPETENCIAS DO CONSELLO ESCOLAR (ART.127/LOMCE)

- a) Avaliar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da LOMCE.
- b) Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do director do centro, nos termos que a LOMCE establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. Se for o caso, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do director.
- e) Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido na LOMCE e disposicións que a desenvolvan.
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, por instancia dos pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propor, se for o caso, as medidas oportunas.
- g) Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da LOMCE, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.

- h) Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e emitir informe sobre a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3.
- i) Emitir informe sobre as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- j) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- k) Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa súa calidade.
- l) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

2.2.1.2. COMISIÓNS NO C.E

Deben constituírse as seguintes **Comisións**:

- **Económica.**
- **Comisión de Convivencia.**
- **Comisión de biblioteca.**
- **Persoa responsable de medidas coeducativas que fomenten a igualdade.**
- Outras comisión para asuntos específicos, nas que estarán presentes, cando menos: Un profesor/a, un pai/nai o presidente.

En todo caso as comisión informarán ao C.E. sobre os temas que se lle encomendan e colaborarán con el nas cuestións da súa competencia.

2.3. CLAUSTRO DE PROFESORES (ART.46/Título II/decreto 374)

O Claustro é o órgano propio de participación dos profesores no goberno do centro e ten a responsabilidade de: **Planificar, coordinar, informar e decidir**, de ser o caso, sobre todo os aspectos educativos do centro.

2.3.1. FUNCÍONS DO CLAUSTRO

1. Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
2. Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
3. Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
4. Promover iniciativas no ámbito da experiencia da investigación pedagóxica e na formación do profesorado.

En relación cos órganos de goberno:

5. Elixir aos seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director.
6. Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.

En relación coa calidade do centro:

7. Analizar e valorar: o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.

En relación coa convivencia

8. Informar as normas de organización e funcionamento do centro.

9. Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixentes.
10. Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.

2.4. CONDICIÓN DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS.

Quórum para a súa válida constitución: Presidente, Secretario, ½ dos seus membros

2ª convocatoria: Presidente, secretario, 1/3 dos seus membros (nunca menor de 3).

QUEN PODE PROPOÑER OS TEMAS QUE HAN DE DISCUTIRSE:

Calquera membro da Comunidade Educativa pode propoñer temas informando ao presidente coa antelación suficiente como para que poida incorporar tales asuntos.

En principio, só se tratan nas reunións do Consello Escolar os asuntos que recolle a **Orde do Día**.

En determinadas circunstancias, pode tratarse un tema que non estea contemplado, pero só si están presentes todos os membros do Consello Escolar e aceptan por a maioría que o tema sexa abordado con esta urxencia.

O apartado de **Rogos e Preguntas**, incluídos ao final da Orde do Día, é un apartado aberto, que adoita utilizarse para informar, aclarar ou discutir posibles asuntos, que poden ser incluídos na orde do día da seguinte reunión. Dado que os asuntos non se coñecen de antemán, **non poden ser obxecto de votación**, ao non aparecer explicitamente na Orde do día da reunión. Non entanto, podería suscitarse que fose sometidos a deliberación ou votación si todos os membros do Consello están de acordo.

2.5. CALENDARIO DAS SESIÓNS DOS ÓRGANOS COLEXIADOS.

- Ó inicio e remate de curso.
- Unha sesión ordinaria por trimestre.
- Sempre que convoque o seu presidente.
- Cando o solicite 1/3 dos seus membros: convocatoria do presidente en 20 días celebración da sesión nun mes contando ao día seguinte da entrega da solicitude.

2.6. PRAZOS DE CONVOCATORIA DAS SESIÓNS DOS ÓRGANOS COLEXIADOS.

- **Sesión Ordinaria:** Unha semana.
- **Sesión extraordinaria:** se os asuntos a tratar así o aconsellan **48 horas**.
- **No caso de Urxencia;** sen suxeición a prazo previo.

As decisións tomadas pola maioría serán vinculantes para os distintos sectores da Comunidade Educativa.

As votacións serán a man alzada, salvo que algún membro solicite que se faga de xeito secreto.

A asistencia ás reunións é obrigatoria para tódolos membros.

3 . Arg 3. INTEGRANTES DA COMUNIDADE EDUCATIVA: ALUMNADO, PROFESORADO, PERSOAL NON DOCENTE, DOCENTES E PAIS/NAIS. DEREITOS E DEBERES DE CADA UN DELES

Dereitos e deberes (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)

<i>Profesores</i>	
<i>Dereitos</i>	<i>Deberes</i>
1.- Os dereitos do profesorado son tódolos recoñecidos polas leis vixentes	1 .-Asistir ao centro durante a totalidade do curso escolar (1 de setembro ata 30 de xuño)
2.-Ter información e intervir en canto afecte á vida,	2 .-Avisar con antelación das posibles ausencias co fin de

actividade e disciplina do centro a través dos canles legalmente regulamentados.

3-Exercer funcións de docencia e investigación empregando os métodos que consideren máis axeitados dentro das orientacións pedagóxicas, plans e programas aprobados.

4.-Redución horaria, de acordo ca lexislación vixente, por dedicación a tarefas do centro, se a dispoñibilidade do cadro do persoal o permite.

5.- A dispor do material e instalacións do centro para fins docentes dentro das normas de uso.

A formular tódalas queixas, reclamacións, peticións e propostas que estimen oportunas diante dos distintos órganos do centro.

6.-A escoller unha das aulas dispoñibles no centro cando se incorpore ó mesmo, podendo cambiala noutro momento por outra que estea libre.

7-Á liberdade de ensino, dentro da lei.

poder prever a substitución da clase. Se é un imprevisto que xurde no día, avisar se é posible, antes das 9:30 da mañá.

3.-Deixar traballo elaborado para realizar na clase cando se saiba con anterioridade que se vai faltar. Facilitará o traballo dos compañeiros.

4.-Mirar o cadro de substitucións dos taboleiros de anuncios, nas horas de garda. O cadro de substitucións farase en proporción ás horas de garda e ao cadro de gardas. Procurarase que todo o profesorado leve o mesmo número de substitucións, tendo en conta a posibilidade de variacións en función das necesidades do centro.

5.-Comunicar ao conserxe ou a alguén do equipo directivo calquera rotura ou dano do material, para o seu posterior arranxo ou reposición, especialmente nos casos que poida supoñer un risco.

6.-Levar control das faltas de asistencia e puntualidade do alumnado, esixir xustificación das faltas e comunicar ás familias a non xustificación e outras situacións extraordinarias.

.7-Control dos grupos na saída de clase ata o patio, e nos desprazamentos polo centro.

8.- Facer con puntualidade os cambios de clase e as saídas.

.9- Todos aqueles que estableza a lexislación vixente.

NAIS, PAIS OU TITORES/AS LEGAIS

DEREITOS

1-Todos aqueles que as leis lle recoñezan.

2.-A recibir toda clase de información relativa á educación dos seus fillos/as: obxectivos, metodoloxía, resultados ...

3.-A ser atendidos con corrección na demanda que formulen, tanto polo persoal do CEIP como polos seus representantes no Consello Escolar.

4.-As ANPAS poderán dispor das instalacións do centro para as súas xuntanzas, previo aviso á dirección do centro con antelación suficiente e responsabilizándose do seu correcto uso.

DEBERES

1.-Cooperar, en xeral, con tódalas actividades do colexio, asistindo ás reunións colectivas convocadas ou cando se requira individualmente a súa presenza.

2-Xustificar as faltas de asistencia e de puntualidade dos seus fillos/as por escrito (nunca por teléfono). A xustificación pode ser previa ou despois de producirse a falta. A falta reiterada dos nenos/as ó centro sen xustificación suporán motivo de apertura do protocolo de absentismo escolar e posterior información á inspección educativa e a servizos sociais.

3.-No caso de ter que recoller un alumno/a na escola, sexa en período lectivo, de recreo ou de comedor, debe avisar no centro. Sempre debe ser o conserxe (ou na súa ausencia o administrativo ou equipo directivo) quen vaia recollelo á aula. Tamén se debe cubrir o impreso de faltas que está na conserxería, especificando quen o recolle e que tempo estará o neno/a fóra do recinto

4.-Non se poderá falar co profesorado en horario lectivo (incluídas as entradas e saídas) para non entorpecer o funcionamento axeitado das clases. Solicitarase antes cita previa no horario establecido a comezos de curso de atención a pais/nais.

	<p>.6-Controlar trimestralmente, o recibimento do Boletín de información familiar e devolver o xustificante asinado ao día seguinte.</p> <p>.7-Mandar aos nenos/as en boas condicións ao centro. Isto implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deben estar sans, non podendo mandalos ó centro con febre, vómitos... - En boas condicións hixiénicas: limpos, coa roupa limpa, sen piollos ...
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALUMNADO

DEREITOS	DEBERES
<p>1.-Dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.</p> <p>2.-Dereito a ter as mesmas oportunidades de acceso ós distintos niveis de ensinanza e os distintos servizos do centro.</p> <p>3.-Dereito a que o seu rendemento académico sexa avaliado con plena obxectividade.</p> <p>.4-A que a actividade escolar se desenvolva nunhas condicións de hixiene e seguridade axeitadas.</p> <p>5.-A que se respecte a súa liberdade ideolóxica (conciencia, relixiosa, moral)</p> <p>6.-A que se respecte a súa integridade física e moral, e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios e degradantes.</p> <p>.7-Os centros docentes están obrigados a gardar reserva sobre toda aquela información da que dispón acerca das circunstancias persoais e familiares do alumnado. Non obstante, os centros comunicarán á autoridade competente as circunstancias que poidan implicar malos tratos, ou calquera outro incumprimento dos dereitos do menor.</p> <p>8.-A participar en todo o relacionado coa vida do centro.</p> <p>9.- Á liberdade de expresión, sen prexuízo dos dereitos de tódolos membros da comunidade educativa e ó respecto que merecen as institucións de acordo cos principios e dereitos constitucionais.</p> <p>10.-A utilizar as instalacións do centro, seguindo as normas recollidas neste NOF.</p> <p>11.-Á protección social cando se dean determinadas condicións académicas e económicas</p>	<p>1.-Deber de estudar seguindo as normas deste NOF: asistindo á clase con puntualidade, respectando e cumprindo os horarios, seguindo as orientacións do profesorado, respectando ó profesorado e o dereito dos compañeiros ó estudo.</p> <p>2-Respectan a liberdade de conciencia e ideolóxica dos membros da comunidade educativa así como a súa dignidade, integridade e intimidade.</p> <p>3.-Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, relixión ou calquera outra circunstancia persoal ou social.</p> <p>4.-Respectar o proxecto educativo do centro.</p> <p>5.-Coidar e utilizar axeitadamente os bens, mobles e inmobles do centro, ó igual que as pertenzas dos membros da comunidade educativa.</p> <p>6.-Participar na vida do centro.</p> <p>7-En ausencias breves do profesorado, manter o mesmo comportamento que se estivese o mestre.</p> <p>8.-En períodos non lectivos, non poden subir ás aulas nin estar nos corredores.</p> <p>9.-Entregar na casa tódolos avisos e comunicacións, orais e escritos, que se lle entreguen no centro, así como o Boletín de notas.</p> <p>10.-No caso dunha ausencia prolongada do mestre avisar en Dirección que están sen mestre.</p> <p>11.-Os desprazamentos polos corredores faranse en orde e sen facer ruído.</p> <p>12.-Non abandonarán o recinto escolar. Se os recolle algún familiar terán que avisar e firmar un xustificante na conserxería.</p> <p>13.-No caso de conflito con algún compañeiro no recreo deberán intentar solucionar as cousas falando. De non ser posible recorrer á arbitrase das persoas de garda.</p> <p>.14-Permanecer nos patios cubertos en días de choiva.</p> <p>.15-Coñecer e cumprir o presente regulamento.</p>

3.1. PERSOAL NON DOCENTE (Art. 4)

Coidadoras

Desempeñando sempre funcións que lle corresponden de acordo co seu posto de traballo. O seu horario de traballo determínase na programación xeral anual.

Entre as súas funcións están:

- Recoller e levar os neno/as que ten asignados ao transporte escolar.
- Atención e limpeza, aseos e coidado persoal.
- Guiar e/ou axudar ao alumnado na realización das actividades dirixidas á adquisición de hábitos e á adquisición de técnicas de orientación, mobilidade e autocontrol en desprazamentos e habilidades da vida diaria.
- Guiar e/ou axudar ao alumnado a desprazarse e participar activamente dentro e fóra do centro.
- Acompañar os alumnos no recreo, entradas, excursións e saídas.
- Axudar aos alumnos na súa integración social no contexto educativo.
- Todas aquelas outras funcións dentro das súas competencias que lle sexan asignadas.

Persoal de cociña.

As súas funcións son as recollidas na lexislación vixente. O seu horario virá determinado na Programación xeral anual.

Conserxe.

As funcións do conserxe son:

- Custodiar o mobiliario, chaves, máquinas, instalacións e locais do centro.
- Vixiar as operacións do persoal encargado de facer algún tipo de traballo no centro.
- Controlar a entrada de persoas ao centro, recibir as súas peticións e indicarlle a onde se deben dirixir.
- Recoller e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que lle sexa encomendada.
- Acompañamento ás aulas aos nenos/as que cheguen tarde, e/ou recoller aos que teñan que saír en horario lectivo.
- Apertura e peche do centro das dependencias que se indiquen.
- A vixilancia en xeral de todas as instalacións do centro.
- Atención e recepción ao público en xeral.
- Comprobar diariamente antes do peche do centro as condicións das billas, luces, estufas, caldeira de calefacción ... así como baixar as persianas. Acendido e apagado da calefacción e purga de radiadores.
- Recollida e reparto de correspondencia.
- Realizar dentro das instalacións os traslados do mobiliario que sexan precisos.
- Realizar fotocopias, encadernacións e traballos similares que sexan necesarios.
- Vixilancia e custodia das instalacións, mobiliario e maquinaria, tanto interiores coma exteriores, controlando a entrada no centro das persoas alleas ao mesmo.
- Realizar pequenas reparacións ou reposicións.
- Aquelas outras tarefas propias da función que se lle poida encomendar .

O seu horario ven determinado na Programación xeral anual.

Auxiliar administrativo

As funcións do administrativo son :

- Tarefas de mecanografía e informática de documentos do centro.
- Rexistro e despacho de correspondencia.
- Dar información ás persoas que o requiran sobre calquera aspecto do centro.
- Atención e recepción ao público en xeral.
- Desempeña as funcións que lle corresponden por lei sempre en colaboración e baixo a supervisión do Equipo directivo.
- Contabilidade, tanto das contas de material como de comedor.

- Dentro da súa xornada laboral o seu horario de atención ao público de 9:30 a 13:30.

O seu horario ven determinado na programación xeral anual.

Persoal de limpeza.

O persoal de limpeza depende do Concello.

A Dirección do centro velará para que se cumpran as condicións de limpeza e hixiene axeitadas nun centro educativo das nosa características.

As súas funcións serán:

- Manter limpo o centro en todo o que se refire ó edificio como ó entorno do mesmo.
- Estar dispoñible para calquera urxencia que xurda nunha aula na parte do seu horario que coincide co lectivo.
- Facer limpeza xeral sempre que haxa períodos de vacacións ou sexa preciso.

4. ESTRUCTURA PEDAGÓXICA

4.1.. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE (Art. 5)

A coordinación da labor pedagóxica xirará arredor do traballo en equipo, a través de ditos órganos de coordinación docente. Cada equipo terá un coordinador que terá as funcións estipuladas na lexislación.

As reunións dos distintos órganos estarán recollidas na P.X.A. Os coordinadores porán as reunións extraordinarias que consideren necesarias para a consecución dos obxectivos marcados.

As decisións tomaranse pola maioría dos presentes na reunión. As decisións acordadas nas reunións serán de obrigado cumprimento para os seus compoñentes. En caso de empate, o Equipo directivo actuará de mediador para tomar unha decisión xunto co coordinador.

O profesorado pode formar parte dun dos equipos de traballo, TIC, biblioteca, EDLG, AEA que contan cun coordinador/a. Os coordinadores destes equipos terán unhas horas asignadas para realizar as diversas tarefas que teñen organizadas, reducindo deste xeito o número de horas de garda e de substitución. No equipo de biblioteca os membros do mesmo tamén disporán de horas de traballo na mesma, segundo dispoñibilidade horaria e atendendo á normativa vixente de bibliotecas.

4.1.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA (CCP) Art. 6

A CCP estará integrada polo Director/a como presidente, O/A X. Estudos, coordinadores de nivel (do ciclo de Ed. Infantil), Coordinador EDLG, Profesorado apoio (PT e AL), Coordinador Biblioteca, actuando como secretario un membro da CCP (o membro de menor idade):

COMPETENCIAS:

- Elevar propostas ao claustro con fin de establecer criterios para a elaboración dos proxectos curriculares
- Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares e o plan de acción titorial se realicen conforme aos establecido polo claustro.
- Asegurar a coherencia entre os proxectos educativos, os proxectos curriculares e a programación xeral anual.
- Establecer directrices xerais pasa a elaboración das programacións didácticas, así como adaptacións curriculares incluídas no proxecto curricular.
- Propoñer ao claustro os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- Decidir sobre a escolarización do alumnado de incorporación tardía procedente do estranxeiro, vistos os datos da avaliación e competencia curricular.

- Informar da conveniencia en casos excepcionais de cambio de aula de alumnos con graves problemas de relación ou que sufran algún tipo de acoso escolar.
- E todas aquelas funcións que determine a lexislación vixente.

Reunirse un vez ao mes, sempre que se requira por una maioría dos integrantes ou a petición do equipo directivo.

Levantarán acta de cada reunión.

3.1.2 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Art. 7

Estará constituído polo orientador/a que será o xefe do departamento, os Mestres de pedagogía terapéutica e audición e linguaxe, coordinadores de nivel (Coord. Ciclo Ed. Infantil).

FUNCIÓNS DO DEPARTAMENTO

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos/as e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención
- Elaborar o Plan de Orientación académica e o Plan de Acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado.
- Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos Proxectos educativos e curricular, incidindo en criterios de carácter pedagóxicos e organizativos para a atención á diversidade.
- Participar na avaliación Psicopedagóxica conforme a normativa e deseñar e desenvolver medidas de atención á diversidade.
- Colaborar cos membros dos Equipos de Orientación Específicos desenvolvendo e avaliando programas de intervención.
- Facilitar á comunidade educativa apoios e asesoramentos que poidan precisar.
- Potenciar estratexias conxuntas ara promover e cooperar entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativos dos seus fillos.
- Aqueloutras funcións que Administración educativa lle poida encomendar no ámbito das súas funcións.

FUNCIÓNS DO XEFE DO DEPARTAMENTO

- Dirixir e coordinar as actividades propias do D.O
- Responsabilizarse da elaboración do Plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e redactar a memoria final de curso.
- Representa ao DO na CCP.
- Convocar e presidir as reunións do D.O e levantar acta das mesmas.
- Asistir as reunión convocadas co xefe do D.O do instituto adscrito (IES Terra de Xallas) e do CRA adscrito (CRA de Santa Comba)
- Realizar as avaliacións psicopedagóxicas e colaborar na adaptación curriculares.
- Participar nas sesións de avaliación.
- Aqueloutras funcións que Administración educativa determine en función das súas competencias.

Reuniranse una vez a semana sempre que o horario o permita.

3.1.3. Equipo de Dinamización da Lingua Galega(Art. 8)

Composición: estará formada como mínimo por un mestre/a de cada grupo de cursos (Ed .Infantil, 1º e 2º, 3º e 4º, 5º e 6º) nomeado polo director/a a proposta da CCP.O coordinador será nomeado polo director/a a proposta dos integrantes do equipo e por un período de dous anos.

COMPETENCIAS DO EQUIPO:

1. Presentar, a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.
2. Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
 - a) Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
 - b) Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.

3. Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
4. Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
5. Presentar para a súa aprobación no consello escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
6. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria prevexa na súa normativa específica

Competencias da persoa coordinadora:

- Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- Responsabilizarse da redacción dos planos que han de ser propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
- Convocar e presidir as reunións do equipo.
- Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- Proporcionarlles ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega
- Responsabilizarse da elaboración do Plan de fomento e uso do galego.
- Coordinar, deseñar e realizar a revista do **centro "O lareteiro do Xallas"**.

Reuniranse una vez ao mes. Segundo se establecera na PXA.

3.1.4. Equipo de Actividades complementarias e Extraescolares (Art. 9)

Composición: Estará constituído polo coordinador que nomea o director/a a proposta do Xefe/a de estudos, oída a CCP, e polos Mestres asignados ao equipo.

Este equipo será o encargado da organización das actividades colectivas programadas a nivel de centro: xornadas conmemorativas, culturais, festas (Magosto, Nadal, Entroido ...), saídas educativas, etc.

O seu coordinador/-ora será nomeado no primeiro claustro do curso escolar establecéndose un calendario de reunións para levar a cabo as súas funcións.

No equipo de extraescolares estarán representados os diferentes niveis educativos (E. Infantil, 1º e 2º curso, 3º e 4º curso, 5º e 6º curso) .

As funcións da persoa coordinadora serán:

- Elaborar a programa anual destas actividades tendo en conta a proposta dos equipos de nivel, e a CCP.
- Realizar a memoria Final coa valoración das actividades realizadas.
- Levantar actas de cada reunión.
- Organizará todas as actividades extraescolares e complementarias, como saídas, celebración que se fagan no centro (magosto, Nadal, Entroido, fin de curso ...) establecidas na Programación xeral Anual.
- Realizaran murais, decoración do centros en función da época do ano,...

Reuniranse unha vez ao mes.

3.1.5. Equipo Biblioteca (Art. 10)

Está formado por mestres do centro, dándolle **unha estabilidade e continuidade** a un gran proxecto que pretende alcanzar uns obxectivos a longo prazo ao estar incluídos no PLAMBE. Elíxese un coordinador/a no primeiro claustro anual, cunha vixencia de dous anos. O coordinador contará no seu horario semanal cun horario reservado para o desenvolvemento das súas funcións.

Función do coordinador da biblioteca escolar e do seu equipo:

- Elaboración da programación anual da biblioteca escolar, tendo en conta o proxecto curricular e a memoria final do curso anterior.
- Colaborar no deseño e posta en práctica do PROXECTO LECTOR DO CENTRO, e coordinar o PLAN ANUAL DE LECTURA que realizará cada nivel.
- Propoñer actividades en relación ao Proxecto Lector de Centro.
- Establecer as normas de funcionamento da biblioteca.
- Difundir os fondos existentes.
- Definir criterios para os préstamos
- Realizar tratamentos técnicos nos fondos (seleccionar, catalogar ...) a través do programa MEIGA.
- Organizar actividades conxuntamente co resto dos equipos de traballo, a través das reunións na CCP.
- Levantar acta das reunións.

Reúnense unha vez ao mes tal coa periodicidade que se establece na PXA.

3.1.6. Equipo de Dinamización de TIC.

Está composto polo profesorado que desexe integrarse nel ao comezo de cada curso escolar, e cun coordinador que contará con horas dentro do horario lectivo para o desenvolvemento das súas funcións.

Funcións do equipo:

- Elaborar propostas relativas ó fomento no uso das TICs entre o profesorado e o alumnado para a integración das mesmas no desenvolvemento das tarefas escolares.
- Coordinar o mantemento dos equipos informáticos.
- Elaborar O PLAN DE INTEGRACIÓN DAS TIC.
- Elaborar normas sobre o funcionamento do material tic e da súa aula.

Funcións da persoa coordinadora:

- Convocar as reunións e organizar o traballo do equipo.
- Levantar acta de cada reunión
- Redacción da memoria final

Reúnense unha vez ao mes tal coa periodicidade que se establece na PXA.

3.1.7. Equipo de Nivel (de ciclo en Ed. Infantil) (Art. 12)

Os equipos de nivel agruparán a todos os mestres que imparten docencia nese nivel (ciclo en Ed. Infantil). Son órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión da Xefatura de estudos, as ensinanzas do nivel.

Os equipos de nivel cobran unha importancia vital no noso centro, deste xeito permite un traballo máis coordinado entre os profesores. Ao seren mais pequenos os grupos de traballo permitirá que as xuntanzas sexan máis eficaces.

A súa labor é coordinar e homoxeneizar as estratexias de traballo a seguir, as actuacións conxuntas en actividades extraescolares, organización das reunións cos pais, a posta en común de proxectos, ideas, metodoloxías,...

Son competencia do equipo de nivel:

- Formular propostas ao equipo directivo e ó claustro relativas a elaboración do PE e PXA.
- Formular propostas a CCP relativas a elaboración PC ou a modificación deles.
- Manter actualizada a metodoloxía.
- Elaborar a Programación didáctica segundo as directrices da CCP
- Realizar un traballo colaborativo no nivel.

Reúnense unha vez ao mes tal como se establece na PXA.

5. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO

5.1. Admisión e Criterios de agrupamento do alumnado.(Art.13)

O procedemento de admisión e matriculación do alumnado será o establecido na lexislación vixente.

Para realizar a **distribución do alumnado por grupos**, atenderemos aos seguintes criterios:

- O alumnado de 4º EI será agrupado por orde alfabética, paridade, equilibrio entre grupos e reparto das NEAE (se existiran)
- **Só se poderá cambiar a un alumno/a de grupo**, en casos moi excepcionais, que por razóns pedagóxicas, psicolóxicas ou sociais así o aconsellen, previa comunicación á Inspección. Antes de adoptar tal medida require un informe do Departamento de Orientación, e do equipo docente, en dito informe constará a opinión maioritaria dos seus integrantes. A decisión final adoptárase na CCP. Sempre tendo en conta o interese ou beneficio do alumno/a.
- O alumnado que chegue ao centro matricularase no grupo que teña menor número de alumnos, atendendo á excepción de NEAE.
- O alumnado de incorporación tardía procedente do estranxeiro, matricularase segundo o establecido no plan específico para o alumnado estranxeiro. Tendo en conta a lexislación actual, previa avaliación do Departamento de orientación que determinará o seu nivel de competencia.
- O alumnado repetidor segue o criterio xeral excepto no caso de que existan dous ou máis membros do alumnado repetidor por curso que en ese caso se agruparán en grupos diferentes.

Na EDUCACIÓN PRIMARIA nos niveis de 1º EP e 5º EP, realizarase un novo agrupamento, farase co seguinte criterio de actuación:

En 1º de Ed. Primaria:

Mestúranse alfabeticamente polo 1º apelido das dúas clases e mantendo a paridade e os demais criterios xerais para facer os agrupamentos.

En 5º de Ed. Primaria:

Ordénanse alfabeticamente polo 2º apelido, e mantendo a paridade e os demais criterios xerais para facer os agrupamentos.

5.2. Atención ás NEAE. Alumnado estranxeiro (Art. 14)

Actuacións que dirixen o Plan de Acollida:

- Antes de introducilo na aula, o centro debe ter información sobre o alumnado e a súa familia ou entorno, historial académico e outros aspectos. Ver de que recursos dispón e se é posible a súa escolarización.
- Buscar a idoneidade do grupo segundo as súas necesidades. Tanto dirección como a administrativo teñen que ter información suficientes para logo comunicarllo o respectivo titor e preparar o grupo se é que a nova incorporación é tardía.
- Ofréceselle ó titor/a un material que consta de:

*Folla Informativa sobre características culturais específicas do alumno que esta no seu expediente vendo se hai máis de dous cursos de diferenza con relación a súa idade.

*Actividades de presentación ,coñecemento, comunicación e ambientación dentro do Plan de acción tutorial.

- A avaliación inicial e ditame de escolarización do alumnado con dificultades de acceso ao currículo por mor de idioma. Na avaliación inicial o profesor/a da aula cubrirá unha ficha de competencia curricular mediante o análise das condicións previas na que non se fai un diagnóstico do alumno senón que se teñen en conta a situación actual de tódolos recursos do Centro .

Faise un diagnóstico ambiental:

- a) Aspectos estruturais.
- b) Aspectos funcionais.
- c) Aspectos socioculturais e asistenciais do entorno.

Diagnóstico do alumnado:

- a) Nivel de competencia lingüística nas linguas de ensino (Galego, Castelán e Inglés).
- b) Nivel de competencia matemática.
- c) Nivel de maduración.
- d) Niveis afectivos de motivación e intereses.
- Planificación e organización da inmersión lingüística e integración cultural favorecendo a competencia lingüísticas nas diferentes linguas escolares.
- Os obxectivos son :
 - A adquisición de vocabulario para acadar un idioma funcional.
 - Mellorar a fluidez lingüística nalgún dos dous idiomas oficiais.
 - O coñecemento e intercambio de novos valores tanto culturais como democráticos.
- Deseño e aplicación de programas específicos para o alumnado(segundo o país e o seu nivel de competencia lingüística).
- Organización doutros apoios de carácter pedagóxico ou socioambiental para conseguir una igualdade real de oportunidades. Coordínase co Concello clases de aprendizaxe do español para pais e nais e de reforzo escolar nos fins de semana e vacacións.

5.3. PROFESORADO

Artigo 15 . Titorías

1. Funcións da persoa titora.

- A titoría e orientación dos alumnos formará parte da función docente.
- Cada grupo de alumnos terá un mestre titor/a que será asignado polo director/a a proposta da xefatura de estudos.
- Coñecer as características persoais de cada un dos membros do alumnado, situación familiar e escolar que poidan repercutir no seu rendemento, a través do análise de seu expediente persoal e outro instrumentos.
- Coordinar as adaptación curriculares necesarias.
- Facilitar a súa integración e participación no grupo.
- A principios de curso, realizará unha reunión cos pais/nais e titores legais, proporcionando información documental, horarios de titoría, horarios das clases, actividades extraescolares e complementarias , programación escolar e criterios de avaliación do grupo.
- As persoas titoras consultarán periodicamente co resto de profesorado especialista sobre o desenvolvemento educativos da aula.
- Organizar e presidir as sesións de avaliación e levantar acta, que se entregará a xefatura de estudos.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao grupo.
- Controlar a asistencia ou puntualidade,ter informados aos pais/nais, titoras/titores e xefatura de estudos.
- O horario de titoría determinarase na programación xeral anual. En todo caso, haberá que concertar cita previa.

- Todas aquelas outras funcións que a lexislación establece en relación a función titorial.
2. A adscrición do profesorado ás titorías farase de acordo a lexislación vixente, procurando que prevaleza o bo funcionamento do centro.
 3. O profesorado con función titorial acompañará ao seu grupo nas saídas programadas por el, que se celebren en horario escolar.
 4. Cando existan actividades complementarias que afectan a todo o centro (magosto, Nadal, Entroido,..) **a asistencia é obrigada** para o alumnado e só poderán abandonar o centro previa comunicación dos pais/nais titores legais ao titor/a posteriormente deberán cubrir a solicitude de abandono do recinto escolar previa firma na conserxería.
 5. Cando se realicen saídas os alumnos deberán saír do centro, acompañados do profesorado, do contrario non poderán asistir a dita saída ou acto.

5.4. Artigo 16. AUSENCIA DO PROFESORADO

1. O profesorado notificará ao equipo directivo as faltas de asistencia con suficiente antelación para prever a súa substitución, se é posible, cando se produce no mesmo día, antes das 9.30h.
2. Sempre que as circunstancias o permitan, o profesorado ausente deberá deixar programado o traballo a realizar polos alumnos/as.
3. As ausencias serán cubertas polo profesorado de garda, tendo en conta o cadro de gardas e as substitucións realizadas. Respetaranse na medida do posible as horas asignadas o traballo dos equipos.
4. Todos os días a primeira hora a xefatura de estudos colocará nos taboleiros as substitucións ou novas de interese.
5. Na xefatura de estudos exporase un cadro coas substitucións realizadas.
6. Os profesores de garda deberán estar localizados.

5.5. Artigo 17. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE (ALUMNADO E PROFESORADO)

1. O horario de clases será de 9:30 a 13:15 horas e de 15:05 a 16:15 (os luns de 15:20 a 16:30)
2. A asistencia do alumnado á clase e aos actos que se programen no centro **será obrigada**. As faltas de asistencia deberán ser xustificadas por escrito polos Pais/nais/titores legais.
3. Tamén deberán ser **xustificadas as faltas de puntualidade** nas entradas ao colexio, dando de marxe ata **5 minutos** despois de que soe o timbre de entrada. Pasado este tempo procederase ao peche dos portais tendo que entrar pola porta de acceso ao edificio (QUE PERMANECERÁ PECHADA DE 9:30 A 9:40), os alumnos permanecerán acompañados dos seus pais/nais ata o cambio de clase, excepto que a causa sexa debidamente xustificada como visita médica ou doutra índole similar. **De 9:30 a 9:40 estará pechada a porta de entrada ao edificio e todo o alumnado debe entrar polo portal de acceso ao patio.**
4. Ante faltas de puntualidade reiteradas sen xustificar, o titor/a informará, a dirección ou xefatura de estudos, que amoestará verbalmente á familia. De persistir a falta de puntualidade, procederase a facer esta amoestación por escrito. De non corrixirse, a situación **poñerase en coñecemento dos Servizos Sociais e da Inspección Educativa**.
5. No caso de **absentismo escolar (10% de sesións nun mes sen xustificar documentalmente aceptado polo titor/a e pola dirección), procederase a apertura do Protocolo de Absentismo**.
6. O profesorado deberá estar no seu posto de traballo ao inicio das actividades académicas, preferiblemente cinco minutos antes de que toque o timbre.
7. O profesorado está obrigado a permanecer no centro conforme ao establecido na lexislación vixente. O sistema de quendas no recreo non exime da responsabilidade do alumnado (*Orde do 22 de xullo 1997, art. 2.1.15*).
8. Os pais/nais ou titores legais teñen a responsabilidade de recoller ao alumnado con puntualidade e dentro do horario establecido. Así como o profesorado de entregalo coa mesma puntualidade.
9. **O PROTOCOLO DE ABSENTISMO**, segundo a lexislación, establece o procedemento seguinte:
 1. Control do rexistro da asistencia do alumnado.
 2. Información as familias, como se establece no punto anterior 4 e 5.
 3. Documentos de retraso na entrada ou saída anticipada.

4. Traslado de información á Inspección educativa , Servizos Sociais, Fiscalía de Menores por parte da dirección.

5.6. Artigo 18. SESIÓNS DE AVALIACIÓN

As sesión de avaliación serán coordinadas polo titor/a e presididas pola Xefatura de estudos e Orientador/a, asistirá todo o profesorado implicado.

O procedemento para axilizar o seu desenvolvemento será o seguinte:

1. Efectuarase una valoración xeral do grupo.
2. Analizaranse os casos de maior dificultade no aprendizaxe ou en relación co grupo.
3. Adoptaranse decisións e acordos que proceda co fin de dar unha solucións situacións problemáticas.
4. Recomendase ter as notas postas no XADE antes da sesión de avaliación. Información sobre as cualificación.
5. O titor/a levantará acta da sesión.

A Dirección do centro imprimirá os boletíns. As datas das reunión de avaliación estableceranse na PXA.

Todo o alumnado e os seus pais/nais ou titores legais terán dereito a reclamar as notas dunha materia, para o que contarán con 5 días para presentar dita reclamación ante o titor/a. De no haber acordo, informarase á xefatura de estudos que convocará ao titor/a do alumno/a

5.7. ENTRADA, SAÍDAS E HORARIOS

Artigo 19. ENTRADAS E SAÍDAS

Os horarios dos servizos do Centro, das clases, do profesorado, administrativo e atención ás familias figurarán na PXA.

No centro funciona o **Servizo de Bos Días Cole** xestionado pola ANPA dende ás 7.30 ata 9.30 h. así como o de **Tardes Divertidas** (16:15 a 20:30 h.) Rexerase polas mesmas **normas de convivencia e organización e funcionamento do comedor**.

O horario da xornada escolar será de 9:30 a 13:15 horas e de 15:05 a 16:15 (agás os luns que pola tarde será de 15:20 a 16:30), distribuído do seguinte xeito:

HORARIO	
9:30-10:20	1ª SESIÓN.
10:20-11:10	2ª SESIÓN.
11:10-11:35	RECRO.
11:35-12:25	3ª SESIÓN.
12:25-13:15	4ª SESIÓN.
13.15-15:05	COMEDOR E TEMPO DE LECER.
15:05-15:25 (LUNS 15:20-15:40)	HORA DE LER.
15:25-16:15 (LUNS 15:40-16:30)	5ªSESIÓN.

1. Todo o alumnado accederá ao centro polo portalón do patio. O alumnado usuario de transporte entrará polo portalón de autobuses . O alumnado de infantil dirixirase ás súas filas no patio cuberto.
2. Abrirase o Portalón branco que da acceso ao patio e á **rúa ás 9:20 horas, dez minutos antes de tocar o timbre. (En xuño e setembro ás 8:50)**

3. **O profesorado de garda de autobuses** vixiará ao alumnado de transporte asignándolle zonas. Os mestres teñen un día fixo da semana que manterán durante todo o curso. Deberán baixar á súa zona no momento en que se faga soar o timbre de comezo da garda, e abrir a porta de entrada que teña asignada, no momento de entrada nas aulas.
4. O alumnado de Ed. Primaria formarán ringleiras de 1º a 6º curso na porta de entrada correspondente. Os días de chuva farán o mesmo pero na porta de entrada que lles corresponda ese día. O alumnado de Ed. Infantil fará unha única fila na súa zona e irán entrando no colexio mantendo a devandita fila.
5. Á saída, o profesorado que teña garda ese día baixarán ao patio tan pronto soe o primeiro timbre, procurando ser o máis puntuais posible. (A saída farase tal e como establece o apartado 11 deste punto)
6. O alumnado entrará do seguinte xeito:
 - a. Ed. Infantil: porta do medio do patio cuberto. (Porta 2)
 - b. 1º e 2º: porta esquerda das escaleiras. (Porta 4)
 - c. 3º e 4º: porta dereita das escaleiras. (Porta 3)
 - d. 5º e 6º: porta da esquina do patio cuberto. (Porta 1)
7. Os días de chuva a entrada farase do seguinte xeito:
 - a. Ed. Infantil, 1º e 2º: porta do medio do patio cuberto. (Porta 2)
 - b. 3º, 4º, 5º e 6º: porta da esquina do patio cuberto. (Porta 1)
8. O alumnado non poderá chegar ao centro ata 10 minutos antes de que toque o timbre (agás os usuarios do servizo de Bos Días Cole), que será cando se abran as portas. O alumnado que **coma na casa** non poderá estar no centro antes das 15:00 (luns ás 15:15) que é o momento no que remata o tempo de comedor.
9. **Os profesores de garda de entrada**, cando se abra o portalón branco velarán polo bo funcionamento das entradas, evitando aglomeracións, carreiras, empuxóns... polo que se distribuirán por diversas zonas (que estarán asignadas a inicios de curso)
10. As familias que traian ao alumnado ao **centro non poderán acceder ao patio**, favorecendo así a organización da entrada.
11. A **saída ao termino da xornada** escolar será ás 16:15h (luns ás 16:30h) e farase de xeito gradual. En primeiro lugar sairá o alumnado transportado, que se irá colocando no patio cuberto ordenado por rutas. Estarán vixiados polo profesorado de garda. Unha vez que saia o alumnado de transporte sairá o alumnado autorizado para saír só identificado cun carné. Finalmente, deixarase entrar ás familias para que recolla ao alumnado non transportado que agardará nunha zona delimitada. O alumnado de infantil será entregado dende os corredores das aulas. Á hora de xantar seguirase o mesmo procedemento. **AS FAMILIAS DEBERÁN FIRMAR PREVIAMENTE UN CONSENTIMENTO, QUE SE ENTREGARÁ A PRINCIPIOS DE CURSO, PARA AQUEL ALUMNADO QUE MARCHE SÓ PARA A CASA. CADA TITOR/A DEBERÁ COÑECER DITA SITUACIÓN E COMUNICALA AO EQUIPO DIRECTIVO.** As saídas do alumnado que marche en autobús ás 16:15 (luns 16:30) **serán supervisadas polo profesorado de garda**, coa colaboración das persoas acompañantes de autobús.
12. A **saída para o comedor** farase do seguinte xeito: cando toque o timbre sairá o alumnado ao patio cuberto. Baixarán cara as filas do comedor, sempre acompañados polo profesorado que estivese impartindo clase nesa derradeira sesión da mañá. As persoas usuarias do comedor colocaranse na fila correspondente ao seu curso. O resto de alumnado abandonará o centro acompañado dun familiar ou persoa autorizada polos pais/nais ou titores legais. Para as familias do alumnado de Ed. Infantil que vaian xantar á casa, abrirase o portal 5 minutos antes.
13. A organización das entradas e saídas farase de acordo coa lexislación vixente.

CRITERIOS PARA ELABORAR OS HORARIOS

- Procurarase que todo o profesorado teña a mesma carga horaria, na medida do posible, intentando que o número de gardas sexa similar.
- Intentarase que os especialistas teñan nas titorías un reparto equilibrado, evitando ter dous especialistas seguidos.

5.8. Artigo 20. RECREOS E PATIOS

1. O patio está organizado por: Patio de Infantil e Patio de Primaria. Repartirase a comezo de curso e colocarase nun taboleiro informativo as quendas de garda de patio, organizadas pos zonas, e respectando a ratio por alumnado como establece a lexislación. (Ratio: 25 en infantil e 50 en primaria)
2. Merendas: Pola existencia de alerxias graves no centro só se poderá traer de merenda froita (excepto kiwi), lácteos (sen ovo e sen kiwi).
3. Cando falte unha persoa de garda no patio, a xefatura de estudos designará un substituto. **(Se é previsible a falta, procurarase cambiar o día con outro/a profesor/a).**

4. Non deberá quedar alumnado nas aulas sen autorización do profesorado, que permanecerá con el.
5. Evitaranse xogos violentos ou que supoñan un perigo para a integridade física dos alumnado.
6. Poderase empregar material deportivo destinado para recreos e posteriormente colocarse no seu sitio.
7. Todo o alumnado poderá xogar, participar en xogos e deportes evitando calquera conduta discriminatoria por razón de sexo ou relixión.
8. No caso que caer os balóns fóra do recinto escolar, o alumnado avisará ao profesor de garda (conserxe) para que o recolla, e posteriormente devolverá a chave a conserxería. Non deben saír baixo ningún concepto.
9. Manteranse limpos os patios. Non se tirará nada ao chan.
- 10. En caso de accidente ou lesión acudirán un dos membros do profesorado de garda, quen intervirá de acordo co protocolo de emerxencia, en ningún caso, empregará ningún tipo de medicamento. Procederá a valorar o incidente, limpar e determinará se é preciso chamar á casa.**
11. No caso de conflitos, as persoas de garda tratarán de solucionar o problema. Por pequeno que pareza o problema deberase escoitar ao alumnado.
12. Durante os días de chuvia, o alumnado permanecerá nos patios cubertos: Ed. Infantil patio de columnas e Ed. Primaria pavillón polideportivo. Non estará permitido o xogo con balóns, cordas ou outro obxecto que poida ocasionar perigo.
13. Durante os recreos o alumnado pediralles papel hixiénico ao profesor que este na zona de aseos, para evitar os continuos atascos nos aseos.
14. A biblioteca do centro permanece aberta durante o recreo da mañá, facilitando o empréstimo e devolución de libros entre o alumnado. O equipo de Biblioteca establece uns días por cursos. **ESTARÁ ABERTO PARA TODO O ALUMNADO. O VENRES O ACCESO Á BIBLIOTECA SERÁ LIBRE PARA TODO O ALUMNADO.**

5.9. Artigo 21. DESENVOLVEMENTO DAS CLASES.

1. O alumnado non deben quedar sos nas aulas, agás que o mestre/a precise saír por un motivo xustificado (non é motivo facer fotocopias). Os profesores que teñan que cambiar de aula farano puntualmente. Cando os alumnos están noutra aula, o titor/ espera a que cheguen na súa.
2. O profesorado que estea dando clase na última sesión antes do comedor acompañará aos alumnos de xeito ordenado ata a fila de entrada ao comedor.
3. Non está permitido comer nas aulas agás actividades programadas polos docentes. Exclúense deste apartado todos os casos que estean baixo prescrición médica.
4. Durante as clases ningún alumno/a entorpecerá ou dificultará o desempeño da labor docente nin dos seus compañeiros.
5. Cada alumno é responsable do mobiliario e material escolar da clase. Calquera desperfecto deberá ser comunicado ao titor/a.
6. Durante as clases deberán ir reducíndose as saídas aos servizos, en especial en primaria nos niveis máis elevados, a excepción de prescrición médica.
7. O alumnado non deberá asomarse polas fiestras, nin tirar papeis fóra da papeleira ou calquera outro obxecto.
8. O profesorado, en xeral non utilizará os teléfonos móbiles durante as clases, só en casos excepcionais.
9. Os alumnos non poden traer ao centro diñeiro, móbiles, nin outros dispositivos electrónicos sin a autorización do profesorado. En caso de traelos serán informadas as familias.
10. Non deberán traer xoguetes ao centro. Este non se fai responsable da súa perda, rotura ou deterioro. Non se abrirá ningún tipo de dilixencia para determinar a causa da perda ou deterioro.

5.10. Artigo 22. SERVIZOS HIXIÉNICOS

1. Debemos coidar e manter limpos os servizos hixiánicos.
2. Cada profesor deberá entregar aos alumnos que o precisen o papel hixiánico, para un bo uso do mesmo. Evitando así tiralo polos aseos, o que provoca atascos.
3. Nos baños de infantil, dado que son mixtos, debemos ensinar ao alumnado unhas certas medidas hixiánicas.

5.11. Artigo 23. COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS

Reunións informativas

- A principios de curso realízanse unha reunión coas familias nas titorías, co fin de dar a coñecer as programacións, as liñas xerais de traballo e responder as inquedanzas e dúbidas dos pais/nais ou titores legais que nos presenten na devandita reunión.
- Semanalmente establececese un horario de titoría (con cita previa) que será os xoves de 13:15 a 14:15 horas, agás en períodos de avaliación. O horario poderá flexibilizarse, sempre que haxa un motivo xustificado e puntual previo acordo co titor e comunicado á xefatura de estudos.

Circulares Informativas

- Todo tipo de información que o centro considere de interese como becas, matriculas, saídas,.. actos que se fan dende o centro son comunicados ás familias, así como toda a información que facilita o Concello ou dende a ANPA, a través de notas escritas entregados aos alumnos/as. Polo que é preciso que se revisen as mochilas a diario.

Páxina Web

- O centro dispón dun espazo web actualizado con información relativa ao calendario escolar, admisión, comedor escolar, actividades complementarias e extraescolares, novas..
- A ANPA contará cun espazo na web do centro para publicar novas e informacións.

Correo electrónico

- O correo electrónico do centro é consultado todos os días, é unha canle rápida e segura de comunicación.

6. NORMAS PARA USO ESPAZOS COMÚNS E INSTALACIÓNS

6.1. Artigo 24. AULA DE INFORMÁTICA

- A Xefatura de Estudos xunto co equipo de TICs porá un horario para a aula de informática, facilitando que un grupo de alumnos/as poida reservar a sesión que lle interese.
- Será responsabilidade de cada mestre/a a boa utilización dos medios informáticos.
- Cada profesor e os diferentes grupos deberán respectar as normas e coidado dos equipos.
- Cada grupo encargarse do acendido e apagado do equipo respectivamente.
- O equipo de TICs elaborará una normativa de uso e mantemento da aula.

6.2. Artigo 25. BIBLIOTECA

NORMAS DE BIBLIOTECA PARA O PROFESORADO

- 1- A biblioteca non é un lugar de castigo nin para cumprilos alí.
- 2- Ao remate de cada sesión lectiva ou de garda de recreo a biblioteca debe quedar recollida
- 3- Os alumnos acudirán á biblioteca en horario lectivo acompañados sempre por un profesor (cada aula dispón dunha sesión semanal)
- 4- O profesor encargárase de manter a orde na biblioteca procurando que os alumnos se comporten axeitadamente.
- 5- Se hai algunha incidencia co MEIGA avisarase aos membros do equipo de biblioteca para ser resolta posteriormente.
- 6- Os mestres poderán levar lotes de libros para as súas clases (so será necesario anotar o empréstimo no meiga ou informarlle a un membro do equipo)
- 7- O alumnado que acuda á biblioteca na última sesión (agás Infantil) pode levar a súa mochila e facer a saída para a casa ou para as rutas dos autobuses desde alí.
- 8- Os alumnos poderán acceder a biblioteca nos recreos, tanto para préstamos como para lectura. Os libros emprestados colocaranse na mesa redonda e logo recolleranos ao entrar do recreo.

PROPOSTA DE QUENDAS PARA O RECREO

LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES

NORMAS PARA O ALUMNADO

- 1- Para acceder a biblioteca no recreo, farase unha fila na porta 1 e agardarase polo mestre de garda para poder entrar.
- 2- Non está permitido comer nin beber na biblioteca (no recreo deben merendar antes de entrar, ou se o prefiren, poden coller un libro en préstamo e saír ao patio a merendar).
- 3- A biblioteca non é un lugar de xogo: os alumnos deben estar quedos, falar baixiño e non molestar aos compañeiros.
- 4- Deben colocar os libros no andel correspondente e deixar sempre a biblioteca ordenada.
- 5- Poden acceder a biblioteca no recreo, calquera día da semana, pero so poden levar libros no seu horario correspondente.
- 6- Nos recreos poden facer lectura, estudar, consultar material ou coller libros en préstamo (durante 15 días), pero non facer os deberes.
- 7- Non se pode levar os libros ao patio. Os libros que collan en préstamo deixaranse na mesa redonda e recolleranse despois do recreo.
- 8- Non se debe subliñar, escribir nin debuxar nos libros. No caso de que se perda ou estrague un libro deberase mercar un novo.

LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1º/ 2ºA	2ºB/3º	4º	5º	6º

6.3. Artigo 27. XIMNASIO E PAVILLÓN CUBERTO.

As normas para facer uso do ximnasio son:

- Utilizar o calzado axeitado e procurar que non leven terra, areas, chicles...
- Non se pode comer nin beber dentro do ximnasio ou vestiarios.
- Á sala de material, ximnasio e vestiarios só se accede con permiso do mestre/a .
- Respectar o mobiliario existente.
- Non empregar o ximnasio cando este non presente as condicións axeitadas que permitan dar clase .
- Cando o ximnasio sexa empregado en horario lectivo, fóra das horas de Educ. Física, o responsable da actividade debe atender as normas anteriores. O mesmo ocorre cando é utilizado en actividades complementarias e extraescolares.
- Empregar os lavabos de forma responsable, así como os vestiarios, nos que está prohibido xogar.

7. MEDIDAS DISCIPLINARIAS FALTAS E SANCIÓNS

Artigo 28. A CONVIVENCIA NO CENTRO.

NORMAS DE CONVIVENCIA.

Como norma xeral terase sempre en conta que para calquera problema non deben tomar a xustiza pola man, intentarán arranxar as cousas falando, e de non ser posible, pedirase arbitraxe do profesorado.

Á escola non se pode vir sen o material preciso para as clases da xornada.

Non se pode traer ao colexio teléfonos móbiles, cámaras fotográficas..., non facéndose cargo o centro da súa perda. En caso de traelos, avisarase ás familias para que veñan recollelos ao centro.

Respectarase o material de aula, tanto do profesorado como do alumnado.

Manterase a aula limpa e ordenada, tirando os papeis na papeleira e as cousas ordenadas.

A aula é un lugar de traballo, polo tanto non se poden comer pipas, gomas de mascar, caramelos nin ningún tipo de alimentos a non ser algunha situación especial e co permiso do mestre.

Cando o mestre se ausente da aula os alumnos/as continuarán co seu traballo, no seu sitio e sen barullo.

En caso de posible enfermidade, sempre o mestre responsable do alumno nese momento chamará á casa para informar ás familias. Se isto ocorre no tempo de comedor farao a encargada de comedor ou a directora.

En caso de accidente grave chamarase ao 112 e a continuación, ás familias. Non se actuará directamente sobre o pequeno.

CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Calquera conduta en contra das normas deste NOF será considerada contraria á convivencia.

Haberá en Dirección un parte de incidencias que se cubrirá polo titor/a , mestre ou colaborador que o precise sobre este tipo de faltas leves .

Calquera falta a este NOF poderá ser corrixida con:

- A) Conversa co alumno/a, coas súas familias e resto de implicados, para poder facer unha valoración obxectiva.
- B) Comparecencia ante o xefe/a de estudos e o orientador do centro.
- C) Realización de traballos específicos en horario non lectivo.
- D) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a repara o dano causado ás instalacións do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- E) Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias ou extraescolares.
- F) Cambio de grupo do alumno/a por un prazo máximo dunha semana.
- G) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure esta suspensión, o alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- H) Suspensión do dereito de asistencia ó centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno /a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Serán competentes para decidir as correccións previstas no artigo anterior:

- A) Os mestres do alumno, oído este, para as correccións que se establecen nas letras A, e B, dando conta ó titor/a e ó xefe/a de estudos.
- B) O titor/a, oído o alumno, para as correccións que se establecen nas letras A,B,C e D.
- C) O xefe de estudos e o director, oído o alumno e o profesor titor para as correccións previstas nas letras A,B,C, D e F.
- D) O Consello escolar, oído o alumno, para as establecidas nas letras G e H, se ben pode encomendarlle ó director a decisión correspondente a tales correccións, comunicándollo posteriormente, por escrito a todos os seus membros.

O director tomará a decisión, oído o titor, o equipo directivo, o alumno e os seus pais ou representantes legais, nunha comparecencia da que se levantará acta. O director aplicará a corrección prevista na letra H sempre que a conduta do alumno dificulte o normal desenvolvemento das actividades educativas.

O alumno e os seus pais ou representantes legais, poderán presentar unha reclamación contra as correccións impostas correspondentes as letra G e H diante do Delegado provincial no prazo de 48 horas. Unha vez resolta esa reclamación, remata a vía administrativa.

CONDUTAS GRAVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Non poderán corrixirse as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro sen a previa instrución dun expediente, que, despois da recollida de información necesaria, acorde co director/a do centro, por iniciativa propia ou ben a proposta do Consello escolar.

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

As condutas enumeradas no artigo anterior poderán ser corrixidas con:

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

c) Cambio de grupo.

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

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

f) Cambio de centro

A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as correccións enumeradas anteriormente de conformidade cos procedementos previstos no capítulo IV do título III do decreto de convivencia vixente actualmente.

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.

CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Son condutas leves contrarias á convivencia:

a) 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.

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.

c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.

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

e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixiadas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

a) Amoestación privada ou por escrito.

b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.

c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.

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

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

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

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

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

O procedemento para a tramitación dos expedientes disciplinarios levarase a cabo da seguinte maneira:

1º.- A instrución do expediente levarase a cabo por un profesor do centro designado polo director/a. Comunicaráselle aos pais, titores ou representantes legais do alumno/a.

2º.- O alumno/a, seus pais, titores ou representantes legais poderán recusar ao instrutor ante o director cando a súa conduta ou manifestacións poida indicar falta de obxectividade na instrución do expediente.

3º.- Excepcionalmente, ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, o director/a, por decisión propia ou a proposta do instrutor, poderá adoptar as medidas provisionais que estime conveniente. Estas medidas poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia ó centro ou a determinadas actividades por un período non superior a cinco días, quedando constancia por escrito. As medidas tomadas comunicaráselle ao Consello escolar que poderá revocalas en calquera momento.

4º.- A instrución do expediente deberá acordarse nun prazo non superior a dez días dende que de tivo coñecemento dos feitos ou condutas merecedoras de corrección.

5º.-O instrutor comprobará os feitos imputados. Acreditará, por escrito e coas sinaturas das persoas implicadas, as informacións recibidas. Tipificará os feitos como unha das condutas recollidas no punto anterior

Deste regulamento, reseñará, se é o caso, as circunstancias paliativas ou acentuantes. Indicará as correccións que se propoñen no punto . 114.

6º.- Instruído o expediente, darase audiencia ao alumno e aos pais ou representantes legais, citándoos con acuse de recibo, indicando lugar, día e hora. Informaráselles da conduta que se lle imputa e as medidas de corrección que se

propoñen no Consello escolar. Debe quedar constancia, por escrito, da información transmitida aos afectados ou, de ser o caso, da súa non comparecencia. O prazo de instrución do expediente non excederá de sete días.

7º.- Comunicarase á Inspección o inicio do procedemento e manteráselle informado da tramitación ata a súa resolución.

8º.- A resolución do procedemento producirase nun prazo máximo dun mes dende a data de inicio do mesmo e contra a resolución do Consello escolar poderase interpor recurso ordinario perante o Delegado provincial da Consellería de Educación.

9º.- Enviarase un informe á Inspección.

10º.- No caso de ser recorrida a resolución non poderá executarse ata que se resolva dita reclamación.

Todas as incidencias que se produzan en relación coas normas de convivencia, así como as medidas adoptadas quedarán recollidas nunha ficha que estará a disposición do profesorado en Dirección. O encargado de recoller dita información será o titor/a do alumno/a afectado. En caso de comparecencia ante o xefe de estudos ou director, o titor traerá a información recollida con anterioridade que se adxuntará á ficha que se abra en Xefatura.

8. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: TRANSPORTE, COMEDOR E BOS DÍAS

8.1. Artigo 29. COMEDOR ESCOLAR. ADMISIÓN E NORMAS DE FUNCIONAMENTO.

CRITERIOS DE ADMISIÓN E NORMAS DE FUNCIONAMENTO.

As inscricións para o comedor escolar realízanse ao comezo de curso.

No caso de que a demanda exceda a capacidade e o nº de prazas, seguiranse os criterios que establece a normativa e as instrucións relativas a comedores.

Normas de funcionamento e comportamento

O tempo que os alumnos pasan no comedor tamén forma parte do proceso educativo. Polo que tanto os alumnos coma as familias deben coñecer o funcionamento do comedor escolar. Tamén é importante que desenvolvan una serie de capacidades e habilidades relacionadas coa convivencia, coidado persoal así como hábitos saudables.

1.-Os camareiros do comedor serán os nenos/as de 4º, 5º e 6º de Educ. Primaria que fagan uso do servizo de comedor. Cada trimestre a encargada de comedor repartiralle por aula as gardas de comedor aos grupos implicados para que saiban as semanas que teñen que servir.

Deberán:

- Poñer as mesas no recreo.
- Estar na mesa que teñen asignada ao mesmo tempo que os comensais para que haxa un bo funcionamento do servizo.
- Deberán comunicar calquera incidente na súa mesa ó/á encargado/a de comedor.
- A comida retirarase polo mostrador e dos carros que separa a cociña do comedor. Ningún camareiro entrará na cociña, a non ser que sexa imprescindible.
- Non se recollerán os pratos ata que todos os comensais da mesa rematen.
- Hai que servir dos dous pratos e da sobremesa a todos os comensais, aínda que non queiran. Non se obrigará a comer todo pero si a probar.
- Cando se remate de comer recollerán todo o que hai na mesa e limparana.

2. Os comensais deberán ter en conta:

- Entrarán cando toque o timbre de xeito ordenado, nas debidas condicións hixiénicas, mans limpas, sen xoguetes, gorras... e sen correr. Para evitar situacións de risco os nenos/as de Educ. Infantil entrarán primeiro. O profesorado de Ed. Infantil, acompañará á súa fila ata a porta do comedor. Alí xa pasan a facerse cargo as coidadoras e a encargada de comedor.
- Durante a comida falarase nun ton de voz axeitado, manteranse sentados no sitio correspondente e non se sairá ao baño, con excepcións dos alumnos de infantil.
- Usaranse correctamente todos os utensilios co fin de acadar uns bos hábitos na mesa.
- Para pedir algo levantarán o brazo e esperarán a que se achegue a/o colaboradora/or que corresponda.
- Esperarán sentados ata que as mesas estean recollidas e a/o encargada/o do comedor dea o permiso para saír de xeito ordenado, deixando as cadeiras colocadas.
- Facilitarán o traballo dos compañeiros/as e trataranos como os responsables da mesa.
- Tratarán con corrección ás colaboradoras, obedecéndooas e sen faltarlles ao respecto.
- No recreo do comedor estarán a cargo das coidadoras. As normas que rexen este período de lecer son as mesmas que no recreo da mañá.

Calquera que non cumpra estas normas poderá ser expulsado do comedor, despois da valoración do Director/a o cal informará ás familia por escrito.

Os/as colaboradoras do comedor serán seleccionadas polo director/a o que informará ao Consello Escolar entre as solicitudes presentadas no mes de Xuño. Deberán ser membros da comunidade educativa do centro.

As obrigas das colaboradoras do comedor serán:

- Vir ó centro en condicións hixiénicas exemplares.
- Estar 10 minutos antes de que veñan os nenos/as para revisar que todo estea en orde.
- Vixiar que os camareiros fagan a súa labor de maneira axeitada e que boten comida a todos.
- Intentar que todos os nenos/as proben un pouco de cada alimento, sen forzalos por se se atopan mal e lles prexudica comer (queremos crear hábitos pouco a pouco non fobias)
- Vixiar que os comensais cumpran as normas de educación na mesa (estar ben sentado, usar os cubertos e o pano con corrección...)
- Cortarlle a comida aos máis pequenos (4º EI)
- Vixiar aos nenos/as no momento do patio.
- Informar en dirección de calquera falta ou incidencia que tivera lugar no período do comedor, e rexistrar por escrito aquelas incidencias que se consideren máis reseñables.

3. O horario de traballo así como as zonas de asignadas vixilancia, serán postas ao comezo de mes no taboleiro do comedor.

4.- De non poder asistir o día asignado ao centro, as colaboradoras comunicaranos en dirección ou administración cun día de antelación, polo menos, para poder organizar a substitución. En ningún momento se cambiará cunha compañeira sen comunicalo.

5.-As coidadoras serán seleccionadas no Consello escolar.

5.- Calquera incumprimento dunha norma deste NOFC dará lugar ao cese inmediato da colaboración no centro.

6- Á saída do comedor, sobre ás 15:30, haberá que axudar na distribución dos nenos/as nos distintos espazos.

8.2.Artigo 30. TRANSPORTE ESCOLAR

1.-Os alumnos deberán subir e baixar sen correr e sen empurrar, facéndoo cando os autobuses estean parados, dando preferencia sempre aos máis pequenos.

2.-As coidadoras dos autobuses serán as encargadas de recibir aos nenos no autobús e facelos entrar dentro do recinto escolar.

3.-Unha vez dentro do recinto, non se poderá volver a saír baixo ningún concepto.

4- Dentro dos autobuses, deben obedecer ás coidadoras e aos condutores, sen discutir e tratándoos con educación. Calquera queixa poderá expoñerse en Dirección para resolvela.

5-Os asentos e material dos autobuses deben respectarse como cousa propia, conservando a limpeza dos mesmos.

6.-Non se poderá baixar do autobús escolar antes de chegar ao remate do seu percorrido, e á parada correspondente.

7.-Non se poderá utilizar un autobús distinto do que lle corresponde a cada un. En caso de forza maior solicitarase un permiso en Dirección, traendo unha autorización da familia.

10.-Os nenos/as de transporte non entrarán no recinto escolar ata 10 minutos antes de que soe o timbre, como máximo.

11. Os **usuarios do transporte** deben usar este servizo, podendo consultalo na **Instrución 3/2014 da Secretaría Técnica da Consellería de Cultura, Ordenación Universitaria, do 5 de xuño, sobre o servizo de transporte escolar no curso 2014-2015**, establecendo, “Para manter a condición de usuario lexítimo, é necesario que se faga uso continuado do transporte escolar, entendido este **como o uso repetido del en días fixos da totalidade da semana**”...”Os usuarios lexítimos de transporte escolar **que non fagan uso do transporte escolar** de xeito continuado **perderán dita condición de usuarios lexítimos, e conseguintemente, non terán acceso preferente ao comedor**”.

12. Cumprir todas as normas establecidas na lexislación vixente relacionadas co transporte escolar.

9.Artigo 31. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AO ALUMANDO ACCIDENTADO

- No caso de producirse un accidente, o profesorado ou coidador do comedor deberá trasladar ao alumnado ata o botiquín do centro se é posible. Se o accidente fora de gravidade, manterao inmovilizado ata a chegada do 112 (e posteriormente avisarase á familia). En caso de accidente que non rexistre gravidade, avisarase á familia para que tome as medidas que estime oportunas.
- Deberá **haber un botiquín na planta baixa e existirá outro que será empregado para saídas**.

- O persoal que atenda ao alumnado extremará as medidas hixiénicas.
- En caso de levar feridas leves procederá a lavalas con auga e xabón, posteriormente a aplicación de vendaxes sinxelas ou tiritas, aplicación de xeo (bolsas de xeo que se obterán no comedor). NON se aplicará ningún tipo medicamento ante o perigo de posibles reaccións alérxicas.
- O centro participa no PROGRAMA ALERTA ESCOLAR, ao que se irán sumando os novos casos que se incorporen ao centro.
- A medicación dos alumnos incluídos no programa de alerta escolar estará na caixa dos medicamentos, debidamente identificada co nome
- No centro NON se administrarán medicamentos.

10.DIVULGACIÓN E APLICACIÓN, REVISIÓN/MODIFICACIÓNS.

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

O presente documento de Normas de Organización e Funcionamento é de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade educativa.

Todos os anos deberá ser obxecto de revisión e modificación para adaptalo as novas necesidades e modificacións lexislativas.

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

Estará en vigor ao día seguinte da súa aprobación.

INFORME DO CLAUSTRO

En cumprimento do artigo 97º do decreto 374, do 17 de outubro de 1996, polo que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria, este Regulamento de Organización e funcionamento , foi informado polo Claustro de profesores en sesión ordinaria do de 2014.

CERTIFICACIÓN DO CONSELLO ESCOLAR

En reunión do Consello Escolar do centro, celebrada o día 24 de maio de 2016, quedou aprobado **Normativa de Organización e funcionamento** do centro que figura nas páxinas anteriores.

En Santa Comba, a 24 de maio 2016.

O Equipo Directivo

A Xefa de Estudos

A Directora

O Secretario

M^a Dolores Pérez Cancela

M^a Dolores Nieto Caamaño

Rafael del Río Bolón

Asdo:

Asdo:

Asdo:

ANEXOS

DATOS DE ESCOLARIZACIÓN CURSO 2015-2016

EDUCACION INFANTIL		EDUCACION PRIMARIA			
<input type="checkbox"/> 3 anos <input type="checkbox"/> 4 anos <input type="checkbox"/> 5 anos		<input type="checkbox"/> 1º curso <input type="checkbox"/> 2º curso <input type="checkbox"/> 3º curso <input type="checkbox"/> 4º curso <input type="checkbox"/> 5º curso <input type="checkbox"/> 6º curso			
Ensinanza Relixiosa:		<input type="checkbox"/> Católica <input type="checkbox"/> Evanxélica <input type="checkbox"/> Islámica <input type="checkbox"/> Xudía <input type="checkbox"/> (Que se impartan determinadas opcións)			
Valores sociais e cívicos:		<input type="checkbox"/> (dispoñibilidade de profesorado coa idoneidade adecuada)			

DATOS IDENTIFICATIVOS

Número identificación escolar:		Data alta:		Nacionalidade:	
Tipo de identificación do alumno/a: <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Sen documentación				Nº DNI/Pasaporte:	
Primeiro Apelido:		Segundo Apelido:		Nome:	
Número de irmáns:	Lugar que ocupa entre eles:		Irmáns no Centro:		Cursos:

DATOS DE NACIMIENTO

Data nacemento:		Idade:		Sexo: <input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Muller		País:	
Provincia:			Concello:			Localidade:	

DOMICILIO DO ALUMNO

Provincia:		Concello:		Localidade:		Código Postal:			
Domicilio:				Tipo de Vía:		Número:	Escaleira:	Piso:	Letra:
Tfno:		Tfno Urgencia:		Móbil:		e-mail:			

DATOS FAMILIARES

PRIMER/A TITOR/A				Número DNI/Pasaporte:			
Primeiro Apelido:		Segundo Apelido:		Nome:			
Sexo: <input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Muller		¿Vive no domicilio familiar? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON		Profesión:		Tfno:	
SEGUNDO/A TITOR/A				Número DNI/Pasaporte:			
Primeiro Apelido:		Segundo Apelido:		Nome:			

Sexo: <input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Muller	¿Vive no domicilio familiar? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	Profesión:	Tfno:
A custodia é de: <input type="checkbox"/> Ambos <input type="checkbox"/> Titor1 <input type="checkbox"/> Titor2 <input type="checkbox"/> Outro/a:		¿Existe Sentencia Xudicial?: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	

OUTROS DATOS DE INTERESE	
¿Padece algunha enfermidade?	<input type="checkbox"/> NON <i>En caso afirmativo, especificar:</i> <input type="checkbox"/> SI.
¿Segue algún tratamento periódico?	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> SI <i>En caso afirmativo, especificar:</i> SI.
¿Presenta alerxias a medicamentos?	<input type="checkbox"/> NON <i>En caso afirmativo, especificar:</i> <input type="checkbox"/> SI.
¿Presenta intolerancias alimentarias?	<input type="checkbox"/> NON <i>En caso afirmativo, especificar:</i> <input type="checkbox"/> SI.
Outras (especificar):	

AUTORIZACIÓNS (Marcar con unha <input checked="" type="checkbox"/> as opcións desexadas e deixar sen marcar <input type="checkbox"/> as non desexadas)	
<p>Finalizado o horario escolar autorizo, baixo a miña responsabilidade, a que recollan o meu fillo/a as persoas:</p> <p><input type="checkbox"/> Nome: _____ DNI: _____ Parentesco: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Nome: _____ DNI: _____ Parentesco: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Nome: _____ DNI: _____ Parentesco: _____</p> <p><input type="checkbox"/> AUTORIZO que saia do centro coa irmá maior. <input type="checkbox"/> AUTORIZO que saia só do centro.</p> <p><input type="checkbox"/> AUTORIZO a que o meu fillo/a as saídas do colexio, coa supervisión do profesorado, para realizar as actividades complementarias programadas que se realicen dentro da localidade.</p> <p><input type="checkbox"/> AUTORIZO á dirección do centro, para que tome as medidas que estime máis oportunas ante un accidente ou unha urxencia médica, para a atención do meu fillo/a.</p> <p><input type="checkbox"/> AUTORIZO que se publiquen imaxes ou fotografías do meu fillo/a na páxina web do colexio, en exposicións, murais, actividades ou calquera outro documento do centro, sempre sen ánimo de lucro.</p> <p><input type="checkbox"/> AUTORIZO a dar os meus datos de contacto ao representante de pais/nais e a directiva do ANPA</p> <p><input type="checkbox"/> AUTORIZO a comunicación do centro comigo a través de SMS o por e-mail</p>	<p style="text-align: center;">Firma do pai, nai ou titor legal</p> <p>Asdo. _____</p> <p>Santa Comba a ___ de setembro de 2016</p>

