



Introducción

No **art. 18 do D 8/2015**, faise referencia as **NOF**. Trátase dun documento institucional independente nos centros educativos, pero con fundamento no seu proxecto educativo, sendo as súas liñas xerais as que deban inspirar o seu desenvolvemento. Son un conxunto de normas relativas á organización e funcionamento do centro e xurden da participación e do consenso de toda a comunidade escolar. **No art. 19** de dito decreto, indícase que as normas de convivencia, elaboradas polos centros docentes, terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para acadar un clima escolar idóneo que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

A **LOE 2/2006 modificada por la LOMLOE**, no seu **CAPÍTULO II** Autonomía dos centros **Artículo 120**. Disposicións xerais, establece que:

1. Os centros disporán de autonomía pedagóxica, de organización e de xestión no marco da lexislación vixente e nos termos recollidos na presente lei e nas normas que a desenvolven.
2. . Os centros docentes disporán de autonomía para elaborar, aprobar e executar un proxecto educativo e un proxecto de xestión, así como as normas de organización e funcionamento.
3. Os centros, no exercicio da súa autonomía, poden adoptar experimentacións, innovacións pedagóxicas, programas educativos, plans de traballo, formas de organización, normas de convivencia ou ampliación do calendario escolar ou do horario lectivo de ámbitos, áreas ou materias, nos termos que establezcan as Administracións Educativas e dentro das posibilidades que permita a normativa aplicable.

1. Normativa de Referencia.

1.1 Leis Marco

- Lei Orgánica da Educación (LOE) 2/2006 de 3 de maio.
- LOMLOE 3/2020
- Lei 2/2015 do emprego público de Galicia

1.2 Referente ao Alumnado con neae

- O do 8 de setembro de 2021 que desenvolve o D 229/2011.

1.3 Referente ao Consello Escolar

- Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21-10-96): Regulamento Orgánico de escolas de E. Infantil e Primaria.

- Orde do 22-07-97 (DOG 22-09-97): regulamento de diferentes aspectos de organización e funcionamento das escolas de E.Infantil e Primaria.
- Decreto 92/1998 do 28 de abril.

1.4 Referente ao Profesorado

- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia

1.5 Referente a etapa de Educación Infantil

- Real Decreto 95/2022.
- Decreto 150/2022: Currículo da Educación Infantil.
- O do 30 de maio de 2023 que desenvolve o currículo e regula a avaliación en infantil

1.7 Referente a etapa de Educación Primaria

- Real Decreto 157/2022: Enseñanzas mínimas.
- Decreto 155/2022: Currículo de Educación Primaria
- O do 26 de maio de 2023 que desenvolve o currículo e regula a avaliación en primaria.

1.8 Referente a xestión dos recursos económicos

- Decreto 464/1987 de 17 de decembro (DOG 21-01-88): Xustificación de gastos de funcionamento.
- Circular da Consellería de Educación do 24 de marzo de 1988:
Xustificación de gastos de funcionamento.
- Real Decreto 2402/1985 do 18 de decembro modificado polo Real Decreto 11624/1992 de 29 de decembro: Xustificación de gastos de funcionamento.
- Orde do 2 de xaneiro de 1998: xustificación de gastos de funcionamento.
- Real Decreto 2402/1985 do 18 de decembro modificado polo Real Decreto 11624/1992 do 29 de decembro: Requisitos das facturas.
- Lei 8/1987 de 25 de novembro (DOG 20-01-88): Autonomía da xestión económica dos centros públicos non universitarios.

1.9 Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e Primaria (ROC).

- Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21-10-96)
- Orde do 22 de xullo de 1997: desenvolvemento do decreto anterior.

1.10 Respecto ao Comedor escolar

- Decreto 132/2013 polo que se regulan os comedores escolares dos centros públicos.
- O do 21 de febreiro de 2007 que regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor modificada pola O do 13 de xunio de 2008.

1.11 Respecto a Igualdade

- Lei 7/2023 para a igualdade entre homes e mulleres.

1.12 Respecto a Convivencia

- Lei 4/2011 (DOG 30-07-11) de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Decreto 8/2015 (DOG 27-01-15) que desenvolve a anterior lei.

2. Delimitación concepto membros da comunidade educativa.

2.1 Membros da Comunidade Educativa.

Son membros da comunidade educativa o persoal docente, o alumnado, o persoal non docente (conserxe, persoal de limpeza e auxiliar coidador/a), pais/nais ou titores/as do alumnado e os membros da ANPA.

Os membros da Comunidade Educativa teñen a obriga de asumir e cumprir as normas deste documento e de velar polo seu cumprimento.

2.2 Órganos de Goberno

Dentro dos **órganos de goberno** destacamos as funcións respectivas de cada un deles:

Órganos unipersoais (Director/a, Xefe/a de Estudos e Secretario/a)

Órganos colexiados (Claustro e Consello Escolar) segundo establece a lexislación vixente.

2.2.1. Normativa Xeral que afectará ao funcionamento dos órganos colexiados.

Os órganos colexiados terán un carácter democrático e decisorio pleno, sendo preceptivos á hora de aprobar calquera norma, plan, programa e/ou aspecto relevante para o centro, tendo que ser consultado/s para a aprobación dos anteditos elementos (O Claustro de Mestres será un órgano ineludible). Os anteditos órganos terán a obriga de reunirse unha vez ao trimestre, e tal e como o establece a lexislación. Ademais reuniranse con carácter extraordinario sempre que o solicite un terzo dos seus membros. A convocatoria ordinaria dos órganos colexiados deberá ser acordada e notificada cunha antelación mínima de 3 días naturais. Aquelas convocatorias extraordinarias terán unha antelación mínima de 24 horas e as de carácter urxente poderán facerse no mesmo día.

A orde do día será redactada polo/a director/a presidente/a contando coas peticións dos demais membros que terán a opción de engadir algún punto se así o estimasen.

Calquera representante dun órgano colexiado terá a opción de engadir algún punto a orde do día sempre que o faga cunha antelación de 24 horas, para que os demais membros poidan ser comunicados deste feito.

Posteriormente ás reunións de Consello Escolar, informarase ao Claustro dos acordos alí acadados.

Non poderá ser obxecto de acordo ningún asunto que non se atope na orde do día, a non ser que a totalidade dos membros do órgano decida que é de carácter urxente. As actas destes órganos serán asinadas polo secretario/a e o director/a do centro. As actas serán enviadas por correo electrónico e aprobaranse, se ningún membro fai ningunha alegación, non tendo que lerse na seguinte reunión.

Cando se someta a aprobación calquera asunto, este aprobarase co aval da maioría absoluta, e se non fose así, levarase a cabo unha segunda votación, na que será suficiente a maioría simple.

Cando se deba de votar algún asunto, calquera integrante poderá solicitar que esta se realice en secreto.

Os membros dos órganos colexiados, e en concreto e especialmente o profesorado terán a obriga de asistir as reunións do mesmo (agás causa xustificada debidamente por ausencia do centro).

2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Os órganos de coordinación docente, debido a súa importancia no desenvolvemento organizativo e pedagóxico do centro, así coma da mellora da calidade e instrumentos de participación democrática, ademais de polas normas que se recollerán en cada apartado cumpriran en xeral as seguintes:

- A asistencia as distintas reunións son obrigatorias para todos os seus membros, agás causa xustificada e aceptada pola dirección do centro.
- Cada órgano deberá levantar acta da reunión realizada que será entregada á xefatura de estudos nun prazo de 15 días máximo despois da celebración da reunión.
- O equipo directivo adoptará as medidas precisas que estime se adoptasen coma acordos democráticos no seo destes órganos.
- Ademais das distintas comisións e órganos de participación, **o equipo directivo poderá convocar distintas reunións informativas, cando sexa necesario e/ou urxente, para dar a coñecer aspectos necesarios á comunidade educativa, preferentemente ao profesorado do centro, das cales se levantará acta.**

2.3.1. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).

A súa composición ven determinada pola lexislación vixente nesta materia (D 374/96 polo que se establece o ROC para os centros de educación infantil e primaria). Decídise en claustro, que todo o profesorado, forme parte de dito órgano. A frecuencia das reunións da CCP será de xeito preferente cada **mes**, podendo ser convocadas antes, dependendo das demandas do centro. O secretario/a da CCP, será designada polo director/a do centro, sendo unha persoa que actúe. A secretaria/o da CCP será designada polo director/a do centro, sendo preferentemente unha persoa que actúe activamente na coordinación do centro.

2.3.2. Departamento de Orientación.

O Departamento de Orientación, debido as súas funcións (establecidas na lexislación vixente e no PXAD e Plan de Convivencia) terá un importante calado na convivencia e organización do centro. A composición deste Departamento farase vixente no establecido na lexislación O do 24 de xullo de 1998 e D 120/98 do 23 de abril. Entre as funcións do D.O. relativas a normativa, organización e convivencia figuran: o traballo nas Competencias Emocionais do alumnado, participar na convivencia do centro (normas, actuacións,...), accións recuperadoras nos actos de incumprimento de normas... A frecuencia das reunións do Departamento de Orientación será de **unha mensualmente**.

2.3 Comisión de Convivencia.

As funcións e membros da Comisión de Convivencia veñen reflectidas na Lei 4 /2011 desenvolta na nosa comunidade polo D 8/2015 e ademais no Plan de Convivencia. A frecuencia das reunións desta comisión serán de tres anuais (unha trimestralmente), tal e como establece a lexislación vixente, e todas aquelas que se estimen oportunas dende a coordinación desta comisión. En Consello Escolar decidiuse por maioría absoluta, que todos os membros de dito órgano, forman parte da Comisión de Convivencia.

2.3.1 Comisión Económica.

Estará constituída pola Secretaria do centro a cal levantará acta da sesión, dous membros do Consello Escolar (un deles representantes do profesorado e outro das familias). A **frecuencia das reunións** será **de dúas ao ano**: unha para aprobar as contas do ano que remata e o presuposto do novo ano e outra en xuño para coñecer o estado das contas en curso. Ademais convocaranse todas aquelas, que por diversos motivos, se consideren oportunas con carácter urgente.

2.3.2. Equipo de Biblioteca.

O Equipo de Biblioteca ten e terá un calado no centro excepcionalmente influínte, polo seu significado no noso proxecto educativo. Isto reflectirase nas seguintes funcións, ademais das que se lle marcan por lei:

- Fomentar os proxectos educativos e o traballo polos mesmos.
- Estímulo da aprendizaxe cooperativa.
- Informar á comunidade educativa sobre diversos aspectos que melloren a calidade educativa e promover a formación dos membros compoñentes desta co apoio do equipo directivo.
- Desenvolvemento do proxecto lector e demais actividades que fomenten a lectura.
- Aquelas outras que se determinen pola lexislación vixente.

O equipo directivo, tal e como establece a lexislación, fará un esforzo a nivel orzamentario e educativo que impulse o excelente funcionamento da biblioteca de centro.

Este equipo estará constituído por un mínimo de 4 mestres e máximo 5, aínda que o claustro debería implicarse no bo funcionamento e dinamización da mesma.

O coordinador da biblioteca coordinarase co equipo de dinamización lingüística traballando con este no desenvolvemento dos seus proxectos e actividades, fomentándoas dende a importante influencia, que este equipo ten no centro. A **frecuencia das reunións** do equipo da biblioteca será de **unha ao mes**.

2.3.4. Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.

Pola traxectoria do centro e a súa bagaxe, as actividades complementarias e extraescolares do centro, son unha sinal representativa do mesmo. As últimas debido as demandas da sociedade actual, xa que esta escola cre que a mellor actividade que pode realizar o neno no seu tempo libre é o xogo coma actividade intrínseca e vital do desenvolvemento. A persoa coordinadora deste equipo será unha persoa designada pola dirección do mesmo que teña especial implicación no desenvolvemento da nosa escola. O equipo estará composto ademais de polo coordinador/a por 4 mestres.

A **frecuencia** das reunións deste equipo será dunha ao mes.

2.3.5. Equipo de Tecnoloxías da Información e Comunicación (TICs).

O equipo TIC debido a súa gran relevancia no ámbito educativo e importante responsabilidade de inventario, custodia e formación no manexo de determinadas tecnoloxías, ten un gran calado no centro.

Non se pretende que as TIC sexan o centro da metodoloxía e accións educativas, tratarase de promover o uso e manexo daquelas que melloren a formación en primeiro lugar do noso alumnado e do profesorado, ademais de favorecer a información e comunicación coas familias.

A coordinación do equipo TIC recaerá sobre un mestre/a designado pola dirección do centro. Este equipo estará composto por mínimo 4 mestres, máximo 5.

As reunións do equipo TIC serán **1 ao mes**. Entre as súas competencias, ademais das que establece a normativa vixente serían:

- Elaborar propostas relativas ao uso e fomento das TIC entre alumnado e profesorado, naqueles casos que melloren e faciliten o aprendizaxe dos nosos nenos.
- Revisar o bo estado e funcionamento das tecnoloxías existentes no centro (pc's, pdi's, retroproectores,...).
- Fomentar xunto co equipo directivo a formación e información do claustro e alumnado nas TIC.
- Elaboración do Plan TIC.
- Canalizar as necesidades que manifesta a comunidade educativa, respecto as TIC (formación, adquisición de materiais,...).
- Revisar e velar polo cumprimento da normativa respecto ao coidado do material TIC.

2.3.6. Equipo de Normalización da Lingua Galega.

O equipo de normalización da lingua estará composto por un mínimo de 4 mestres e máximo de 5. A frecuencia de reunións deste equipo será mínimo **unha ao mes** e todas aquelas que dende o equipo se propoñan, coa aprobación da dirección, de xeito extraordinario.

Entre as súas funcións situaremos todas aquelas que teña por lei, ademais destacamos especialmente:

- Presentar, a través do claustro, medidas de potenciación e fomento da lingua galega que se incluírán no PE.
- Propoñer a CCP, para a inclusión na concreción curricular, o Plan Anual de Fomento da Lingua Galega con medidas para potenciar a lingua galega e proxectos que melloren e promovan a competencia lingüística en Galego dos nosos alumnos/as.
- Levar ao día o Proxecto Lingüístico de centro e renovalo cando a lexislación estipule.
- Traballar estreitamente co equipo de Biblioteca promovendo a mellora das competencias básicas e traballo por proxectos no alumnado do noso centro.

2.3.7. Xuntas de Avaliación.

As xuntas de Avaliación son un instrumento de mellora que non soamente ha de servir para avaliar ao alumnado, senón á practica do docente e do equipo directivo. A avaliación non se reducirá a unha xuntanza a finais de trimestre, senón que terá un maior calado do seguinte xeito:

- A principios de outubro cada tutor/a realizará unha avaliación inicial. Os resultados das necesidades detectadas, serán comunicadas por escrito, ao xefe/a do DO.
- A finais de cada trimestre xuntaranse as distintas xuntas, programadas polo equipo directivo para avaliar ao alumnado e a propia práctica metodolóxica e de intervención psicopedagóxica de cada docente.
- As xuntas de avaliación estarán conformadas por: O Presidente/a, cargo que ostentará a xefatura de estudos, os mestres titores de cada curso, os mestres especialistas que teñan calado en cada curso, e o/a PT, AL e Orientador/a. Entre as competencias da xunta e avaliación destacamos:
 - Coordinar o proceso de avaliación do grupo de alumnos/as.
 - Profundizar no coñecemento das características do alumnado en particular e do grupo en xeral.
 - Aportar suxerencias á práctica educativa.
 - Implantar correctamente criterios de promoción, baseándose nos mínimos e nos criterios establecidos en cada programación.
 - Promover a decisión colexiada nas súas competencias.
 - Propoñer as medidas educativas complementarias e as medidas de atención á diversidade que se consideren oportunas.
 - Recoller os acordos adoptados.

3. Normas Convivencia.

As normas de Convivencia, os dereitos e deberes da comunidade educativa en xeral, así coma as condutas contrarias a convivencia e tipificación das mesmas, así como do tipo de faltas, están reflectidas na lexislación vixente e no Plan de Convivencia, tal e como establece a Lei 4/2011 desenvolva polo D 8/2015.

Normativa que dotará de entidade a diferentes aspectos da vida práctica do centro educativo.

4. Entradas e saídas.

4.1. Da escola

- a. O horario da nosa escola é de 9.30 horas da mañá ata as 14:30 horas da tarde, no seu aspecto lectivo e de 14:30 a 18 horas no seu cariz complementario e extraescolar: de 14:30 a 16 horas o Servizo de Comedor e de 16 a 18 horas as Actividades Extraescolares e Ludoteca.

- b. Os mestres que teñen garda de transporte terán a súa entrada no centro ás 9:15 horas da mañá, para recibir ao alumnado usuario deste servizo (regulado no punto 4.1.5 deste NOFC), as súas competencias serán ata as 09:25hs. Ás 09:20hs **abriránse as portas para que acceda ao recinto escolar o alumnado non transportado, o cal permanecerá baixo vixianza polos mestres/as de garda**
- c. O proceso e forma de organización das gardas de transporte e entradas e saídas da escola, serán determinadas cada curso polo xefe/a de estudos, coa opinión consensuada do Claustro, variando estas se as necesidades do centro así o aconsellan.
- d. A porta de entrada do alumnado ao centro, será para educación infantil, a porta principal das escaleiras, a excepción dos casos de alumnado ou profesorado que presente características relativas a unha diversidade funcional e as circunstancias físicas e/ou de outra índole impidan e non aconsellen o acceso ordinario polas escaleiras. O alumnado de primaria, accederá ao centro, pola porta de abaixo (Galiña Azul).
- e. O acceso polo portalón que da entrada ao centro, será **uso exclusivo do profesorado do centro que acceda ao mesmo con vehículo. Así mesmo non poderán acceder polo portalón do centro alumnado, familias, nin persoas alleas ao mesmo.**
- f. Tanto nas entradas coma nas saídas do centro, os vehículos das familias nunca deberán ocupar o lugar do transporte, nin interromper entradas e saídas dos vehículos entre as 9:00hs e as 15:00 hs.
- g. O acceso as aulas por parte do alumnado realizarase, no caso de Educación Infantil, pola porta dianteira do centro, e no caso da Educación Primaria polo patio traseiro e cuberto do mesmo. Formaranse unhas filas por curso, e a hora de entrada, 9:30 hs, cada mestre/a titor/a e/ou especialista recibirá a súa respectiva clase e subirá co grupo a aula. **O alumnado de primaria que teña irmáns en infantil, poderá salir pola porta principal pero non entrar.**
- h. O inicio da entrada ao centro das respectivas filas indicarao a persoa que este de garda en cada zona de entrada.
- i. A puntualidade na entrada será considerada como algo prioritario no inicio da convivencia diaria. **Numerosas faltas de puntualidade, sen xustificación poden derivar nun Protocolo de absentismo.**
- j. Cando un **alumno/a se retrase** saia do centro antes de rematar o período lectivo, terá que **cubrir parte de xustificante na conserxería e/ou dirección por parte do seu titor legal, xustificando o motivo do retraso.**
- k. As saídas dos nenos/as de Educación Infantil produciranse ás 14:20 hs, 10 minutos antes do horario oficial.
- l. Os nenos/as usuarios/as de transporte escolar serán acompañados polos mestres de garda a saída da escola onde llos entregarán as coidadoras respectivas. Os nenos/as que non sexan usuarios de transporte escolar, terán que ser recollidos polos titores legais ou en quen deleguen legalmente.

- m. A entrega dos nenos/as de EI e EP aos titores legais correspondentes nas saídas do centro, serán competencia dos mestres de garda e daqueles que ostenten a titoría dos mesmos, que deberán colaborar no rebumbio das saídas na entrega dos mesmos.

4.2 Intercambios de clase.

- a. O alumnado deberá permanecer nas súas clases sen saír aos corredores ao remate de cada tramo lectivo, ata que chegue o novo mestre/a.
- b. O profesorado será dilixente nos intercambios de clase para o bo mantemento da disciplina escolar (chegar con puntualidade ao intercambio, vixiar a convivencia nos corredores...).
- c. O profesorado que remata o tramo lectivo, e no cal o grupo – clase ten especialidade, entregará ao especialista o grupo de alumnos/as, para favorecer puntualidade e eficacia.
- d. O profesorado especialista entregará ao alumnado co cal remate tramo lectivo á titoría ou especialidade correspondente.
- e. Os intercambios de clase que impliquen cambio de aula faranse en filas nun grao aceptable de silencio, coa supervisión do mestre/a acompañante.

4.3. Das Actividades Extraescolares.

- a. As actividades extraescolares (AAEE) abarcarán o período temporal de 16:00 a 17:00 hs. O servizo de Ludoteca será de 16:00 a 18:00hs. As familias recollerán o alumnado como moi tarde, ás 18hs.
- b. Agás decisión consensuada ou motivada polos órganos de goberno do centro, terán o seu inicio o primeiro día hábil de outubro, e o seu fin o último día hábil de maio.

O alumnado usuario das actividades extraescolares deberá estar na franxa de 3 a 12 anos e como tal condición de menores de idade, deberán ser entregados e recollidos polo responsable ou titor – legal, ou en quen delegue (coa debida autorización asinada).

- c. O persoal monitor das AAEE levará un rigoroso control de asistencia dos nenos/as as actividades, en colaboración co mestre de garda, que axudará a solventar calquera dubida ou necesidade.
- d. Ningún neno/a poderá marchar antes das AAEE, a excepción de decisión motivada polos titores legais ou en quen deleguen ou polo monitor da actividade. En todo caso o monitor entregará ao neno/a ao seu titor legal ou persoa en quen delegue, se decide que abandone a actividade.
- e. O acceso e desfrute das AAEE deberá realizarse por petición escrita e motivada da familia correspondente á ANPA.
- f. O período de matriculación e acceso ás AAEE será establecido pola ANPA.
- g. No uso das instalacións do centro ou do pavillón anexo a este (propiedade do Concello), a empresa/s ou persoa/s física e/ou xurídica que organicen estas AAEE serán as responsables dos posibles desperfectos, deixando as instalacións no mesmo estado en que as atoparon.

- h. Estas actividades terán un carácter de dereito non incondicional para o alumnado. O equipo directivo, tal e como se establece neste documento e no Plan de Convivencia, atribúese a potestade de exclusión de xeito temporal e/ou definitivo de algún alumno/a que rompa gravemente a convivencia do centro.

4.4 Transporte Escolar.

- a. O servizo de Transporte Escolar (TE) é gratuíto e para todos os nenos/as do centro.
- b. **Teñen preferencia** no seu uso o alumnado que acredite zona de escolarización.
- c. O uso do transporte deberá ser continuado por parte dos usuarios do mesmo, co risco de perder a condición de usuario de non usalo con asiduidade.
- d. O alumnado que resida a mais de 2 km do centro, é considerado pola normativa coma usuario “lexítimo” de transporte.
- e. Durante o uso do transporte, o alumnado deberá ter un comportamento axeitado, sendo aplicables durante o uso do transporte a súa conduta a normativa reflectida neste documento, respecto a dereitos e deberes.

4.5. Recreos.

- a. A franxa horaria do recreo é de 12:10 a 12:40 horas para Educación Primaria e infantil.
- b. O espazo de recreo de Educación Infantil é o parque infantil traseiro e o patio cuberto (que primaria utiliza nas entradas).
- c. O espazo de recreo de Educación Primaria comprenderá a parte dianteira da escola ata a rampa de subida ao aparcamento e lindando co parque de infantil, e o campo de fútbol e terraza traseira do centro.
- d. Non son espazos de xogo nin de recreo a rampa de acceso ao aparcamento nin o propio espazo de aparcamento. Este último vetado para as actividades lectivas e educativas, agás en horario extraescolar na actividade de horto escolar, cun sitio destinado a plantar, coa condición de ausencia de automóviles no espazo, nin circulación dos mesmos.
- e. No caso de choiva, temporal e/ou tempo atmosférico adverso, os nenos/as de Educación Infantil estarán no patio cuberto, e os de 3 anos poderán usar a ludoteca e se o espazo o permite consecutivamente 4 anos e 5 anos. Os de Primaria farán o recreo no pavillón do Concello adscrito ao centro.
- f. As saídas aos recreos faranse pola porta principal no caso de primaria e pola porta do patio cuberto no caso de infantil.
- g. No caso de choiva o alumnado de Educación Infantil dirixirase nas saídas ao recreo pola porta do patio cuberto e pola porta do salón de actos no caso de acceder á ludoteca. O alumnado de Educación Primaria accederá ao pavillón saíndo pola porta do patio cuberto.

- h. As portas do recinto escolar estarán pechadas durante o horario lectivo, e especialmente durante o recreo, de xeito que ningún alumno/a poida saír do recinto durante estes momentos.
- i. A vixianza no recreo por parte do profesorado constará da atención das seguintes zonas: de un mestre no patio externo (Con acceso aos aseos) e reforzo no campo de fútbol, un mestre no patio dianteiro, pista norte e campo de fútbol (ambas zonas de primaria), dous mestres no patio de xogos de infantil e patio cuberto (zonas de infantil). Ademais realizaranse as gardas respectivas en dirección e secretaría, polos distintos órganos unipersoais de centro e a garda na biblioteca, polos membros designados pola dirección (preferentemente membros do equipo da biblioteca).
- j. No caso de choiva, os mestres/as de garda de infantil realizarana no patio cuberto e/ou ludoteca respectivamente, e os mestres de garda de primaria no pavillón cuberto. Neste último caso, un/unha mestre/afará a garda na parte superior das gradas do pavillón, controlando accesos a aseos, entradas, saídas... e outra na parte baixa da pista.
- k. Os nenos/as da escola que decidan ser parte activa da biblioteca poderán participar no tempo de recreo dela, con actividades guiadas polo equipo da biblioteca, lectura libre, consulta e préstamo de fondos...
- l. A xefatura de estudos será a encargada de nomear as correspondentes gardas de recreo, responsabilizándose dos distintos cambios que se deban impoñer nas mesmas polas circunstancias en curso.
- m. Durante o recreo os aseos que se utilizarán, serán os da planta baixa do centro, respecto o acceso aos mesmos, os nenos/as de educación Infantil e 1º e 2º de primaria farano pola porta interior do centro e os alumnos de 3º, 4º, 5º e 6º de primaria polas portas exteriores. No caso de facerse no pavillón e/ou na ludoteca o recreo, usaranse os aseos anexos correspondentes.
- n. Durante o recreo non estará permitido deambular, por parte do alumnado, polas aulas e zonas superiores da escola, a excepción de permiso explícito de algún mestre/a e por causa xustificada.
- o. Ningún neno/a debe de permanecer na aula sen vixianza por parte do titor/a. Aquelas irresponsabilidades que cometa o neno/a son responsabilidade subsidiaria do titor/a e / ou mestre/a que ten ao seu cargo.
- p. O tempo de lecer dos nenos/as poderá ser utilizado polos mesmos coma eles consideren cos seguintes condicionantes: 1. O respecto pola integridade e dignidade de compañeiros/as e instalacións, 2. O cumprimento das indicacións que nun momento dado poida ter dun mestre/a responsable, e 3. O cumprimento da normativa da escola e da administración.

4.6. Tempo de lectura.

Estará integrado dentro das áreas.

4.7. Gardas, substitucións e apoios.

- a. Entendemos **garda** coma a situación na que un mestre/a dispón de un tempo específico no seu horario, tempo considerado coma lectivo e a disposición do centro, no cal a xefatura de estudos determina a substitución de aquel mestre que este de baixa ou presente ausencia por calquera causa, o cal lle impida dar clase e non teña substituto oficial pola administración educativa.

- b. Entendemos **substitución** coma aquela circunstancia pola que un mestre/a ten que impartir docencia directa (non prevista no horario oficial) cun grupo de alumnos/as por mor dalgún suceso inesperado ou por unha baixa non cuberta pola administración educativa.
- c. Entendemos por **reforzo educativo** a circunstancia pola que un mestre/a dispón dun tempo específico no seu horario lectivo para, baixo a supervisión do Departamento de Orientación e a Xefatura de estudos axude no desenvolvemento de proxectos educativos.
- d) **Criterios de substitución, por orde de adxudicación, serán os seguintes:**
 - 1. Os mestres que estean de garda (no caso de que haxa mais de un nun mesmo día alternarase por orde alfabética, usando o nome).
 - 2. Especialistas en pedagogía terapéutica e audición e linguaxe.
 - 3. Os mestres do Equipo Directivo, en situación de quenda na dirección, xefatura e/ou secretaría (que non estean a impartir clase).

Estes criterios serán interpretados pola Xefatura de Estudos.

A xefatura de estudos velará polo equilibrio no reparto dos tempos de garda, facendo que sexa equitativo, e que non recaia sempre sobre a mesma persoa.

4.8. Actos institucionais.

- a. Entendemos por actos institucionais aqueles que contribúen a formar e afianzar a identidade do colexio, así coma a súa actividade colectiva, e que ademais, favorecen e afianzan a memoria do colexio coma institución.
- b. Son actos institucionais de especial consideración: a) a apertura do curso escolar, b) a festa da benvida, c) a celebración do día das letras galegas, d) a clausura de curso, e) a xubilación do persoal docente e non docente e f) aqueles que se decidan por parte do Consello Escolar.
- c. Aos actos considerados coma institucionais serán invitados expresamente (Por carta, mail, teléfono, e/ou calquera medio de mensaxería): a) persoal docente e non docente en activo, c) a xunta directiva do ANPA e d) os representantes das familias no Consello Escolar.
- d. Se consideran relevantes aqueles actos que por determinadas circunstancias requiran que o equipo directivo se presente fóra do centro educativo: a) presenza do equipo directivo na honra da memoria de familiares de primeiro grao do persoal que traballa no centro, b) actos organizados por outras institucións: Concello, Consellería de Cultura, Ciencia, FP e Universidades, e calquera outra institución e/ou asociación de relevancia.

4.9. Saídas, Excursións e Actividades Complementarias.

- a. Entendemos por saída do centro escolar aquela que se realiza cun alumno/a no propio Concello de Fene.
- b. Estas saídas e actividades complementarias non suporán a petición dun permiso específico para as familias sempre que sexan dentro do mesmo Concello, basta coa autorización que se remitirá a principios de curso e será extensiva para todo o curso escolar, pero si será preceptiva a información previa (vía circular ou calquera outro método) por parte do profesorado implicado e/ou a Xefatura de Estudos.
- c. **Entendemos por excursión calquera saída que se realice fóra do Concello de Fene.**
- d. Toda **excursión** realizada precisará previa información ás familias así coma autorización explícita das mesmas.
- e. As excursións e saídas prioritarias serán as aprobadas polo Claustro, informado ao Consello Escolar, a principio de curso e reflectidas na PXA.
- f. As saídas e excursións serán consideradas a todos os efectos coma actividade lectiva (fóra do recinto escolar).
- g. As excursións e saídas ademais do seu carácter lúdico teñen un carácter de complemento curricular, polo tanto é aconsellable informar ás familias da conveniencia da participación do alumno/a nas mesmas.
- h. O colexio poderá solicitar unha cantidade monetaria razoable as familias, para sufragar os gastos de cada saída e excursión.
- i. As familias deberán atender de xeito puntual as peticións que xustificadamente lles faga o centro e/ou profesores para as saídas e excursións respecto a roupa, comida, cartos....que leven os nenos/as.

4.9. Control de esfínteres.

- a. O alumnado que se incorpore ao noso centro, agás informe médico xustificativo e/ou circunstancia fisiolóxica alegable por parte dos servizos sanitarios, deberá ter un control de esfínteres pleno.
- b. Terase unha especial flexibilidade neste ámbito no curso de 4º de EI, no que se entende que os nenos/as se están a adaptar a este particular, dependendo da idade e momento no seu desenvolvemento.
- c. Cando un neno/a por calquera particular, non controle esfínteres nun determinado momento, deberá ser cambiado polos seus país/nais, titores/as legais e/ou en quen deleguen. Os mestres/as cambiarán aos nenos/as se así o decide o equipo de ciclo desta etapa, de xeito voluntario, NON é a súa obriga.
- d. Os mestres chamarán a casa, no caso que se cumpra o suposto do punto c. deste apartado, ben persoalmente ou ben a través do equipo directivo.
- e. Os nenos/as non poderán acudir ao colexio con cueiros, a excepción de que se cumpra o suposto reflectido no apartado a. deste mesmo punto 4.a.

5. Limpeza e mantemento das instalacións escolares.

- a. A limpeza e mantemento das instalacións escolares corresponde ao Concello de Fene.
- b. No contrato/prego de condicións veñen establecidas as condicións de limpeza do colexio.
- c. As obras realizadas polo Concello e a administración reflectiranse na memoria final de centro, así coma na PXA, nesta última cando esten programadas previamente e de xeito acordado pola administración e centro.
- d. O mantemento poderá ter 4 posibles orixes (segundo establece, en parte o concerto entre administración e FEGAMP):
 - d.1. Da Administración Autonómica (Xunta de Galicia e/ou Consellerías).
 - d.2. Do Concello de Fene e/ou Deputación provincial.
 - d.3. Dos propios Orzamentos do Centro.
 - d.4. De doazóns alleas de calquera persoa física, xurídica e entidade pública e/ou privada.
- e. A limpeza tamén é unha responsabilidade e obriga de toda a comunidade educativa: a) ao profesorado polo exemplo e instrucións que dará ao alumnado neste senso, ademais da vixianza de hábitos e limpeza do alumnado no centro, b) ao alumnado a través das súas accións e iniciativas colectivas para manter limpo o centro e c) as familias, que inculcarán hábitos de aseo e coidado persoal aos seus fillos e de cara ao colexio e propiedades públicas e privadas.
- f. Cada mestre/a artellará medidas organizativas nas aulas e dependencias do centro que utilice para que as estancias teñan un estado de limpeza destacable, así coma ao remate do período lectivo deixarán aulas e dependencias do centro utilizadas colocadas para que o persoal de limpeza realice o seu cometido.
- g. Os titores/as resaltarán nas reunións coas familias a importancia da limpeza, orde e familia coma creadora de hábitos hixiénicos e saudables.
- h. Inculcarase como valor do centro o coidado e respecto do noso entorno por parte do alumnado, a través de medidas coma: creación de patrullas de limpeza, equipos de coidado da natureza.

5.1 Colaboración con entidades alleas ao centro escolar

- a. O CEIP Plurilingüe O Ramo é un centro aberto e permeable ao entorno que o rodea, polo tanto a colaboración con entidades educativas, sanitarias, sociais, asociacións do entorno.... Son un dos seus sinais de identidade.
- b. Non se colaborará con entidades que teñen ánimo de lucro, agás naqueles casos que proporcionen un servizo que non se poida suplir por calquera outro medio e sexa necesario para a nosa comunidade educativa.

- c. Queda prohibida a publicidade dentro do recinto escolar de empresas con ánimo de lucro, agás as que proporcionen actividades culturais ou recreativas ao centro.

5.6. Vestimenta e adecuación

- a. Non se adopta ningunha prescrición oficial sobre vestimenta, debido á necesidade de respectar gustos, intereses e modas que cada alumno/a e a súa familia adopten, sempre e cando isto non vaia contra a liberdade e pensamento democrático de cada individuo, nin se considere que atente contra a moralidade e ética da institución.
- b. A presenza externa de cada alumno/a e Mestre/a, en xeral, será adecuada ao medio escolar.
- c. As familias velarán porque a vestimenta do alumnado sexa digna, propia do entorno no que vivimos.
- d. Queda totalmente prohibida calquera expresión externa (incluída por suposto a vestimenta) que supoña menoscabo para os dereitos humanos ou calquera principio reflectido no noso Proxecto Educativo.
- e. As familias velarán pola adaptabilidade da vestimenta ao tempo atmosférico e clima existente.
- f. Na práctica de actividades deportivas lectivas (clase Educación Física), actividades deportivas complementarias e extraescolares será obrigatorio o uso de chándal e/ou roupa deportiva. Terase en conta as demandas razoables do mestre/a de Educación Física. **O alumno/a que teña impedimento para facer exercicio, deberá traer xustificante médico.**
- g. Durante a estancia no edificio escolar, agás nos exteriores é recomendable non usar calquera prenda que cubra a cabeza, agás causas de saúde que o xustifiquen, ou circunstancia específica educativa (ex.mandados de Entroido,...).
- h. O uso de veo e/ou pano, é unha circunstancia actualmente allea á nosa escola e medio sociocultural, nembargante resolvemos: a) a asumción da presenza de alumnos alleos a usos e costumes propias de Galicia como algo enriquecedor, e que conduce a todos os alumnos/as, mestres/as e familias a unha vivencia de múltiples valores coa tolerancia como valor principal, b) a nosa escola está en contra de prácticas culturais que vaian contra os dereitos humanos, e que nalgunhas culturas, por desgraza aínda están presentes, c) asumimos respecto ao uso do veo dúas connotacións a primeira de tipo relixioso, a segunda de servidume da muller respecto ao home. As primeiras por lei e convicción poden ter cabida na escola pública, pero as segundas van contra a lei e a convicción da nosa escola manifestada no Proxecto Educativo que quere unha igualdade real entre homes e mulleres, d) a nosa escola entende e respecta o arraigo de determinadas costumes que algún alumnado pode manifestar dende a familia, pero serán valoradas polo equipo directivo ante a sospeita de tirar contra a lei e os dereitos humanos, así coma a igualdade de mulleres e homes de facto.
- i. A actuación no caso de incorporación por primeira vez de un alumno que cumpra as circunstancias reflectidas no apartado h serían: a) Ante a presenza de unha alumna con veo levarase a cabo unha rápida entrevista coa familia, b) Nunca se quitará o veo a forza nin se impedirá a alumna a asistencia a clase, c) lembrarse o ideario da escola de uso do veo no centro, d) se hai resposta negativa trasladarase o caso

á dirección, e) o director reforzará o ideario do centro respecto ao veu á familia, f) No caso de negativa trasladarase a consulta a Inspección educativa para que se decida, e no caso de refender dende a Inspección este aspecto, permitirase o uso do mesmo por indicación de entidade superior.

j. **Todo o alumnado do noso centro, mestres/as, persoal non docente, deberán ter uns hábitos de hixiene axeitados.**

k. O alumnado non poderá asistir ao centro con vestimenta ou accesorios de entroido. Só poderá facelo cando o titor/a ou o equipo directivo, comuníqueno por medios telemáticos oficiais ás familias.

5.7. Protección da saúde e integridade da Comunidade Educativa.

a. O CEIP Plurilingüe O Ramo é un centro que aposta no seu Proxecto Educativo polo respecto ao entorno, a agricultura sostible, respecto ao medio ambiente, así como o respecto pola saúde humana e a vida saudable con accións específicas que tendan a melloralas.

b. Os accidentes producidos no centro seguirán os seguintes pasos:

- Se é un accidente leve, o mestre/a encargado/a do alumno/a nese momento atenderao e, se fose preciso, limparalle a ferida con auga e xabón (tendo en conta sempre o Protocolo de Urgencias Sanitarias, publicado pola Xunta de Galicia).

- Se o mestre/a encargado/a do alumno/a considera o accidente relevante, pero non grave, ademais de auxilialo, posteriormente chamará a casa ou avisará a dirección para que chame e que os titores/as legais se fagan cargo do rapaz/a.

- Cando o mestre/a encargado considere que o accidente dun alumno/a reviste carácter grave, auxiliará ao neno/a en primeiro lugar, acto seguido chamará ao 061 e/ou 112, poñéndose a disposición do servizo, e posteriormente chamará aos titores legais do alumno/a.

c. **O profesorado do centro non poderá dar ningún medicamento a un neno/a, a excepción de que este en alerta escolar, haxa prescrición médica obrigatoria e/ou mandato xudicial.**

d. É de extrema importancia ter en conta as intolerancias e alerxias alimenticias de cada neno/a, que debido a súa idade (sobre todo os de infantil) poden non ter en consideración co correspondente perigo para a súa vida.

e. Respecto ás merendas de media mañá no centro, poderase facer un calendario de merendas saudables e evitar e vixiar que os nenos/as non consuman bollería industrial nin produtos que poidan ter unha repercusión negativa na súa saúde.

f. **Cando un mestre/a observe que un neno/a non se atopa ben de saúde (febre (38°C) malestar, dor de barriga...) chamarase á familia para que o-a veñan a recoller.** O neno/a permanecerá na clase ou ao cargo dun membro do equipo directivo ou mestre de garda ata que o veñan a recoller.

- g. As familias teñen a obriga de informar ao centro educativo de calquera enfermidade dos menos/as que revista un carácter contaxioso e/ou de perigo para el mesmo e para os demais para que o centro poida dispoñer das medidas oportunas.

6. Funcionamento servizos educativos da escola.

6.1 Comedor.

1. Os aspectos xurídicos e legais que regulan este servizo, son os vixentes e este regulamento non entra nestes ámbitos.
2. Facer referencia ao protocolo de funcionamento do comedor que establece en profundidade aspectos diversos.
3. Este servizo ten unha **función principal**: dar de comer aos alumnos/as, pero dado onde se encontra, deberá asumir coma propia a **función educativa**, por iso estableceranse coma obxectivos do mesmo: a) que o alumnado usuario coñeza e respecte normas básicas de cortesía á hora de comer; b) que contribúa a mellorar a convivencia dos usuarios/as en situación de un grupo numeroso (gran grupo): falar en baixo, axudar en tarefas sinxelas coma servir auga ou colocar cubertos, non erguerse ata rematar de comer, estar convenientemente sentado mentres se come,...; c) mellorar os hábitos culinarios dos usuarios: variedade de comida, aproveitamento da mesma....; d) aplicar hábitos sanitarios coma: lavar as mans antes e despois de comer, lavado de dentes,...
4. Aquel persoal que atenda o comedor facendo as funcións de monitor/a e/ou coidador/a estará sometido a todas as regras establecidas neste documento e deberá asumilas e respectalas.
5. O persoal que atenda o servizo de comedor, ademais das obrigas de recepción, revisión e reparto de comida entre o alumnado usuario, terá entre as súas funcións a garda e custodia do alumnado usuario ata a hora de finalización do servizo (16:00hs). Unha vez que o alumnado remate de comer, deberán ser atendidos por este persoal con elementos lúdicos, lecturas, xogos lóxicos, tempo de xogo libre... ou calquera estratexia que non vaia nunca contra a normativa e filosofía da escola.
6. O servizo organizarase e será distribuído por aquela empresa que sexa determinada no prego de servizos que a respectiva Consellería saca a concurso.
7. O **director/a do centro** coa súa presenza diaria, ou de xeito indirecto cando corresponda, será o encargado de supervisar a idoneidade do servizo, variedade da comida, hixiene, etc... No caso de que cambiasen as condicións lexislativas, outra persoa en quen delegue será a encargada de cumprir as anteditas funcións.
8. O alumnado terá a obriga de respectar e obedecer as indicacións realizadas polo persoal que atenda ao comedor durante o tempo que transcorra o servizo, xa que ostentan nese momento a responsabilidade do seu coidado e garda e custodia, depositada polas familias que delegan usando este servizo.

9. Cando un alumno/a usuario/a do comedor teña un mal comportamento, e/ou incumpra as normas establecidas no comedor, e estas situacións non poidan ser solventadas polas coidadoras por imposibilidade ou gravidade das mesmas, estas poñerán a situación en coñecemento da Xefatura de Estudos do centro para implementar as medidas correspondentes.
10. O uso e desfrute do servizo de comedor escolar, ademais de polas condicións establecidas na lei, deberá estar sometido a un axeitado uso do mesmo (en continuidade, cumprimento das normas...), podendo ser privado definitiva ou temporalmente do seu desfrute cando o Director, apoiado pola Comisión de Convivencia así o estime.
11. As familias, terán a obriga de informar ata as 09:45hs do mesmo día, que o seu fillo/a non será usuario/a de dito servizo (ven por vía telefónica ou enviando un email ao correo do centro). Se reiteradamente non o fan (3 días), dito alumno/a será privado do uso do comedor, por necesidades específicas do centro e reducido número de prazas durante un mínimo de 10 días.
12. O alumnado que durante 2 días mínimo nunha semana non faga uso do servizo de comedor sen causa debidamente xustificada ante a dirección do centro, perderá a praza solicitada.

6.2 Biblioteca.

1. A comunidade escolar do CEIP Plurilingüe O Ramo acorda e fai súa a máxima de que a biblioteca é o núcleo que ha de inspirar a maioría dos proxectos educativos que se aborden nel.
2. Esta biblioteca considérase, entre outros aspectos, un núcleo de formación da comunidade educativa en xeral, que cumprirá dende o seu equipo: a) por manter en boas condicións e incrementar os fondos dos que dispón; b) esta en constante renovación e dirixindo o seu rumbo de traballo cun esforzo de coordinación e crítica dos seus compoñentes; c) busca do calado e asunción, coa colaboración de todo o profesorado na expansión das ideas e proxectos que se aproben unanimemente e se inclúan no seu proxecto; d) elaboración e deseño do Plan Lector e do Plan anual de lectura para a escola; e) xerar a accesibilidade da comunidade educativa á biblioteca en calquera momento do período lectivo (incluíndo tempos de lecer coma o recreo) e nas horas de tarde destinadas a isto.
3. A biblioteca contará cun representante/coordinador que se escollerá cada 2 anos, este asume coa dirección do centro o compromiso de informar ao equipo de mestres/as e demais comunidade educativa sobre temas que teñan que ver coa biblioteca (fomento da lectura, competencia lingüística, matemática,..., hábitos lectores,...). A biblioteca permanecerá sempre aberta no recreo (salvo casos excepcionais), para o uso de alumnado, persoal docente, baixo a supervisión dun mestre/a no caso de alumnado.
4. As persoas que colaboren directamente coa biblioteca, e de xeito discrecional segundo determine a dirección do centro, terán liberación horaria (**sempre que as circunstancias organizativas o permitan**) para coordinar e traballar na mesma.
5. Consideramos coma fondos da biblioteca do CEIP Plurilingüe O Ramo: a) todos os que son propiedade deste centro; b) todo material musical e audiovisual da escola; c) todo material cinematográfico propiedade

da escola;d) todos os fondos de cariz informático e que corresponda este uso na aula TIC ou dependencias varias da escola (aulas, salón de actos,...): e) todos aqueles fondos non específicos e que se considere a súa inclusión como competencia da biblioteca escolar previa aprobación da Dirección da Escola.Os fondos bibliotecarios poderán residir en lugares varios, que non inclúen soamente as paredes da biblioteca, teremos en conta: a) a propia biblioteca; b) as aulas da escola (por exemplo a través das distintas bibliotecas de aula) e c) Os fondos da biblioteca poderán prestarse en diferentes prazos, tal e como determine este equipo no seu protocolo de funcionamento.

6. Os fondos bibliotecarios que non se atopen nas lindes do espazo físico bibliotecario, poderán ser reclamados polo servizo de biblioteca para o seu control e catalogación.
7. Cando un usuario/a tome en préstamo un exemplar dos fondos da biblioteca e durante a súa custodia este se perda, extravíe ou deteriore deberá de: comprar un integramente novo e igual que o substitúa ou aportar unha cantidade monetaria a biblioteca para que este substitúa a perda.
8. Cando un usuario/a entregue un exemplar (de calquera que sexa o tipo) cun claro estrago, considerarase algo accidental a primeira vez, ou froito do desgaste (aspecto que controla o equipo da biblioteca), pero se isto é repetitivo e o exemplar resulta inválido, o usuario deberá repoñer o exemplar tal e como se estipula no antedito artigo 9. Se se puidese reparar poderase:a) advertir ao alumno da importancia do coidado dos recursos públicos; b) advertencia de que si extravía, invalida ou deteriora definitivamente un exemplar deberá repoñelo.
9. Se se dera o caso de algún usuario/a que presente condutas disruptivas na biblioteca cara esta, os demais usuarios/as ou os materiais da mesma poderá ser excluído do uso desta un máximo de ata un mes. Esta medida poderase repetir cantas veces conveña.

6.3 Ludoteca e madrugadores

Os servizos Madruga e Ludoteca están xestionados pola ANPA O RAMO e se integran en programas de conciliación familiar (Xunta, Deputación...), que sufragan parte do seu custe (80% aprox).

Para a prestación destes servizos a ANPA asina un convenio con entidades que dispoñen do monitorado necesario para o coidado e atención dos-as alumnos-as usuarios-as.

Ambos servizos diríxense a todas as familias do colexio.

Desenvólvense no local da Ludoteca. O servizo Madruga ofrécese desde as 07.30 h da mañá ata a entrada ás aulas con opción de almorzo e o servizo de Ludoteca desde as 16.00 h ás 18.00 h en continuidade coa hora de finalización do comedor. Durante o tempo de estadía dos-as alumnos-as realízanse actividades lúdico-educativas que fan fincapé na non violencia, igualdade e corresponsabilidade familiar. A lingua vehicular é o galego.

Para acceso a estes servizos as familias deben cubrir e asinar un formulario de inscrición e ser socias da ANPA (20 euros/familia) ou abonar unha cota de actividades única no curso de 20 euros/familia.

Asemade cada servizo ten unha cota que se corresponde coa parte non subvencionada polo programa de conciliación (20% aproximadamente do custe real).

Contacto: anpaceiporamo@gmail.com

6.4 Aula TICs.

1. A aula TIC é aquela denominada así, pola súa elevada concentración de elementos informáticos que poden ser utilizados por toda a comunidade educativa en horario lectivo.
2. Atoparase ubicada no segundo andar ao inicio do corredor pegado a escaleira de acceso que sube pegada a reprografía.
3. Para o seu uso será preceptivo reservar a mesma en secretaría do centro e/ou no libro de reservas situado na sala de mestres. Soamente un mestre gozará do privilexio de facer uso da mesma.
4. Ante o uso da aula TICs terá preferencia na mesma aquel mestre que participe activamente nos cursos de formación (PFPP, Seminarios, Cursos...) que organice o centro e estea implicado no crecemento e desenvolvemento da aula virtual e entorno web da escola.
5. A coordinación de TICs será a responsable do inventario desta aula e transmitirá ante a Secretaría do centro as necesidades desta a nivel de arranxos ou dotación da mesma.
6. O equipo TICs, en colaboración coa secretaría do centro elaborará un orzamento anual para o mantemento e mellora da aula. Aplicarase durante o curso o establecido no antedito artigo 5.
7. Cando se produzan desperfetos ou estragos na aula, e tendo en conta a incidencia, intencionalidade e motivo, consideraranse de falta leve a grave coa implementación das súas respectivas consecuencias.
8. Aquelas accións de calquera tipo que impidan a axeitada atención por parte do Mestre/a na clase terán as mesmas consecuencias que se se deran na aula.
9. O-a Mestre-a responsable da aula TICs (enténdese por mestre responsable o que se atope cun grupo de alumnos facendo uso da mesma) debe velar polo cumprimento das anteditas normas e é responsable do bo uso que fagan o resto de alumnado da aula.

6.6 Salón de actos

1. O salón de actos é o lugar do centro onde se celebrarán actos especiais e poderá ser empregado pola ANPA para actividades extraescolares.
2. O seu uso rexerase polas mesmas normas que nunha aula do centro.
3. O trato do material e respecto as instalacións rexeranse polas mesmas normas que se expresaron con anterioridade.
4. Os comportamentos disruptivos e inaxeitados, o deterioro do material, ou mal comportamento consideraranse de falta leve a grave.

6.7 Sala de reprografía.

1. Lugar do centro destinado ao copiado, plastificado, impresión e encadernación de documentos do colexio.
2. Neste lugar almacenarase o material preciso para o seu funcionamento: fotocopiadora, plastificadora e encanutiladora. Utilizarase como almacén de material funxible (folios,...) que teña que ver co fotocopiado e diversos elementos curriculares.
3. Está prohibida calquera copia, impresión, plastificado... de índole persoal. Poderase realizar algunha función desta índole en caso extremo e con autorización do equipo directivo, e posterior aboamento da copia a un prezo que se estipulará a principios de ano.
4. Os usuarios da reprografía (mestres e conserxe) deberán deixar en bo estado de coidado(entendéndose polo mesmo en que se encontraba) a estancia despois de usala.

7- ENSINO NON PRESENCIAL

A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación do **Plan de Continxencia** publicado na web do noso centro, adaptado ás diferentes Resolucións publicadas pola Secretaría Xeral Técnica e da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para os diferentes cursos, que desenvolve as medidas previstas relativas ao ensino a distancia.

-Garantiranse os dereitos fundamentais á satisfacción das necesidades básicas, en especial aqueles que afectan ás persoas menores de idade, requisito imprescindible para dar cumprimento aos principios establecidos na LOE/LOMCE, en especial, garantir á calidade da educación para todo o alumnado, independentemente das súas condicións e circunstancias.

-Lémbrese que o alumnado, no caso de ensino non presencial, está obrigado a participar nas clases non presenciais con aproveitamento, e está sometido ás mesmas normas de convivencia do centro que no caso de educación presencial.

-A **aula virtual** utilizarase, de ser o caso e nos supostos de educación a distancia, cando menos, co alumnado de terceiro de Educación Primaria en adiante, cando non exista suspensión da actividade presencial no conxunto da aula, **sen prexuízo doutras opcións de formación a distancia.**

-O seu uso en primeiro e segundo de Educación Primaria quedará a discreción do centro educativo.

-Na etapa de educación infantil, habilitaranse fórmulas de comunicación como foros ou videochamadas para manter contacto coas familias e, de ser posible, fornecer contidos educativos para este tipo de alumnado.

-Na Educación Infantil, no primeiro e segundo curso de Educación Primaria no que non se usen aulas virtuais, ou no caso doutro alumnado no que non sexa posible o seu uso, arbitrarase un modo alternativo para a comunicación coas familias e o mantemento da actividade lectiva nos supostos nos que se teña que pasar á educación a distancia.

8.PROCEDEMENTO DE REVISIÓN/RECLAMACIÓN ANTE DISCONFORMIDADE DUNHA CALIFICACIÓN OU DECISIÓN DE PROMOCIÓN

1. As nais, os pais ou as persoas titoras legais do alumnado que non estean de acordo coas cualificacións ou decisión de promoción adoptadas na avaliación final, poderán solicitar cantas aclaracións consideren precisas á persoa titora ou ao profesorado especialista, de acordo co procedemento establecido nestas normas de organización, funcionamento e convivencia.
2. No caso de que persista o desacordo, a nai, o pai ou as persoas titoras legais do alumnado poderán solicitar por escrito á dirección do centro a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días hábiles contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.
3. As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente de revisión, que se lle remitirán, preferentemente, en formato dixital.

O procedemento de revisión de cualificacións finais e da decisión de promoción será:

1. A dirección do centro trasladará á persoa titora da alumna ou do alumno a solicitude de revisión.
2. Nun máximo de dous días hábiles desde a finalización do prazo de solicitude de revisión, o equipo docente reunirse en sesión extraordinaria para revisar a cualificación final ou a decisión adoptada sobre a promoción da alumna ou do alumno. O equipo docente analizará a solicitude de revisión recibida e elaborará o correspondente informe que recolla a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión ou da decisión de promoción.
3. Na revisión das cualificacións finais, o equipo docente analizará o informe motivado elaborado pola persoa docente que impartiu a área ou o ámbito obxecto de revisión e contrastará as actuacións seguidas no proceso de avaliación da alumna ou do alumno co establecido na programación didáctica.

Estas actuacións deberán recollese nun informe con especial referencia aos seguintes aspectos: a) A adecuación dos criterios de avaliación e dos contidos sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe da alumna ou do alumno cos recollidos na correspondente programación didáctica. b) A adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica. c) A correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou ámbito. d) A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

4. Na revisión da decisión de promoción, o informe recollerá a ratificación ou a modificación da decisión obxecto de revisión, razoada e motivada, conforme os criterios para a promoción das alumnas e os alumnos establecidos con carácter xeral na concreción curricular.

5. O equipo docente trasladará o informe elaborado á dirección do centro, quen emitirá resolución coa decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada ou da decisión de promoción. Esta resolución comunicarase por escrito á nai, o pai ou a persoa titora legal da alumna ou o alumno. Esta resolución porá fin ao procedemento de revisión de cualificacións finais.

6. Se, tras o proceso de revisión, procedese á modificación dalgunha cualificación final ou da decisión de promoción, a secretaría, co visto e prace da dirección do centro, anotará a oportuna dilixencia nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico.

7. Se tras o procedemento de revisión no centro persiste o desacordo coa cualificación final dunha área ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción, a nai, o pai ou a persoa titora legal da alumna ou o alumno poderá presentar por escrito á dirección do centro docente unha reclamación ante a xefatura territorial correspondente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte ao da comunicación sobre a decisión adoptada.

9.PASOS A SEGUIR POLOS PAIS/NAIS E/O TITORES/AS LEGAIS ANTE INCIDENTE/PROBLEMÁTICA NO CENTRO ENTRE O ALUMNADO

Os pais/nais e/o titores/as legais que desexen comunicar un incidente/problema detectado no centro con respecto ao seu fillo/a en horario lectivo nunha área en concreto, seguirán os seguintes pasos, que deberán seguirse na devandita orde:

1º Solicitarán reunión co especialista correspondente (E.F, Música, Lingua Estranxeira, Relixión/Proxecto Competencial) se o incidente/ problema xurde nesas áreas.

2º Se o incidente/ problema persiste, solicitarán titoría co titor/a correspondente (en horario de titorías)

3º Se persiste, solicitarán reunión coa Xefatura de Estudos.

4º Se persiste, solicitarán reunión coa dirección do centro.

ANEXOS

(autorizaci3n)s

