

2016 - 2017

N . O . F . C



CEIP RAMON OTERO PEDRAYO

A LARACHA



INDICE

I.- INTRODUCCIÓN	3
II .- CRITERIOS XERAIS PARA A ORDENACIÓN DA ACTIVIDADE EDUCATIVA.	3
Artigo 4 .- ADMISIÓN DE ALUMNOS/AS	4
Artigo 5.- INCORPORACIÓN DOS ALUMNOS A PRINCIPIO DE CURSO	4
Artigo 6.-AGRUPAMENTO DE ALUMNOS	4
Artigo 7.- ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS E INSTALACIÓNS DO CENTRO E A SÚA UTILIIZACION	5
Art. 8.- USO DAS INSTALACIÓNS POR OUTROS COLECTIVOS	7
Art. 9.- CRITERIOS PARA A REALIZACION DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.	7
Art.10.- SAUDE,NORMAS DE HIXIENE E TABAQUISMO	8
Art.11.- ASISTENCIA MÉDICA AO ALUMNADO	9
Art.12.- REGULAMENTO SOBRE O USO DE MEDICAMENTOS NO CENTRO POR PARTE DO ALUMNADO.	11
Art. 13.- ATENCION A OUTRAS PROBLEMATICAS.	11
Art. 14.- AVALIACION, RECUPERACIÓN E INFORMACION AOS PAIS/NAIS E TITORES/AS.	11
Art. 15.- LIBROS DE TEXTO E MATERIAL ESCOLAR.	11
Art. 16.- PLANO DE AUTOPROTECCIÓN	12
III.- ELEMENTOS PERSOAIS , ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO	13
Art. 17.- ÓRGANOS UNIPERSOAIS	13
Art. 18 .- COLEXIADOS	16
Art.19.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	18
Art. 20.- NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS E ATENCION Á DIVERSIDADE	25
Art. 21.- COMISIÓNS	25
Art. 22 .- TITORES	25
Art. 23.- DO PROFESORADO: DEREITOS E DEBERES	26



Art. 24.- DO ALUMNADO: DEREITOS E DEBERES	33
Art. 25 .- NORMAS DE CONVIVENCIA DO ALUMNADO	40
Art.26 .- DOS PAIS /NAIS OU TITORES : DEREITOS E DEBERES	45
Art. 27.- DE PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS: DERITOS, DEBERES E FUNCIÓNS	46
Art. 28.- RELACIONS COA COMUNIDADE EDUCATIVA.	47
IV .- SERVIZOS COMPLEMENTARIOS	48
Art. 29.- COMEDORES ESCOLARES	48
Art. 30.- TRANSPORTE ESCOLAR	50
V .- DISPOSICIÓNS FINAIS	51



I.- INTRODUCCIÓN

Artigo 1º

O C.E.I.P. Otero Pedrayo de A Laracha considera necesario dotarse dunhas normas de convivencia , que concreten e adapten os deberes e dereitos recollidos nas normas legais ,as condicións do Centro, o seu proxecto educativo, e as necesidades do seu alumnado.

Estas NORF(Normas de Organización e Funcionamento) serán de aplicación no espazo que abarca o CEIP Ramón Otero Pedrayo. Tamén será de aplicación no uso do transporte escolar: subida e baixada dos autobuses, comportamento no interior dos mesmos; e durante a realización de actividades complementarias e extraescolares.

Artigo 2º

As NORF recollidas neste documento terán como finalidade a formación integral do alumnado. A disciplina será eminentemente activa con carácter preventivo.

Artigo 3º

O obxectivo fundamental do cumprimento das NORF será acadar no Centro unha convivencia harmónica de toda a comunidade educativa durante o tempo que teña lugar a actividade lectiva, e tamén as actividades extraescolares e complementarias

II .- CRITERIOS XERAIS PARA A ORDENACIÓN DA ACTIVIDADE EDUCATIVA.

Artigo 4 .- ADMISIÓN DE ALUMNOS/AS

A Admisión de alumnos/as está regulada na orde do 17 de marzo de 2007 (D.O.G. do luns 19 de marzo de 2007) que ten unha modificación no D.O.G. 4 de abril.

Unha vez rematado o trámite de admisión e matrícula, organizarase desde Dirección unhas xornadas de orientación e portas abertas nas que os pais/nais do alumnado de nova incorporación , tanto de E.Infantil como E. Primaria, co fin de dar a coñecer o funcionamento do centro, dos servizos complementarios, as súas dependencias... e aclarar as dúbidas que poidan xurdir nos pais/nais.

A admisión de alumnos/as non poderá establecer ningunha discriminación por razón ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.

Artigo 5.- INCORPORACIÓN DOS ALUMNOS A PRINCIPIO DE CURSO

Os alumnos/as se incorporaran á escola o día que o calendario escolar fixe para o comezo do curso escolar, agás os de Educación Infantil de tres anos, que terán un período de adaptación



regulado pola Consellaría e concretado no Calendario escolar, no que se establecerá un plan de incorporación parcial segundo o seu profesorado estime conveniente.

Artigo 6.-AGRUPAMENTO DE ALUMNOS

Para a formación de grupos séguense criterios diferentes dependendo do nivel educativo do que se trate :

Artigo 6.1 .- Educación Infantil

Os alumnos/as de tres anos agruparanse de forma aleatoria, atendendo a unha distribución o máis equitativa posible nos diferentes grupos da relación nenos-nenas. Teranse en conta aqueles casos de alumnado diagnosticados para incluílos nos grupos máis reducidos.

Estes agrupamentos manteranse ao longo de todo o ciclo como norma xeral.

Cando se produza unha nova incorporación durante o ciclo, dito alumno/a situarase no grupo con menos alumnado respectando, na medida do posible, unha menor ratio nos grupos con alumnado NEAE

Artigo 6.2.- Educación Primaria:

Ao rematar 6º de E. Infantil, 2º e 4º de E. Primaria levarase a cabo unha mestura do alumnado co fin de :

- Favorecer a adquisición de hábitos sociais,
- Evitar a creación de grupos pechados
- Favorecer o clima escolar
- Tentar impedir a marxinación de nenos, acosos e rechazos
- Evitar etiquetar aos nenos/as

Cada 2 niveis (3º, 5º) refaise o agrupamento do alumnado, tendo en conta para a elaboración das novas listas 3 premisas :

- As indicacións dos mestres/as do curso anterior.
- Os alumnos/as con dificultades.
- Procurando un equilibrio entre o número de nenos e nenas.

A elaboración destas listas corresponderalles aos mestres-titores do curso anterior e especialistas antes de rematar o curso, de ser posible.

Os alumnos/as que se incorporen xa iniciado o curso, situaranse como norma xeral no grupo con menos alumnado respectando, na medida do posible, unha menor ratio nos grupos con alumnado NEAE. Dita incorporación coordinarase cos titores/as afectados pola incorporación.



Artigo 6.3.- Tanto en E.I coma en E.P:

Os alumnos/as repetidores/as repartiranse da forma o máis equitativa posible entre os grupos de fin de ciclo correspondentes, e tendo en conta as indicacións dos mestres-titores anteriores e os receptores.

Para todo o que teña que ver co agrupamento do alumnado, **escoitaranse as posibles aportacións do Orientador/a do Centro.**

Artigo 7.- ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS E INSTALACIÓNS DO CENTRO E A SÚA UTILIIZACION

Todas as dependencias do Centro poderán ser usadas polos alumnos coa presenza do profesor/a ou persoal de vixianza correspondente, polo que é un obxectivo básico fomentar o respecto cara a elas, de maneira que ao rematar calquera actividade queden en perfectas condicións de uso.

Artigo 7.1.- Biblioteca

A biblioteca será un centro de recursos dinámico, plenamente integrado na vida do centro da que se fará cargo a Comisión de Biblioteca. No recreo permanecerá aberta funcionando o sistema de préstamos, a Biblioteca funcionará de acordo ao regulamento de Biblioteca. O profesorado de garda controlará aos alumnos que accedan á mesma e levará o inventario de biblioteca.

Artigo 7.2.- Laboratorio

O funcionamento do Laboratorio e a proposta de actividades nel corre a cargo da Comisión de Laboratorio, a quen se lle solicita a quenda e o uso del para cada unha das actividades propostas.

Na sala de profesores haberá unha folla cada mes na que apuntarse para ir ao Laboratorio.

Artigo 7.2.- Aula TICS

A aula Tic está a cargo dun mestre que coordina a comisión. Na sala de profesores/as haberá unha folla cada mes na que apuntarse para ir a dita aula. É obrigatorio apuntarse nela para ter a hora reservada.

Os ordenadores son de uso para toda a comunidade educativa, polo que é importante que todo documento que se queira gardar estea no lapis de memoria de cada un, xa que para o bo funcionamento moitas veces é necesario formatear ditos ordenadores e se perde toda a información.

En administración haberá un libro de incidencias no que os mestres anotarán os fallos, problemas... detectados.



Artigo 7.3.- Aulas Musica

A organización e control da aula de música e do seu equipamento correrá a cargo do profesorado especialista.

Artigo 7.4.- Ximnasia

Os dous ximnasia e todo o material deportivo están baixo o control no seu uso dos profesores especialistas. Se alguén necesita usalos terá que falar con eles para ver a posible dispoñibilidade, tendo sempre en conta que eles teñen prioridade no seu uso nunha xornada lectiva habitual .

Artigo 7.5.- Aulas de Inglés

Estas aulas correrán a cargo dos profesores/as especialistas, así como tamén os recursos e o material que conteñen.

As aulas dos especialistas de idiomas estarán no edificio número dous sempre que non sexan necesarias para crear novas aulas de titoría de primaria; se fose necesario trasladaríanse ao edificio número un, onde xa se encontran as aulas de Inglés., Música , Relixión Católica e D.O.

Art. 8.- USO DAS INSTALACIÓNS POR OUTROS COLECTIVOS

O noso centro atense ao establecido pola orde do 22 de xullo de 1997(DOG 2-9-1997) , que establece **dous tipos de procedementos**:

- A. Para a **utilización das instalacións do centro por persoas alleas á comunidade escolar** do mesmo, presentárase a solicitude ante a Dirección do centro, que solicitará do Consello Escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura Provincial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da Inspección Educativa.

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

- B. A utilización das instalacións **por parte das asociacións de pais de alumnos, asociacións culturais, asociacións de antigos alumnos e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores**, so require a solicitude previa ao Director/a do centro, cunha antelación mínima de tres días.

De conseguir a autorización, as persoas responsables da mesma serán tamén responsables dos posibles danos ocasionados ou incidentes que se poidan producir nas dependencias, debéndose facer cargo dos danos ocasionados que se podan causar.

O material deportivo existente no centro poderá ser utilizado nas actividades extraescolares previa consulta aos especialistas de E.F e debéndose facer cargo dos danos ocasionados as persoas responsables .

Art. 9.- CRITERIOS PARA A REALIZACION DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.



Realizaranse aquelas actividades complementarias e extraescolares que estean recollidas na PXA e aquelas outras que por razóns pedagóxicas se consideran oportunas.

A principio de curso, coñecidas as propostas e datas das saídas extraescolares, farase un calendario – programación das mesmas partindo das peticións dos niveis. Na confección do mesmo participará o equipo de extraescolares así como a xefatura de estudos. Dito calendario será exposto no taboleiro da sala de mestres para xeral coñecemento do mesmo.

Os alumnos NEAE poderán ser acompañados por profesorado do D. Orientación

Cando unha saída requira transporte, este será aboado polos pais dos alumnos, a non ser que sexa subvencionado pola entidade organizadora da saída ou polo centro.

O/A responsable da actividade deberá :

- Avisar con antelación suficiente á dirección ou xefatura de estudos, para prever as variantes organizativas que se produzan no centro.
- Solicitar, por escrito, os permisos familiares correspondentes para a realización de calquera actividade fóra do centro.
- Encargarse da xestión económica desa actividade.
- Establecer os criterios de colaboración (axuda de pais/nais, profesorado, ...) que se considere preciso.
- Nas saídas complementarias, cada grupo irá acompañado polo seu titor/a e/ ou especialista relacionado ca temática da saída (nº de profesores por alumnos segundo a normativa vixente) . Se fose necesario, irá de acompañante o especialista que en cada caso resulte máis oportuno segundo as necesidades do centro e procurando que sexa de forma rotatoria.
- Os grupos que quedan sen atender pola marcha dos mestres as saídas, serán cubertas polos mestres/as que quedaron sen aulas porque os seus alumnos marcharon. Se non fose suficiente, asumiríao o profesorado de garda.
- Se dos grupos que saen , quedan alumnos, aplicaranse os criterios seguintes:
 - De 2- 4 alumnos no nivel mais próximo
 - Mais de 4, formarase un grupo que será atendido polo profesorado que quede libre por mor da saída ou polo profesorado de garda.

A participación nas actividades complementarias dentro do horario lectivo é obrigatoria, xa que completan o currículo escolar. A non asistencia a elas, deberá ser xustificada como calquera outra ausencia a actividades lectivas. En caso de que algún alumno non asista a ditas actividades, deberá asistir á clase de acordo aos criterios anteriormente fixados.

A principio de curso (Setembro), e unha vez acordadas as actividades complementarias e extraescolares, o coordinador do Equipo de actividades extraescolares e complementarias elaborará un plan no que figurarán todos os datos relativos ás mesmas; incluíndo nome do responsable ou responsables das actividades, horario, duración e todos os detalles posibles sobre as mesmas. Dito plan incluírase dentro da PXA e será informado ao Consello Escolar.



A principio de curso, os pais/nais que permitan aos seus fillos ir e vir sos ás actividades extraescolares de responsabilidade directa do centro, terán que cubrir unha autorización na que asuman a responsabilidade de todo aquilo que lle puidese acontecer ao seu fillo/filla durante os traxectos de ida e volta.

Dado que ao remate do horario lectivo no centro desarróllanse actividades culturais e deportivas por parte do Concello, ANPA e outras asociacións que utilizan o patio cuberto, ximnasios e distintas aulas polo que o portalón de acceso ao centro ten que quedar aberto. O profesorado de garda do centro non se responsabilizará daqueles nenos que acoden as actividades da ANPA, CONCELLO ou outras organizacións

Art.10.- SAUDE,NORMAS DE HIXIENE E TABAQUISMO, ALERXIAS

Respecto á prohibición de fumar respéctase o establecido na Lei 28/2005 de 26 de decembro (BOE 27/12/05) e a Lei 42/2010 de 30 de decembro (BOE 31/12/10)

Pediculose: Dado que se trata de una enfermidade infecto-contaxiosa, no caso do que o centro detecte casos de pediculose mandará unha nota a todas as familias. De tratarse dun/dunha alumno/a en concreto, citarase a familia para que leve ao neno/a á casa a fin de evitar o contaxio. De ser un caso grave e reiterativo terá que levalo ao pediatra quen será o que ditamine o tratamento oportuno e se procede os días de non asistencia ao centro. Cando se incorpore ao centro traerá un certificado da pediatra .

Enfermidades infecto contaxiosas: O centro aplicará o protocolo facilitado polas autoridades sanitarias sempre que sexa preciso

Alerxias: ao inicio de curso pasarase unha ficha de actualización de datos persoais e datos médicos. Para evitar incidentes, naqueles casos de alerxia e intolerancias graves, procederase a informar ao persoal Este mesmo procedemento aplicarase tamén para aqueles casos de patoloxías como a epilepsia, diabetes.....

Os titores/as informarán ao resto de mestres que traballen cos seus alumnos/as sobre os casos de alerxias e outras enfermidades de importancia.

Art.11.- ASISTENCIA MÉDICA AO ALUMNADO

Co obxecto de facilitar a asistencia sanitaria en urxencias aos escolares dos centros públicos que sufran algún tipo de accidente durante actividade escolar, solicitaráselle a cada un dos pais titulares a fotocopia da tarxeta da Seguridade Social na que estean inscritos os alumnos.

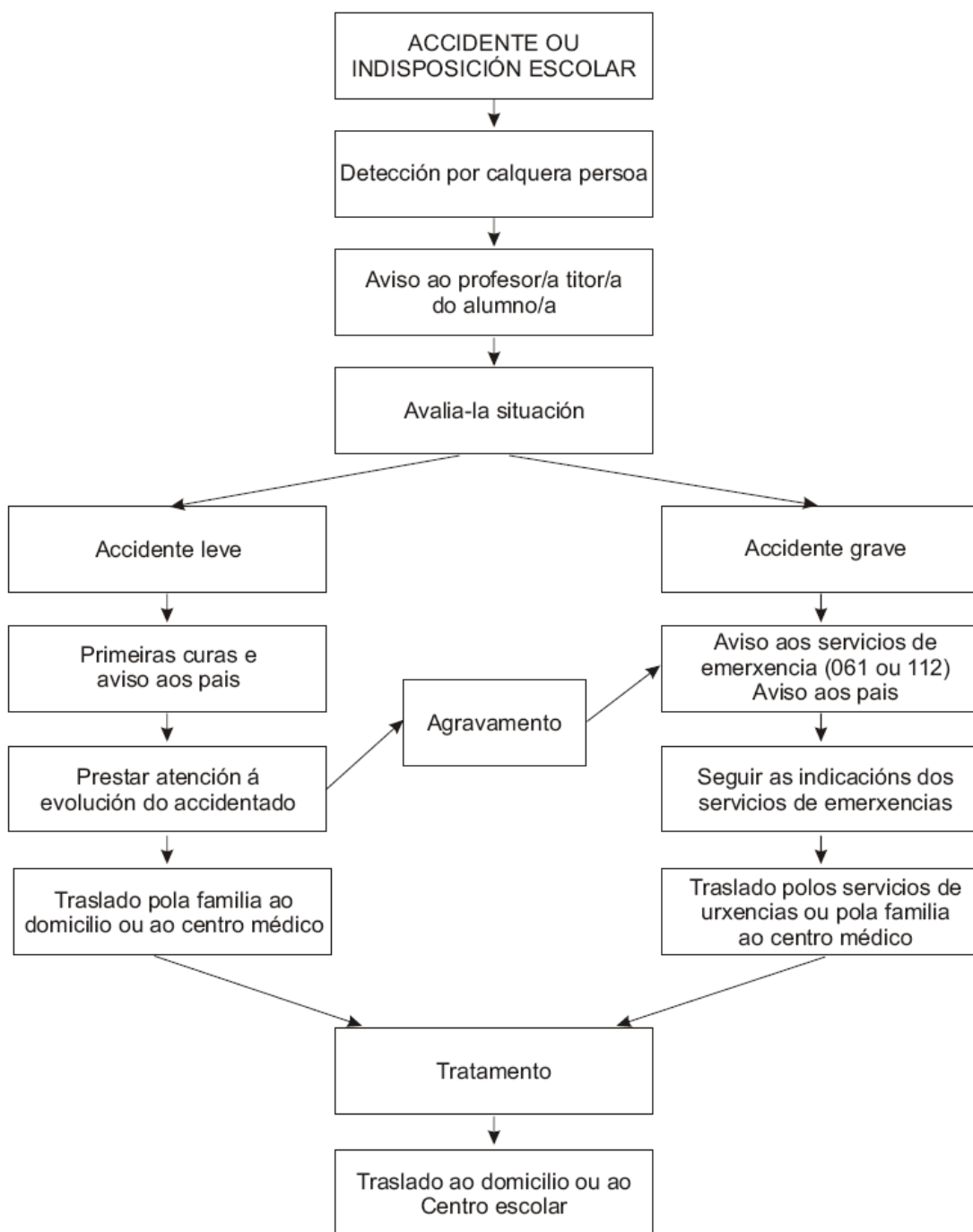
- En caso de accidente dun alumno, **porase de inmediato en coñecemento da familia.**
- Se un/unha alumno/a se encontrara indisposto durante o horario lectivo, o titor avisará telefonicamente á familia para que pasen a recollelo segundo marca a lexislación vixente.
- O profesorado non administrará en ningún momento medicamentos.
- Se a indisposición presentase carácter urxente, avisarase ao servizo de emerxencias **112** e a familia.



-
- O alumno/a (se non hai un familiar) será acompañado polo seu titor/a ou outro mestre do centro.
 - Se a indisposición é leve, será atendido no botiquín do centro polo titor/a e notificarase á familia as circunstancias. Se esa indisposición requirise os servizos dun especialista, será a familia quen o levará ao centro de saúde.



ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE OU INDISPOSICIÓN ESCOLAR



Cando a familia non puidera facerse cargo do alumno accidentado, ou a urxencia o requira, o titor/a do alumno/a acompañarao cos servicios de urxencias a un centro sanitario. Cando o titor/a non poida acompañar ou atender o alumno/a accidentado/a a Dirección do Centro designará a outro profesor/a.

No desenrolo das actividades extraescolares seguirase o mesmo protocolo de actuación por parte do monitor/a da actividade, comunicándollo ao profesor/a responsable do Centro.



Art.12.- REGULAMENTO SOBRE O USO DE MEDICAMENTOS NO CENTRO POR PARTE DO ALUMNADO.

- Os alumnos non poderán traer ao Centro ningún tipo de medicamento.
- No caso daqueles alumnos que padezan algunha **doenza crónica** (asma, diabete..), os pais traerán, xunto co medicamento, unha notificación médica indicando o tipo de doenza, o nome do alumno, o nome do medicamento e a dose. Ambas cousas, de administralas, quedarán custodiadas na Dirección do Centro.
- Os pais, nais ou titores legais deberán autorizar por escrito a administración do medicamento por parte do centro.
- En caso de **doenzas leves os pais procurarán que as doses non se subministren en horario escolar**. De non ser así, os pais traerán o medicamento e a notificación médica pertinente e o titor poderá subministralo ou non segundo o seu criterio. Se estes alumnos son usuarios do Comedor, e a súa administración é indispensable antes ou despois do xantar, os pais entregarán igualmente notificación e medicamento á encargada do Comedor.
- En todos os casos, o medicamento debe permanecer no Centro durante o tempo da súa administración. Unha vez rematado este período serán os pais os que veñan ao Colexio a retirar o medicamento.

Art. 13.- ATENCION A OUTRAS PROBLEMATICAS.

O profesorado non está obrigado a mudar ao alumnado que por diferentes problemas, molle ou manche a roupa. Serán os pais/nais , os que avisados polo/a titor/a acudan ao centro para efectuar a muda.

Art. 14.- AVALIACION, RECUPERACIÓN E INFORMACION AOS PAIS/NAIS E TITORES/AS.

- A avaliación será realizada polo profesorado-titor/a xunto co equipo de profesores/as do ciclo.
- A avaliación será continua.
- No tocante ao apartado de recuperación , remitirémonos aos criterios e procedementos que figuren no P.E. e as programacións de Nivel
- Na reunión de avaliación, cada titor/titora redactará a acta do seu grupo e cubrirá os documentos de avaliación no programa informático XADE.
- Os especialistas cubrirá as súas notas no XADE, podendo chegar a un acordo cos titores.

Art. 15.- LIBROS DE TEXTO E MATERIAL ESCOLAR.

15.1.- Criterios para a selección de materiais e libros de texto.

Calquera decisión ou iniciativa sobre a implantación de libros de texto farase por proposta do Equipo de Ciclo, estudada pola Comisión de Coordinación Pedagóxica, aprobada polo Claustro e comunicada ao Consello Escolar **antes do 15 de xuño**.



Na primeira quincena de xuño a relación de libros e material didáctico será exposta nas cristaleiras do centro. Unha copia da citada relación enviaráselle ao correspondente servizo da Inspección Educativa **antes do 20 de xuño**.

Os libros de texto que se utilicen non poden ser substituídos antes de transcorrer un mínimo de 6 anos ou o tempo que a lexislación indique ao respecto, agás que, por circunstancias excepcionais (ou de carácter pedagóxico ou científico) sexa aconsellable.

En Educación Infantil, dadas as características dos materiais curriculares desta Etapa, permítese unha maior flexibilidade á hora de cambiar o material elixido.

15.2.- Programa de gratuidade ou préstamo solidaria de libros de texto

A Consellería de Educación e Cultura establece un programa de gratuidade solidaria ou préstamo solidario ao cal todo o alumnado se pode acoller.

Este proceso desarróllase segundo as directrices legais que no seu momento marca a Consellería a través do DOG.

Art. 16.- PLANO DE AUTOPROTECCIÓN

Procurarase levar a cabo, un simulacro de evacuación no curso, seguindo as indicacións e propostas no Plan de Autoprotección do Centro. Neste senso, cada titor/a procurará traballar a sensibilización e concienciación do seu alumnado pola temática.

16.1.- Localización das caixas de urxencias

- No **edificio nº1**, na ala dereita hai un botiquín no baño da planta 1ª. Na ala esquerda hai un botiquín na planta baixa, no servizo dos mestres/as.
- No **edificio nº 2** hai un botiquín no baño dos mestres/as na sala de profesores. En cada andar deste edificio hai 1 botiquín no baño dos mestres.
- **Novo aulario**: botiquín no baño da entrada
- No **comedor** hai outro botiquín.
- O ximnasio tamén conta cun botiquín.
- En dirección hai un remanente de todos os produtos dos botiquíns.

16.2.- Plan de evacuación e localización das saídas de emerxencia.

No centro hai un plan de emerxencia e evacuación elaborado pola Xefatura de Policía Local do Concello de A Laracha.

16.3.- Control de persoas que acceden ao centro. Elementos de protección do alumnado.

Os portais de acceso ao recinto ábrense 10 minutos antes do horario escolar e péchanse 5 minutos despois de dito horario o peonil e no momento da entrada dos alumnos transportados péchase o portal de buses.



A mediodía pecharanse previamente á saída dos nenos/as do comedor e vólvese a abrir o portal de peóns a partir das 15:30 tras saír os buses para que poidan entrar os alumnos que acudan as actividades extraescolares.

Na entrada principal hai un portal automático que se acciona dende Secretaría e dende a casa do conserxe, permitindo o acceso ás persoas que o solicitan, previa identificación.

Os pais ou titores que veñen a recoller un alumno/a deben pasar pola Secretaría para asinar a correspondente autorización.

Cando os pais ou titores non poidan recoller o alumno, deberán asinar unha autorización e enviala pola persoa encargada de recollelo.

Cando se trate dun alumno de E.I., o adulto que veña recollelo debe presentar ao mestre/a unha fotocopia da autorización asinada na Secretaría e co selo do centro estampado nela como garantía de autenticidade, se por razóns das súas ocupacións non puidese acudir á aula o conserxe.

III.- ELEMENTOS PERSOAIS , ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

Os centros están gobernados por dous tipos de órganos:

Unipersoais : director/a, xefe/a de estudos e secretario/a.

Colexiados: consello escolar e claustro de profesores

Art. 17.- Órganos unipersoais.

A elección e funcións destes cargos veñen reguladas pola Lei Orgánica 2/2006 de 3 de maio de 2006, Capítulo IV (Dirección de centros públicos).

Os órganos unipersoais de goberno constitúen o Equipo Directivo do Centro que en función do número de unidades do centro estará formado por Director/a, Xefe/a Estudos, secretario/a e traballarán de xeito coordinado no desempeño das súas funcións, que serán :

- Velar polo bo funcionamento do centro.
- Estudar e presentar ao Claustro de Mestres e Consello Escolar propostas para facilitar e fomentar a participación coordinada de toda a Comunidade Educativa na vida do Centro.
- Propor procedementos de avaliación das distintas actividades e proxectos do Centro e colaborar nas avaliacións externas do seu funcionamento.
- Propor á Comunidade Escolar actuacións de carácter preventivo que favorezan as relacións entre os distintos colectivos que a integran e melloren a convivencia no centro.
- Adoptar as medidas necesarias para a execución coordinada das decisións do Consello Escolar e do Claustro de Mestres no ámbito das súas respectivas competencias.
- Establecer os criterios para a elaboración do proxecto do presuposto.
- Elaborar a proposta do Proxecto Educativo do Centro, a Programación Xeral Anual e a Memoria de final de curso.



17.1 .- Director/a

Elección e nomeamento do Director/a

Farase segundo o Decreto 29/2007, do 8 de marzo, polo que se regula a selección, nomeamento e cesamento dos directores e directoras dos centros docentes públicos que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación publicado no D.O.G. o luns 12 de marzo de 2007.

Competencias

É competencia do Director/a :

- Representar oficialmente á Administración educativa no Centro e o propio Centro.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do Centro.
- Visar as certificacións e documentos oficiais do Centro.
- Designar o Xefe de Estudos e o Secretario, e propoñer os seus nomeamentos e destitucións.
- Nomear os coordinadores e titores.
- Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- Coordinar a elaboración do PE e PXA.
- Convocar e presidir os actos académicos, o Consello Escolar, o Claustro, a CCP, a Comisión Económica e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delegar algunha noutros membros do Equipo Directivo ou do Claustro.
- Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao Centro.
- Favorecer a convivencia do Centro e impoñer as correccións que correspondan, de acordo coa normativa, co NOF e cos criterios establecidos polo Consello Escolar.
- Garantir o dereito de reunión de mestres, alumnos, pais e persoal non docente de acordo coa lexislación.
- Colaborar coa Inspección Educativa na valoración da función pública docente e, en xeral, nos plans de avaliación do Centro.
- Xestionar os medios humanos e materiais do Centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa.
- Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- Trasladarlle ao Delegado Provincial da Consellería de Educación a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do Centro.
- Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar.
- Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas en todo o relativo ao logro dos obxectivos educativos do Centro.
- Facilitar a información sobre a vida do Centro aos distintos sectores da comunidade escolar.
- Autorizar os gastos de acordo co orzamento do Centro e ordenar os pagamentos.



- Realizar as contratacións de servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.
- Exercer a dirección pedagóxica.
- Favorecer a convivencia no centro , garantir a mediación na resolución dos conflitos.

17.2.- Xefe/a de Estudos e Secretario/a

Elección e nomeamento

O xefe de estudos e o secretario serán designados polo director entre os mestres con destino definitivo no centro.

Competencias do Xefe/a de Estudos

É competencia do Xefe de Estudos :

- Exercer, por delegación do Director, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- Substituír ao director en caso de ausencia, enfermidade ou suspensións de funcións.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnos, en relación co PE e a PXA.
- Elaborar co equipo directivo os horarios académicos de alumnos e profesores de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na PXA I, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- Coordinar a actividade dos coordinadores de ciclo.
- Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plano de acción tutorial.
- Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo Centro.
- Coordinar a actividade docente do Centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Facilitar a organización dos alumnos e impulsar a súa participación no Centro.
- Establecer os mecanismos para corrixir as ausencias do profesorado, atención aos alumnos accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do Centro.
- Organizar a atención dos alumnos nos períodos de lecer.
- Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director/a do ámbito da súa competencia.

Competencias do Secretario/a

É competencia do secretario/a :

- Ordenar o réxime administrativo do Centro, de conformidade coas directrices do Director.
- Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno, levantar actas das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.



- Custodiar os libros e arquivos coa colaboración dos coordinadores de ciclo e o Orientador/a.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- Realizar o inventario xeral e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do Director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscritos ao centro.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.
- Ordenar o réxime económico do Centro, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- Velar polo mantemento material do Centro en todos os seus aspectos.
- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre a normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no Centro.
- Presidir, se é o caso, e por delegación do Director/a, a comisión económica.
- Calquera outra función que lle encomende o Director/a do seu ámbito de competencia.

Art. 18 .- COLEXIADOS

Son órganos de goberno colexiados o Consello Escolar e o Claustro de Mestres.

O procedemento de elección, constitución, renovación e substitución rexeráse polo disposto no Decreto 92/1988, do 28 de abril, e no Título II do anexo único do Decreto 373/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria.

18.1 .- O Consello Escolar

É o órgano a través do que participan na súa xestión os distintos sectores da comunidade escolar. Estará **composto** polos seguintes membros :

- Director/a do Centro, que será o seu presidente.
- Xefe/a de Estudos.
- Cinco mestres elixidos polo Claustro
- Cinco representantes dos pais de alumnos/as.
- Un representante do persoal non docente.
- Un Concelleiro ou representante do Concello.
- Secretario do Centro, que actuará como Secretario do Consello Escolar, con voz, pero sen voto.

As reunións do Consello Escolar celebraranse, a ser posible, no día e na hora que posibilite a asistencia de todos os seus membros, que serán convocados cunha antelación de sete días se é ordinario e de corenta e oito horas se é extraordinario, facéndolles chegar a documentación que vaia ser obxecto de debate.



O Consello Escolar reunirse, como mínimo, unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o Director/a ou solicite un terzo dos seus membros. Cómpre que unha das reunións sexa a principio de curso e outra ao remate do mesmo. A asistencia será obrigatoria para todos os seus membros.

No seo do Consello Escolar están constituídas varias comisións:

- A **comisión económica** que terá a función de aprobar as contas do centro e estará formada por:
 - Director/a
 - Un mestre/a
 - Un pai/nai
- O/A secretario/a do Centro.
- A **comisión de Igualdade e coeducación**: formada por un pai ou profesor
- **Comisión de Convivencia**, constituído por :
 - 4 profesores
 - 1 representante de pais/nais
 - responsable da comisión de igualdade
 - Orientador/a
 - Persoal non docente
 - Xefe Estudos
 - Director/a

O Consello Escolar terá as seguintes **competencias** :

- a) Avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente Lei orgánica.
- 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 presente Lei Orgánica establece. Ser informado o nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo 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 segundo o establecido nesta Lei Orgánica 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, a instancia de pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propor, no seu 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 presente Lei Orgánica, 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 informar a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3.
- i) Informar 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 nas que participe o centro.
- k) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- l) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

18.2.- O Claustro de Mestres

É o órgano propio de participación do profesorado no goberno do centro, con responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e se é o caso, informar sobre todos os aspectos educativos docentes.

Son membros do claustro a totalidade dos profesores que presten servizo no centro, agás os que, compartindo horario con outro/s centro/s, pertencen a outro Claustro.

Son competencias do Claustro :

- Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do PE, o PCC e a PXA, aprobalos e avalialos.
- Determinar cal é a lingua materna predominante , así como a lingua ambiental, co fin de que o profesorado de E. I e primeiro ciclo a use na clase, coidando á súa vez que adquiran a outra lingua oficial de Galicia dentro dos límites de cada etapa.
- Aprobar o procedemento que permita determinar de xeito individualizado o coñecemento da lingua materna, coa fin de que sexan atendidos adecuadamente.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do Centro.
- Elixir os seus representantes no Consello Escolar.
- Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do Centro en calquera dos seus aspectos.
- Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.
- Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación.
- Analizar e valorar o rendemento escolar mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.



- Coñecer as candidaturas á Dirección e os programas presentados polos candidatos.
- Coordinar as funcións referentes a orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
- Analizar e valorar os resultados da avaliación que do centro realice a administración educativa ou calquera informe referente á súa marcha.
- Colaborar coa Inspección Educativa nos plans de avaliación do Centro.

Art.19.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Ao final de cada mes, os coordinadores dos equipos e comisión entregarán en xefatura de estudos as actas das diferentes comisións de coordinación docente

Funcionarán os seguintes :

19.1 .- Equipos de Nivel

Os equipos de Nivel, que agruparán a todos os mestres que impartan docencia nel, son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión do Xefe de Estudos, as ensinanzas propias dos Niveis.

Reunións: farase unha reunión mensual como mínimo

Competencias

Son competencias dos Equipos de Nivel :

- Formular propostas ao equipo directivo e ao Claustro relativas á elaboración do PE e a PXA.
- Formular propostas á CCP relativas á elaboración do P C de etapa ou a modificación deles.
- Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola CCP.

Coordinador de Nivel

Cada un dos equipos estará dirixido por un coordinador.

Os coordinadores desempeñarán o seu cargo durante dous cursos académicos e serán designados polo Director/a oído o Equipo de Nivel.

Deberán ser mestres que impartan docencia no nivel, preferentemente con destino definitivo e horario completo no centro.

Corresponde ao coordinador de Nivel :

- Dirixir e coordinar as actividades académicas do Equipo de Nivel.
- Convocar e presidir as reunións do Equipo de Nivel



- Participar na elaboración do P C de etapa e elevar á CCP as propostas formuladas polo Equipo.
- Coordinar as funcións de tutoría dos alumnos do Nivel.
- Coordinar a ensinanza no correspondente Nivel de acordo co P E de etapa.
- Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do Nivel.
- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.
- Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.
- Aqueloutras funcións que lle encomende o Xefe de Estudos na área da súa competencia, especialmente as relativas ao reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.
- Colaborar co Secretario/a na elaboración e actualización do inventario do centro

19.2.1.- Programación Didáctica

A programación didáctica dos equipos de Nivel incluírá os seguintes aspectos :

- As Competencias clave de cada área.
 - Obxectivos.
 - Contidos.
 - Criterios de Avaliación.
 - Estándares de aprendizaxe.
- Rúbricas
- Criterios de Cualificación.
- Criterios de Promoción.
- Metodoloxía.
- Medidas de Atención á diversidade.
- Plan específico de reforzo das áreas pendentes de cursos anteriores.
- Actividades Complementarias e extraescolares.
- Relación cos Proxectos de Centro: P. Lector, Plan Tic

19.3.- Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Composición da CCP

A CCP estará integrada polo Director, como presidente, o Xefe de Estudos, os Coordinadores de Nivel, a coordinadora do Equipo de biblioteca , os profesores de apoio á atención de alumnos con n.e.e, o Coordinador de ENL e a Orientadora ; actuará como secretario un membro da comisión, designado polo Director, oídos os restantes membros.

Competencias da CCP

A CCP terá as seguintes competencias :



- Elevar propostas ao Claustro coa fin de establecer os criterios para a elaboración dos PCs.
- Velar para que os PCs de etapa e o Plan de Acción Titorial se realice conforme aos criterios establecidos polo Claustro.
- Asegurar a coherencia entre o PE os PCs de etapa e a PXA.
- Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos Equipos de Nivel e do PAT, así como das adaptacións curriculares incluídas no P C.
- Propoñer ao Claustro de Mestres os PCs para a súa aprobación.
- Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos PCs de etapa.
- Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara ao Centro de Formación Continuada do Profesorado.
- Realizar, de ser o caso, a proposta do Xefe de Estudos co fin de que se designe o responsable do EACE.
- Propoñer os profesores que formarán parte do ENDL.

Calendario de xuntanzas: reunirase cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias.

19.4.- Equipo de Dinamización Lingüística.

Composición do EDL

- ENDL estará constituído por un profesor de cada Nivel, por proposta da CCP.
- Os membros do Equipo serán nomeados polo Director.
- Poderán incorporarse outros membros da comunidade educativa para temas puntuais

Son **competencias** do EDL :

- Presentar, a través do Claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no PEC.
- Propoñer á CCP, para a súa inclusión no PC, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos :
 - Medidas par potenciar o uso da lingua galega nas actividades do Centro.
 - Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- Propoñerlle á CCP, para a súa inclusión no PC, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega no ensino.
- Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins
- Aqueloutras funcións que a Consellaría de Educación prevexa na súa normativa específica.



Coordinación do EDL

A coordinación do EDL será desempeñada por un profesor, preferentemente con destino definitivo no Centro.

Será nomeado polo Director e proposto polos compoñentes do Equipo. Desempeñará as súas funcións durante dous anos, renovables, se é o caso.

Son **competencias** do coordinador:

- Colaborar na elaboración dos PCs de etapa.
- Responsabilizarse da redacción dos planos que han de ser propostos á CCP.
- Convocar e presidir as reunións do Equipo.
- Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, que se incluírá na memoria do centro.
- Proporcionarlle aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do Equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

19.5.- Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.

Cabe considerar como actividades complementarias aquelas que se realicen con alumnos en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado, polo momento, espazo ou recursos que utilizan.

Terán carácter de actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo Centro e figurando na PXA aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra do horario lectivo. Estas actividades serán de participación voluntaria.

Este equipo estará integrado polo seu Xefe, e para cada actividade concreta polos profesores que participan nela.

Xefatura do equipo

O Xefe do Equipo será un mestre, preferentemente con destino definitivo no Centro que designe o Director/a, por dous anos, por proposta do Xefe de Estudos, oída a CCP.

O Xefe do Equipo actuará baixo a dependencia directa do Xefe de Estudos e en estreita colaboración co equipo directivo.

O Xefe do Equipo terá, entre outras, as seguintes **funcións** :

- Elaborar o programa anual destas actividades, para o que se terán en conta as propostas dos Equipos de Nivel, dos profesores e dos pais, e as orientacións do Claustro e a CCP.
- Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- Proporcionarlles aos alumnos e aos pais a información relativa ás actividades.



- Promover e coordinar actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a CCP, os equipos de ciclo e a asociación de pais.
- Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos.
- Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, logo de aprobación polo Consello Escolar.
- Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas, que se incluírá na memoria do Centro.
- Presentar propostas ao equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

19.6.- Departamento de Orientación.

Composición do D.O.

O Departamento de Orientación terá a composición establecida no artigo 4 do Decreto 120/1998, do 23 de Abril.

Formarán parte do Departamento de Orientación :

- Orientador/a, que exercerá a xefatura.
- Os profesores/as de Pedagogía Terapéutica e de Audición e Linguaxe .
- Os Coordinadores de Ciclo e un mestre de Educación Infantil, se é o caso.
- O/os mestre/s responsable/s ou o/os director/es dos colexios incompletos da zona.

Competencias do D.O.

Son competencia deste departamento as funcións seguintes :

- Valorar as necesidades educativas e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- Elaborar as propostas do plan de orientación académica e do plan de acción tutorial, ofrecéndolle ao profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.
- Participar na elaboración, seguimento e avaliación do PE e do PCC.
- Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades de desenvolvemento ou de aprendizaxe.
- Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios, e impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa.
- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos.

Xefatura do D.O.



O Xefe do Departamento de Orientación terá as seguintes **funcións** :

- Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do Departamento.
- Redactar o plan anual de actividades, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- Representar o departamento na CCP, convocar e presidir as reunións do Departamento.
- Coordinar a organización de espazos e instalacións para Orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- Coordinar, en colaboración cos profesores de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ao Xefe de Estudos a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- Participar nas sesións de avaliación para asesorar e apoiar ao profesorado, asistindo a elas con voz pero sen voto.

Art. 20.- NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS E ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

A atención á diversidade rexerese polos principios de normalización e inclusión; equidade, igualdade de oportunidades e non discriminación; flexibilidade e accesibilidade; interculturalidade e promoción da convivencia; autonomía dos centros docentes e participación de toda a comunidade educativa.

As nais, pais ou titores e titoras legais do alumnado recibirán, de forma individualizada, a necesaria información e asesoramento respecto das características e necesidades do alumnado, así como das medidas que se deberán adoptar para a súa atención nos centros educativos.

O Centro contará cun proxecto de atención á diversidade no que se recollen os diferentes protocolos de actuación dacordo ao 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.

A coordinación da atención aos alumnos con necesidades educativas especiais será realizada polo Orientador/a do centro.

Estes alumnos recibirán atención docente directa por parte dos profesores do grupo no que se integran, coa axuda do profesorado de P.T. , A.L., ou un mestre de apoio , podendo facer intervencións diferenciadas, debidamente temporalizadas fóra da aula en función da súa adaptación curricular.

Ademais da atención docente directa a estes alumnos, desenvolverá as seguintes **funcións** :

- Coordinar, en colaboración co Xefe de Estudos, as cuestións relacionadas coa educación e a estancia no Centro dos alumnos con algún tipo de minusvalía física, psíquica ou sensorial.
- Colaborar coa CCP na elaboración do plano de actuación respecto aos NEAE.
- Orientar ao profesorado que lles imparta docencia, así como a eles mesmos e aos pais, sobre cuestións de interese para o seu desenvolvemento.



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

20. 1.- Adaptación do alumnado que se incorpora ao Centro en E. I.

Durante o período de adaptación que marca o calendario escolar oficial de inicio de curso , o alumnado de E. I. de 3 anos, incorporárase en pequenos grupos segundo está establecido no proceso do período de adaptación.

Só nos casos de inadaptabilidade graves, poderá prorrogarse o período de adaptación fixado

A.- Alumnado con necesidades educativas especiais

Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21/10/96) , Orde 27/12/02 (DOG do 30/12/02) e Decreto 229/2011 do 7 de Decembro.

O alumnado con necesidades educativas especiais recibirá atención docente directa por parte dos profesores do grupo no que se integran; con axuda, se é o caso, do profesorado de apoio na propia aula.

Excepcionalmente, en función das necesidades do alumnado e das adaptacións curriculares establecidas, poderanse facer intervencións diferenciadas, debidamente temporizadas fora da aula; tendo en conta as directrices marcadas polo departamento de Orientación.

Medidas ordinarias:

- Adecuación da estrutura organizativa do centro (horarios, agrupamentos, espazos) e da organización e xestión da aula ás características do alumnado.
- Adecuación das programacións didácticas ao contorno e ao alumnado
- Metodoloxías baseadas no traballo colaborativo en grupos heteroxéneos, titoría entre iguais, aprendizaxe por proxectos e outras que promovan a inclusión.
- Adaptación dos tempos e instrumentos ou procedementos de avaliación.
- Aulas de atención educativa e convivencia e medidas e actuacións destinadas á mellora da convivencia.
- Desdobramentos de grupos.
- Reforzo educativo e apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria.
- Programas de enriquecemento curricular.
- Programas de reforzo nas áreas instrumentais básicas.
- Programas de recuperación.
- Programas específicos personalizados.
- Programas de habilidades sociais.

Medidas Extraordinarias:

- Adaptacións curriculares.
- Agrupamentos flexibles.



- Apoio do profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica e/ou en Audición e Linguaxe.
- Flexibilización da duración do período de escolarización.
- Programas de diversificación curricular.
- Programas de cualificación profesional inicial.
- Atención educativa ao alumnado que, por circunstancias diversas, presenta dificultades para unha asistencia continuada a un centro educativo.

- Grupos de adquisición das linguas.
- Grupos de adaptación da competencia curricular.

B.- Medidas de atencións especiais ao alumnado estranxeiro ou incorporación tardía

Partirase do informe realizado polo departamento de Orientación segundo o marcado na lexislación vixente para cada caso, que determinará entre outras, algunhas destas necesidades específicas:

- descoñecemento das dúas linguas oficiais: galego e castelá
- Desfase curricular de dous ou máis niveis , con respecto ao que lle correspondería pola idade
- Presentar graves dificultades de adaptación ao medio escolar debido a razóns sociais ou culturais

As medidas de atención escolar para a atención a estes/as alumnos/as serán:

De tipo curricular:

- Reforzo educativo
- Adaptacións curriculares
- Flexibilización de idade (Valoración D.O – reunión X.E, D.O, Titores/as dos niveis implicados superior e inferior.)

De tipo organizativo:

- Grupos de adquisición das linguas

Art. 21.- COMISIÓNS

Nas horas sen docencia directa do profesorado e dentro das horas complementarias fixas funcionan diversas comisións entre as que destacan:

- Comisión de biblioteca
- Tic (dinamización das novas tecnoloxías)
- Laboratorio
- Invernadoiro (Voz Natura)



A composición dos distintos equipos e comisións será fixada en reunión de claustro. Ó/A coordinador/a será nomeado/a na primeira reunión do Equipo. A composición e os nomeamentos de coordinadores figurarán no P.X.A.

Débase respectar na medida do posible o sinalado no Regulamento Orgánico sobre o funcionamento de Centros de E.I. e E.P., segundo o cal, o nomeamento do/a coordinador/a será desempeñado pola mesma persoa durante dous cursos consecutivos sempre é cando sexa posible.

Art. 22 .- TITORES

Ao principio de curso o titor/a actualizará os datos do alumnado, informando aos compañeiros que traballen cos seus alumnos as informacións de importancia: custodia, alerxias, enfermidades...

A tutoría e orientación dos alumnos formará parte da función docente.

Cada grupo de alumnos terá un titor/a que será designado polo Director/a a proposta do Xefe de Estudos.

O Xefe de Estudos coordinará o traballo dos titores e manterá as reunións necesarias para o bo funcionamento da acción tutorial.

22.1. Función das titorías

Cada titor, ademais das súas tarefas docentes, realizará as seguintes **funcións**:

- Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación , baixo a coordinación do Xefe de Estudos.
- Proporcionar no principio de curso, aos alumnos e aos pais, toda a información documental que deban coñecer ou indicar onde se pode consultar.
- Coñecer as características persoais e familiares de cada alumno que poidan repercutir no seu rendemento académico.
- Efectuar un seguimento dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos alumnos, para detectar dificultades e necesidades especiais co obxecto de buscar asesoramentos e apoios, informando ao equipo de profesores daqueles casos que presenten problemas específicos.
- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para o seu grupo.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a participación nas actividades no Centro.
- Orientar aos alumnos dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos decidindo sobre a súa promoción, e, de ser o caso, organizar e presidir as sesións de avaliación.
- Coordinar as diferentes metodoloxías e principios de avaliación programadas para o seu grupo.
- Colaborar co Equipo de Orientación Educativa, nos termos que estableza o mesmo e a Xefatura de Estudos, e cos demais titores nos marcos do PE e do PCC.



- Orientar as demandas e inquiredanzas dos alumnos e mediar ante o resto dos profesores, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- Informar aos alumnos do grupo, pais e profesores de todo aquilo que lles incumba en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con atención especial a facilitar a competencia lingüística nas dúas linguas oficiais.
- Facilitar a cooperación educativa entre os profesores e os pais dos alumnos, fomentando a súa colaboración nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- Exercer, de acordo co PCC , a coordinación entre os demais profesores do grupo.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo.
- Controlar a falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos e ter informados aos pais e ao Xefe de Estudos.
- Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción tutorial.

Art. 23.- DO PROFESORADO: DEREITOS E DEBERES

A actividade profesional do profesorado está regulada de acordo coa lexislación vixente :

- LOMCE
- Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Lei 4/1988 do 26 de maio da Función Pública en Galicia e as súas modificacións posteriores.
- Orde do 1 de setembro de 1987, xornada de traballo dos funcionarios docentes.
- Decreto 94/1991 do 20 de marzo, Regulamento de Réxime Disciplinario.
- Decreto 374/1996 , Regulamento Orgánico das Escolas de E I e dos C.E.P .
- Lei 7/2007 de 12 de abril. Estatuto básico do emprego público
- Lei 4/2011 de 30 de Xuño de Convivencia e participación da comunidade educativa.
- Orde do 23 de Xuño 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente.

23. 1.- Dereitos dos profesores

- a.- Ao respecto á súa integridade física e moral, e a un trato correcto por parte de todos os membros da comunidade educativa e da sociedade en xeral.
- b.- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c.- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d.- A que se lle recoñeza as facultades precisas para manter un ambiente adecuado de convivencia nas clases, actividades e servizos complementarios e extraescolares
- e.- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- e.- Participar activamente na xestión do Centro, directamente ou a través dos seus representantes no C E.
- f.- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei de Convivencia.



- f.- Convocar por iniciativa propia, co coñecemento do titor, aos pais ou titores dos alumnos para tratar temas relacionados coa educación dos mesmos.
- g.- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
- g.- Liberdade de cátedra.
- h.- Elixir e ser elixido para os órganos de goberno.
- i.- Realizar o seu traballo en condicións adecuadas.

23. 2.- Deberes dos Profesores.

- a.- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b.- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c.- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d.- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.
- e.- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixelo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- f.- Asistir con puntualidade ás clases, ás reunións dos órganos colexiados e equipos docentes dos que formen parte.
- g.- Programar e preparar o traballo escolar para unha eficaz tarefa docente.
- h.- Realizar con eficacia as funcións para as que resulte elixido.
- i.- Cumprir e facer cumprir cantas normas aproben os órganos colexiados, relativas á función docente, así como a lexislación vixente en cantos aspectos atinxen ao profesorado.
- j.- Facer unha avaliación continua dos alumnos, dando conta aos pais ou titores, tantas veces como se determine.
- k.- Respetar o PE do Centro.
- l.- Gardar a debida discreción con respecto á información que se coñeza por razón do cargo e profesión.
- m.- Tratar de forma equitativa e considerada a todos os alumnos.
- n.- Cumprir con puntualidade as gardas encomendadas:
 - Nas entradas e saídas (E.I. todos os días; E.P. en quendas segundo os
 - Nos recreos segundo o recollido neste regulamento.



23. 3.- Condición de autoridade pública do profesorado

No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

Os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente (Partes de incidencias) teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O/a alumno/a requirido ten a obriga inmediata da entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

23. 4 .- Adscrición Funcional e Titorías do Profesorado.

O Director/a por proposta do Xefe de Estudos, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignará Niveis, cursos e grupos de alumnos.

A **proposta do Xefe de Estudos basearase nas seguintes premisas :**

- Prestar a mellor atención posible ás necesidades do alumnado.
- Rendabilizar ao máximo o capital humano dispoñible.
- Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

No caso de non acadar o consenso do profesorado, o Xefe de Estudos fará a súa proposta sobre os seguintes criterios:

1. Respetar en todo caso o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre teña asignada pola súa adscrición ao centro.
2. Respetar o dereito de cada grupo de alumnos a manter o mesmo titor ou especialista durante dous niveis (1º-2º, 3º-4º, 5º-6º). No suposto de que nun centro haxa varios mestres aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:



- Maior antigüidade como propietario definitivo no centro.
- Maior antigüidade no corpo como funcionario de carreira.
- Menor número de rexistro persoal ou de orde de lista, se é o caso.

Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no Nivel, o Director/a disporá a asignación do mestre ou mestres afectados a outro Nivel, curso, área ou actividade docente, oídos o interesado e o claustro, e coa conformidade da Inspección Educativa.

O centro realizará os axustes horarios necesarios e terá en conta a estrutura física do centro para facilitar a sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado. Os especialistas poderán impartir a súa especialidade na titoría ou nunha dependencia determinada.

O Director/a do centro enviará ao Servizo de Inspección, no prazo máximo de 5 días, copia da acta do claustro no que se realice a adscrición.

Os mestres poderán interpor recurso diante do Xefe Territorial contra a adscrición nun prazo de 10 días. A resolución da Xefatura Territorial, que porá fin á vía administrativa, deberá producirse nun prazo máximo de 15 días.

23. 5.- Permisos, Licencias e faltas do profesorado

Rexeranse por:

- **Orde do 29 de Xaneiro de 2016** pola que se regula o réxime de permisos e licencias do persoal docente (D.O.G. 15 de febreiro de 2016).
- *LEY 2/2015, de 29 de abril, del emprego público de Galicia.*
- Terase en conta o establecido pola lexislación vixente para este apartado.

Faltas e permisos:

O/A director/a poderá conceder os permiso establecidos na Lei de Función Pública no referente aos artigos 70.1, 70.2 (deber inescusable), e outras causas

- Para a concesión destes permisos deberá presentarse a correspondente solicitude coa debida antelación, se é posible, e de non ser así, deberá notificalo ao Centro na maior brevidade posible.
- O Profesor que padeza unha indisposición ou imprevisto avisará ao Centro o antes posible. Ao incorporarse, cubrirá a pertinente instancia.
- O profesor que teña que faltar por calquera outro motivo solicitarao ao Director/a e cubrirá a correspondente solicitude. Neste caso, como é previsible, debe deixar organizado o traballo da aula para os compañeiros que vaian substituílo. Cando se trate de especialistas, se é posible o substituirá o titor.



- A puntualidade e asistencia do profesorado ás clases serán controladas diariamente polo Xefe de Estudos. O rexistro das faltas de asistencia e puntualidade do Director/a e do profesorado farase no XADE.
- As faltas de puntualidade reiteradas tomaranse como unha falta de asistencia (cada 3 unha sesión)
- A totalidade das incidencias quedarán expostas no parte mensual. Unha copia del será exposta no taboleiro da Xefatura de Estudos na sala de profesores os tres primeiros días de cada mes, durante os que, calquera persoa non conforme, poderá formular a reclamación oportuna. Unha vez corrixidos os posibles erros, dito documento, será enviado á Inspección Educativa, antes do día 5 do mes. As solicitudes ou xustificantes de faltas arquivaranse no centro a disposición da Inspección Educativa.

Licencias:

Solicitaranse ao Xefe Territorial da Consellería de Educación a través do Centro, cunha antelación mínima de 10 días.

23. 6.- Elaboración de horarios

Rexeranse polas instrucións da Inspección Educativa do 7 de setembro de 2007 e orde de 23 de xuño de 2011 :

- O horario semanal do profesorado será de 37 horas e media
- Horario Lectivo : 25 horas
- Horario presencial : 30 horas.
- **HORARIO LECTIVO:** Inclúiranse dentro do horario lectivo:
 - Gardas de aula
 - Gardas de Recreo
 - Gardas de transporte (entradas e saídas)
- **HORARIO NON LECTIVO (5 HORAS):** Inclúiranse dentro do horario non lectivo as horas adicadas a:
 - Titorías, Orientación, Gardas non lectivas, reunións de equipos, avaliación, reunión de órganos colexiados, complementar documentación...
- **HORARIO DE NON OBRIGADA PERMANENCIA:** (7 horas e media). Nas que estarán incluídas a preparación de actividades, correccións, formación...
- Se un profesor/a non ten o seu horario lectivo completo da especialidade á que está adscrito ou doutras para as que estea habilitado, poderá completalo realizando, dentro do horario lectivo ordinario do alumnado, reforzos educativos, atención á diversidade, apoio ao alumnado...
- Os horarios de clase serán elaborados ao principio de cada ano escolar polo Xefe de Estudos coa colaboración dos especialistas e atendendo as indicacións que a CCP estime oportuno aportar.

23. 7.- Substitucións.

- O cadro de substitucións elaborárase cando se fagan os horarios, tentando que en todas as horas haxa un número similar de profesores de garda; nel constarán os profesores de garda



- en cada hora. Noutro cadro poranse as substitucións realizadas por cada mestre, tendo en conta a proporcionalidade do número de horas de garda de cada un. Ambos estarán expostos no taboleiro da Xefatura de Estudos na sala de profesores.
- Ao comezar a xornada , sempre que a ausencia sexa comunicada con antelación, a Xefatura de Estudos terá exposto no seu taboleiro o plan diario de substitucións, polo que todos os docentes con horas libres de docencia deben comprobar se teñen substitucións que realizar; ademais é imprescindible mirar ao comezo de cada hora de garda o taboleiro por se se produciron novas incidencias . Para facilitar a chegada da información aos interesados, as substitucións que afecten a E.I. e/ou os seus docentes exporase tamén no taboleiro da planta baixa do edificio nº1 (zona de E.I.).
 - En caso de ausencia do profesorado de PT/AL, os/as alumnos/as con necesidades educativas especiais que reciben o apoios na aula de PT/AL, quedarán na súa titoría.
 - A orde de substitucións será a seguinte:
 - 1.- Se falta o especialista fará garda o titor ,se esta de garda. De faltar máis dun especialista no nivel, poderase nomear garda a un mestre distinto ao titor/a.
 - 2.- Sa falta o titor, como norma xeral, fará garda o mestre con menor nº de gardas feitas.
 - 3.- Os mestres que teñan Coordinación.
 - 4.- Os mestres con Dinamizacións.
 - Cando a falta sexa programada, o mestre deixará traballo e quen cubra a súa clase para facilitar a tarefa e dar continuidade ao seu traballo e a dos alumnos
 - Cando haxa máis grupos para cubrir que mestres de garda, estes poderán facerse cargo de dous grupos de E. Primaria con actividades no patio, salón de actos, biblioteca...

23. 8.- Gardas e vixilancias nos recreos, entradas e saídas.

Ao principio de curso faranse as quendas de vixilancia de recreos e gardas de entradas e saídas, tendo en conta os criterios marcados na Orde do 22/xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento dos centros de E.I, centros de E.P. e centros de E.I. e E.P. Dependentes da Consellería de Educación e a Orde de 23 de Xuño de 2011 que regula *a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*

A.- Recreos

Como norma xeral o alumnado non poderá permanecer só nas aulas nin entrar e saír delas en horas de recreo. Se permanecen nas aulas deben facelo baixo responsabilidade dun/dunha profesor/a

Como norma xeral durante os recreos o alumnado sairá ao patio, non permanecendo dentro do centro.

No caso de que algún alumno/a sexa privado de recreo, será responsabilidade do profesorado que poña a corrección.

Os mestres de garda vixiarán que o alumnado use as papeleiras.



- b.- A que se respecte a súa identidade, a súa integridade e dignidade persoal, tanto por compañeiros, evitando especialmente os abusos dos maiores aos pequenos, como por profesores.
- c.- A protección integral contra toda agresión física ou moral e en particular contra as situacións de acoso.
- d.- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei de convivencia (Lei 4/2011)
- e.- Ser admitidos sempre que cumpran os requisitos establecidos, non podendo ser discriminados por razón algunha.
- f.- A respectar e ser respectados por toda a comunidade educativa.
- g.- A que se respecte a súa conciencia cívica, moral e relixiosa.
- h.- A que o Centro lles facilite oportunidades e servizos educativos para que poidan desenvolverse en condicións de liberdade e dignidade.
- i.- A ter igualdade de oportunidades mediante non discriminación, medidas compensatorias, e políticas de integración e de educación especial.
- j.- Ser educados nun espírito de tolerancia, comprensión e convivencia democrática.
- k.- Participar activamente na vida escolar, na medida en que a evolución das súas idades o permita.
- l.- A que o seu rendemento escolar sexa valorado conforme a criterios de plena obxectividade.
- m.- A que as súas actividades se desenvolvan en condicións de seguridade e hixiene.
- ñ.- A Lei 3/1997 do 9 de xuño que regula a familia, a infancia e a adolescencia, no seu artigo 8, di " Prohíbese a difusión da información ou a utilización de imaxes ou nomes dos nenos nos medios de comunicación que poidan implicar unha intromisión ilexítima na súa intimidade, honra ou reputación, ou que sexa contraria aos seus intereses, aínda que presten o seu consentimento eles mesmos ou os seus representantes legais."
- n.- A manter como información confidencial as súas circunstancias persoais e familiares.
- o.- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.

24.2 .- Deberes dos alumnos

- a.- Participar na vida e funcionamento do Centro así como na mellora da convivencia escolar e na consecución dun clima de estudo no centro respectando o dereito dos seus compañeiros/as á educación .
- b.- Constitúe un deber dos alumnos a non discriminación de ningún membro da comunidade educativa por razóns de nacemento, raza, sexo, ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- c.- Respectar a liberdade de conciencia, conviccións, dignidade, integridade e intimidade de toda a comunidade educativa.
- d.- Respectar a toda a comunidade educativa, así como as normas de convivencia establecidas.
- e.- Coidar os bens e as instalacións do Centro e respectar as pertenzas dos demais.
- f.- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g.- Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.



- h.- Asistir a clase con puntualidade , material necesario e participar nas actividades.
- i.- Cumprir e respectar os horarios.
- j.- Respectar o dereito ao estudo dos compañeiros.
- k.- Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente

24. 3.- Incumprimento das normas de convivencia :

PRINCIPIOS XERAIS:

- As correccións a levar a cabo polos incumprimentos das normas de convivencia deberán ser valorados en función da situación e as condicións persoais e sociais do alumno.
- As correccións terán carácter educativo e recuperador, tendo en conta o dereito á educación e á escolaridade ,non se entenderán como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas neste NOF.
- Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- Serán proporcionais á conduta e contribuirán á mellora do proceso educativo.
- O alumnado que, individual ou colectivamente, causen dano intencionadamente ou por negligencia nas instalacións do Centro ou aos bens doutros membros da comunidade educativa , quedan obrigados a reparar os danos causados restituír o subtraído ou facerse cargo do custo da reparación. Os pais ou titores serán responsables civís subsidiarios.
- Serán obxecto de corrección todos aqueles actos contrarios ás normas realizados no recinto escolar, nas actividades extraescolares, e todos os relacionados coa vida escolar que afecten a membros da comunidade educativa así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte.
- Nas condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.
- Á hora de graduar as medidas correctoras teranse en conta aspectos como:
 - A natureza dos prexuízos.
 - A difusión da conduta , das súas imaxes ou ofensas a través de calquera medio.
- Considéranse circunstancias paliativas:
 - Recoñecemento espontáneo e a falta de intencionalidade.
- Considéranse circunstancias acentuantes:
 - A premeditación.
 - A reiteración aos compañeiros de menor idade, recén incorporados ou actos de discriminación.

24. 4 .- Condutas contrarias ás normas de Convivencia:

As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia

A.- Considéranse condutas leves contrarias ás normas de convivencia :



- Falta das norma elementais de educación.
- A falta inxustificada a clase
- Retrasos reiterados no horario de entrada ao centro.
- Permanecer fóra das aulas en horario de clase.
- Contribuír dalgunha maneira ao deterioro e falta de limpeza do material, mobiliario ou instalacións do Centro, de compañeiros e do propio.
- Todo acto deliberado que demostre claro desinterese e pretenda impedir o desenvolvemento normal da clase.
- Todas aquelas condutas que, supoñendo incumprimento dos seus deberes, o profesor considere como tales.
- As condutas tipificadas como agresión física ou psíquica , inxuria ou ofensas graves e coaccións , os actos de discriminación por razóns de sexo, raza, capacidade económica, nivel social, política, morais ou relixiosas , os actos de indisciplina , os danos as instalacións e materiais ou bens tanto do centro como doutros membros da comunidade ou as substracións, os actos inxustificados que perturben o desenvolvemento da actividade escolar e as actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade ou incitar a elas que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a 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 .
- A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

Medidas Correctivas das Faltas Leves.

As anteriores condutas poderán ser corrixidas con , por..... e nas condicións :

Con	Por	Nas condicións
Amoestación privada ou por escrito (parte incidencias)	Profesor do alumno Titor	Oído ao alumno e dando conta ao Xefe de Estudos e ao titor
Comparecencia ante o Xefe de Estudos	Profesor do alumno Titor Xefe de Estudos Director	Oído ao alumno e dando conta ao Xefe de Estudos e ao titor ou profesor, segundo proceda
Realización de traballos específfcos en horario non lectivo	Titor Xefe de Estudos	Oído o alumno ou oídos o alumno e o titor.



	Director	
Realización de tarefas que contribúan a reparar os danos causados ben en horario lectivo ou non lectivo	Titor Xefe de Estudos Director	Oído o alumno ou oídos o alumno e o titor.
Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares e complementarias	Xefe de Estudos Director	Oídos o alumno e o titor. Con observación da lexislación vixente
Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días, debendo realizar as tarefas que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.	Director	Oído o alumno e o profesor titor. Con observación da lexislación vixente
Suspensión do dereito temporal de asistencia ao Centro por un prazo máximo de tres días lectivos, debendo realizar as tarefas que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo	Director	Oído o alumno e profesor titor, poñéndoo en coñecemento do Consello Escolar Con observación da lexislación vixente
Cambio de grupo ata un tempo máximo dunha semana	Director/a efe de Estudos	Oído o alumno e o profesor ou titor/a.

- A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como a Comisión de Convivencia Escolar do centro.
- **Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores** : As audiencias e comparencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

B.- Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro :

- Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensa grave contra membros da comunidade educativa.
- A reiteración nun mesmo curso, de condutas contrarias ás normas de convivencia.



- A agresión física, psíquica ou moral, as ofensas graves, as coaccións ou ameazas contra os demais membros da comunidade educativa.
- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación ou subtracción de documentos académicos.
- Danos graves causados, por uso indebido ou intencionadamente, nos locais, material ou documentos do Centro, ou nos bens doutros membros da comunidade educativa.
- Actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro.
- As actuacións prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa ou a incitación ás mesmas.
- Incumprimento das sancións impostas.
- Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- A gravación, a manipulación e a difusión por 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.
- As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei de convivencia (Lei 4/2011) e ao Decreto que o desarrolla.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da lei de convivencia (condición de autoridade pública do profesor) se é requirido para iso polo profesorado.

Medidas Correctivas das Faltas Graves

A dirección do centro, a proposta do instructor do procedemento corrector poderá aplicar as seguintes correccións, **previa tramitación dun expediente disciplinario** :

- Realización de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do Centro, ou a reparar o dano en instalacións ou material do Centro, en horario non lectivo.
- Suspensión do dereito a participar en actividades complementarias e extraescolares por un período máximo de 1 mes .
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dúas semanas. Deberá realizar as tarefas que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.
- Suspensión do dereito de asistencia ao Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Deberá realizar as tarefas que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo. O C.E. poderá levantala.
- Cambio de grupo
- Cambio de centro



24. 5 .- Prescrición das condutas leves e graves

- As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
 - O prazo de prescrición comezará desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.
- Nas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta.

24. 6 .- Prescrición das medidas correctoras

- **As medidas correctoras das condutas graves prescriben ao ano** da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón.
- **As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.**

24. 7.- Expedientes Disciplinarios.

Para a tramitación dun expediente , o proceso é o seguinte:

- Corresponde acordar a incoación do procedemento ao directora, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
- O/a Director/a designará un profesor instrutor para levalo a cabo, debendo comunicalo aos pais ou titores e inspección con indicación da conduta que o motiva así como das correccións que poidan corresponder
- Os pais ou titores poderán recusar o instrutor ante o Director, cando da súa conduta ou manifestación poida alegarse falta de obxectividade na instrución do expediente.
- O/a Director/a por iniciativa propia ou do instrutor poderá adoptar motivadamente as medidas provisionais que estime oportuno inclusive o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos.Estas comunicaránselle aos pais, nais, titores
- Instruído o expediente, o instrutor dará conta aos pais ou titores en nunha comparecencia na que poderán acceder a todo o actuado ,en horario lectivo e levantando acta , comunicándolles as condutas que se lle imputan e as medidas correctoras que se propoñen.
- No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.



- Realizado o trámite de audiencia, o/a director/a ditará resolución motivada que se sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.
- A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarse á inspección educativa.
- A resolución do director/a pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.
- Contra a resolución cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

- **VER PROCEDENTO E MODELOS DO PROCEDEMENTO EN "WWW.EDUCONVIVES.GAL"**

24. 8.- Situacións de Acoso Escolar. Actuación e protección das vítimas

Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

Deberase garantir ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección integral da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, debendo primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións.

Detectada a situación procederase a adoptar medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso con un seguimento destes para impedir a continuación de eventuais condutas acosadoras.

O plan de convivencia do centro inclúe un protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar. Ante casos moi graves, poderase prever a intervención de persoas mediadoras alleas ao persoal do centro, que serán designadas pola Administración educativa.

As situacións de acoso escolar que se detecten serán comunicadas á inspección educativa, xunto coas medidas que se adopten para poñer fin a elas.

No caso de condutas de especial gravidade, informarase da situación e das medidas aos servizos sociais do correspondente concello, aos servizos especializados do departamento competente en materia de benestar e, se é o caso, á Fiscalía de Menores para facilitar as medidas que lles corresponda adoptar nos seus respectivos ámbitos competenciais.



24. 9.- Asistencia a clases, xustificación de faltas e absentismo escolar

O primeiro deber dun alumno é asistir a clase con puntualidade e cumprir e respectar os horarios, ademais o proceso de avaliación continua require unha asistencia regular.

Tal como establece o D.O.G. do 2 de setembro de 1997, Orde do 22 de xullo de 1997, os mestres titores levarán un rexistro diario de faltas de asistencia dos alumnos da súa clase, esixindo a xustificación por parte dos pais ou titores legais de maneira inmediata. Nos boletíns de cualificacións farase constar o número de faltas xustificadas e non xustificadas (XADE)

A xustificación das faltas farase mediante documento escrito onde se exporán os motivos das faltas e virá debidamente asinado por un dos pais ou titores legais.

Naqueles casos en que as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado, superando un 10% do horario lectivo mensual, procederase a activar o **"Protocolo de absentismo , desescolarización e abandono escolar"** : farase unha comunicación aos pais a través da Secretaría do centro e deixárase constancia no correspondente rexistro de saída, sen prexuízo de que nos demais casos se utilicen outros medios máis rápidos e efectivos de comunicación cos pais por parte do titor. De persistir a situación, a Dirección do centro poñerá en coñecemento do Concello (Asuntos Sociais) e da Inspección de Educación.

Se algún/algunha alumno/a necesitara ausentarse do centro durante o período lectivo, só poderá facelo se é recollido polos pais ou titores legais, e firmarán a correspondente autorización que existe na conserxería do centro a tal fin

Art. 25 .- NORMAS DE CONVIVENCIA DO ALUMNADO

25. 1.- Nas entradas

- As portas do colexio abríranse ás 9 horas 20 minutos e se pecharán as 09 horas e 35 minutos. Exceptuando o portal do transporte escolar que unha vez entre o alumnado transportado pecharase.
- Os alumnos/as que entren no colexio fóra dese horario terán que pasar por secretaria para xustificar a súa tardanza.No caso de retrasos reiterados tanto nas entradas como nas saídas seguirase o mesmo procedemento que coas faltas.
- Só se permite a entrada no recinto polas dúas portas habilitadas para ese fin; **queda totalmente prohibido o acceso ao centro polo portalón de entrada dos vehículos.**
- Os alumnos/as de E.I. 3 anos dirixíranse ao interior do patio do edificio número 1.
- Os alumnos/as de E.I. 4 e 5 anos dirixíranse ao interior do novo aulario
- Os alumnos de E.P. dirixíranse ao edificio número 2, uns ao pavillón (1º,2º,3º E.P), e os outros á porta traseira (4º,5º,6º E.P).
- Os alumnos transportados entrarán polo portal principal (aparcamento buses)
- Os alumnos non transportados entrarán e saírán polo portal de peóns (ao lado do transformador)
- Unha vez soe a música haberá un grupo de profesores/as de garda repartidos/as nas portas de entrada encargados de dirixir a entrada ordena dos alumnos.



Edificio nº 1:

- Os pais/nais dos alumnos /as de 3 anos poderán acompañar aos seus fillos ás filas ata que soe a música debendo abandonar as filas unha vez se presente a mestra que se fai cargo da fila e deixando libre o patio cuberto para non entorpecer o paso das filas e permitir o uso deste espazo polos mestres de E. Física. (a presenza dos pais irase reducindo ata deixar sos aos nenos no patio vixiado por mestres)
- Os pais/nais dos alumnos /as de 4 e 5 anos poderán acompañar aos seus fillos ata a entrada do novo aulario. Unha vez entregado ao profesorado de garda abandonarán o centro
- Os alumnos/as accederán ás aulas acompañados polos mestres/as.

Edificio nº 2:

- Os pais/nais dos alumnos/as de E.P. terán que deixar os seus fillos na entrada do recinto, na porta pola que se accede ao colexio, agás o primeiro día de curso, ou se chegan tarde que terán que acompañalos ata secretaría; non está permitido o acceso ás clases (dos pais /nais) se non é acompañados dun profesor ou do conserxe.
- Os alumnos/as non depositarán obxectos no lugar onde se forman as filas tratando de gardar o sitio.
- Os alumnos/as entrarán no edificio en filas a indicación dos profesores de garda en orde e non entorpecendo as baixadas.
- Os alumnos/as entrarán directamente ás clases, sen ir ao servizo.
- Non está permitido acceder ás aulas antes da hora de entrada ou despois da hora de saída, excepto acompañados dun profesor .
- Non correr polas escaleiras
- Chegar con puntualidade ás filas de entrada.
- **ALUMNADO CON PROBLEMAS MOTORICOS:** accederá ao centro acompañado dun familiar, coidador/a ou persoa responsable, antes ou despois da entrada dos compañeiros
- Asemade, aqueles alumnos que presenten algún problema singular, terán esta flexibilidade nas entradas.

25. 2.- Nas Saídas

- O alumnado non poderá saír do recinto escolar antes de que soe a música e os autobuses estean aparcados e coas portas abertas.
- Ningún alumno poderá abandonar o centro escolar sen a compañía dun adulto. Todo o alumnado que vaia andando só desde a escola á casa ou viceversa, deberá entregar no centro unha autorización asinada polos seus pais/nais/titores legais; na que se comprometen a asumir eles os problemas que puideran xurdir nese desprazamento.



Edificio nº 1 e novo aulario

- O alumnado de E.I. sairá, acompañado dos mestres/as que estean con cada grupo a última hora da mañá ou da tarde, dez minutos antes de que toque a música.
- Os pais/nais que veñen recoller aos nenos/as de 3 anos recolleranos na porta que dá ao parque infantil.
- O alumnado de 3 anos transportados e todo o alumnado de 4 e 5 anos , unha vez saian do comedor , sairá pola porta principal do edificio nº 1, onde será recollido polos pais/nais ou persoal autorizado, ou polas acompañantes de transporte.
- Os pais/nais que veñen recoller aos nenos/as de 4 e 5 anos recolleranos na porta principal do novo aulario aos de 4 anos e na porta traseira aos de 5 anos.

Edificio nº 2:

- Os alumnos de E.P. baixarán, unha vez que toque a música, en filas controladas polos mestres (encargados da garda de entradas e saídas) que nese momento este con eles na aula **os que van para a casa pola porta dianteira e os que van ao comedor pola porta traseira para deixar as mochilas no pavillón.**
- O alumnado transportado, unha vez saia do comedor e recolla as mochilas, sairá polo portal situado ao lado do antigo local da ANPA .

Saída

- O alumnado de comedor de E.I. recólleno nais colaboradoras de comedor en cada planta do edificio de E.I.; despois de lavar as mans e acompañado por ditas colaboradoras dirixirase directamente ao comedor.
- O alumnado de comedor de E.P. lavarán as mans nos seus andares. As mochilas levaranas ao pavillón para seguidamente dirixirse ao comedor baixo a supervisión de nais colaboradoras polo exterior do centro , se non chove..
- O alumnado que non quede a comer no comedor escolar, rexerase polas normas xerais de saída de cada edificio.

25. 3.- Demora na recollida do alumnado.

En caso de demora na recollida, pasados uns minutos o profesor responsable nese momento e, en última instancia, ao equipo directivo tentarán porse en contacto coa familia. Se nun tempo máximo de 15 minutos desde a saída, non se tivera novas da familia ou non se conseguira contactar con ela; notificarase á policía local para que sexan eles quen contacten coa familia.

Os rapaces que non sexan recollidos con puntualidade, esperarán na conserxería do centro a cal acudirán os responsables de recollelo e asinarán o respectivo xustificante ou na biblioteca/ludoteca no caso que se prolongue máis aló das 16:00 horas



25. 4.- Na clase

- Os alumnos/as acudirán ás clases con todos os útiles de traballo.
- Os alumnos/as non abrirán, nin pecharán, nin se asomarán polas ventás.
- Acudirán a clase con puntualidade.
- Acudirán a clase debidamente aseados e vestidos.
- Sentaranse correctamente e falarán en voz baixa.
- Non alborotarán nos cambios de clase.
- Respetarán aos mestres/as e compañeiros/as.
- Prestarán atención ás directrices do mestre/a.
- Os alumnos/as realizarán e presentarán os seus traballos con limpeza.
- Os alumnos non molestarán nin terán actitudes que entorpezan o desenvolvemento das clases.
- Usarán as normas de cortesía (dar as grazas, pedir perdón, por favor...).
- Queda terminantemente prohibido ao alumnado traer ao centro aparellos electrónicos de calquera natureza (teléfonos móbiles, aparellos de filmación, mp3, miniconsolas ...).
- Os aparellos poderán ser confiscados e devoltos aos pais ou titores legais e non ao alumno/a.
- Nas excursións e festivais o alumnado poderá levar cámaras pero o profesorado non se fará cargo en ningún caso do extravío ou deterioro das mesmas
- No caso que os alumnos traian xoguetes ao centro. Nin este nin o profesorado se fai cargo do deterioro, perda ou sustracción do mesmo.

25.5.- Na Biblioteca

- A biblioteca non será un lugar para cumprir castigos.
- Poderá participar nas actividades de animación que se fagan e propoñan na biblioteca

Normas de uso da Biblioteca

1. O alumnado baixar á Biblioteca co teu titor ou outro profesor. Tamén poderá baixar só, durante os recreos.
2. Hai que estar en silencio.
3. Non se debe comer nin beber.
4. Non se debe estar entrando ou saíndo.
5. Os libros que se collan hai que coidalos e volvelos colocar no mesmo lugar. Se hai dúbida consulta aos profesores ou aos alumnos colaboradores (os cales están identificados cunha tarxeta).
6. Co carné pódense levar libros en préstamo.
7. Os libros prestados pódense ter durante un prazo de 15 días, ao cabo deles hai que devolvelos ou renovar o préstamo.



8. De perder ou estraga un libro terase que repoñer o exemplar.
9. Para usar os ordenadores, o profesor de garda establecerá tres quendas de 10 minutos.
10. Hai que ser responsable no uso dos ordenadores, utilizándoos só para búsqueda de información.
11. O mestres poden levar prestados un máximo de 25 libros. O prazo do préstamo é dun mes. Dito préstamo farase co carnet da biblioteca durante o recreo ou nunha garda do equipo de biblioteca.

Colaboradores

1. Podes ser colaborador se es alumno de 4º, 5º ou 6º curso.
2. É voluntario.
3. Se decides ser colaborador, tes que ser responsable das túas funcións e agás causa xustificada, non podes deixar de facer o teu traballo, que consiste no seguinte:
 - ❖ Colocar no lugar correspondente todos os libros devoltos, que estarán no caixón de devolucións.
 - ❖ Ordenar os andeis que así o precisen.
 - ❖ Revisar o resto dos andeis.
 - ❖ Calquera outro traballo que o profesor de garda indique.
4. De coincidir a túa garda de colaborador coa de comedor tentarás cambiala con outro compañeiro colaborador e, se non é posible, informarás ao profesor de garda.
5. Tes que consultar o cadro de colaboradores para saber cando é a túa garda.
6. A túa garda será dun recreo á semana durante un trimestre.

25. 6.- Nos corredores

- Os alumnos/as non se asomarán pola varanda.
- Os alumnos/as non correrán, xogarán ou deambularán por eles.
- Os alumnos/as cambiarán de aula en orde e sen alborotar.

25. 7.- Recreos

- **Deberán usarse as papeleiras** do patio e non tirar o lixo ao chan.
- Compartiranse os espazos en harmonía, respectándose uns aos outros, especialmente os maiores aos máis novos.
- Os alumnos/as **sairán ao recreo habitualmente**, excepto en casos excepcionais.
- **Non se permanecerá no vestíbulo do centro** saíndo, como norma xeral ao patio
- Cando chova, os alumnos/as se recollerán os de primeiro ciclo E.P. e Infantil no patio do edificio número un, e o resto no interior do edificio número dous.



- Os alumnos/as non sairán do recinto escolar nin saltarán os muros do peche.
- Os alumnos/as **non entrarán nas aulas durante o recreo** senón é baixo a vixianza do profesor.
- Os alumnos /as non xogarán co balón fóra dos lugares destinados a tal fin.
- Non se xogará ao fútbol nos soportais .
- No patio cuberto poderase xogar á pelota (1º e 2º nivel), agás cando chove.
- Non se poden utilizar balóns cando chove.
- Non empregarán as pistas de fútbol cando estean molladas.
- Os alumnos/as non xogarán con ningún dispositivo electrónico (xogos, móbil...)
- En cada unha das catro zonas do patio haberá profesor de garda.
- No recreo funcionará a biblioteca todos os días, poderá facerse uso do préstamo e devolución dos libros , ler e buscar información nos ordenadores (nunca se xogará neles). Haberá nela outro profesor/a de garda.
- Respectaranse as quendas de uso do pavillón polideportivo establecidas para uso da pista excepto os días de choiva que non se poderá xogar con pelota.
- Por motivos de hixiene non se entrará no pavillón con comida.

Art.26 .- DOS PAIS /NAIS OU TITORES : DEREITOS E DEBERES

26.1.- Dereitos.

- a.- A ser escoitados, respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa ao expresar reclamacións ou suxestións que crea oportuno formular, dentro dos horarios e canles establecidos.
- b.- A ser informado sobre o progreso dos seus fillos nos aspectos académicos e no proceso de maduración afectiva e social, facilitándolle o acceso ao profesorado e membros do equipo directivo.
- c.- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d.- A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e.- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
- f.- Participar na xestión do Centro a través dos seus representantes no C. E., e a elixir e ser elixido para o mesmo.
- g.- Formar parte da ANPA e participar nas súas reunións e actividades.
- h.- Coñecer o funcionamento do Centro e como se aplica o PE.
- i.- A que os seus fillos reciban unha educación integral.

26.2.- - Deberes

- a.- Coñecer ,cooperar, participar e apoiar ao Centro en todo o relacionado coa educación dos seus fillos.



- b.- Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c.- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d.- Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e.- Proporcionarlles o material necesario para que o labor educativo sexa eficaz.
- f.- Acudir ao Centro cando sexa requirido.
- g.- Informar aos profesores sobre as posibles deficiencias físicas ou psíquicas dos seus fillos.
- h.- Comunicar ao titor calquera tipo de circunstancia que poida influír no seu rendemento académico.
- i.- Coidar de que asista a clase diariamente, con puntualidade e debidamente aseado, e xustificar adecuadamente as posibles ausencias.
- j.- Respectar o horario establecido para entrevistarse co titor, profesores ou co equipo directivo.
- k.- Respectar o PE do Centro.

Art. 27.- DE PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS: DEREITOS, DEBERES E FUNCIÓNS

O persoal non docente colaborará activamente en todo o referente ao funcionamento do centro, atendendo á súa regulamentación (B.O.E. de 15 de xuño de 1988, lei 13/2007 do 27 de xullo de modificación da Lei 4/1988 ,do 26 de maio, da Función Pública de Galicia.) e o que se faga constar no seu contrato.

27.1.- .- Dereitos do Persoal non docente.

- a.- Ser respectado , valorado e recibir un trato adecuado por toda a comunidade educativa.
- b.- A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c.- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei de Convivencia (Lei 4/2011)
- c.- Participar na xestión do Centro, así como na mellora da convivencia, persoalmente ou a través do seu representante no C E.
- d.- Elixir e ser elixido para o C E.
- e.- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

Todos aqueles dereitos que se deriven dos seus contratos ou convenios.

27.2. - Deberes do persoal non docente.

- a.- Respectar e tratar con corrección a toda a comunidade educativa.
- b.- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.



c.- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

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

e.- Cumprir e facer cumprir as normas dadas polo equipo directivo.

Todos aqueles deberes que se deriven dos seus contratos ou convenios.

27.3.- Funcións do Conserxe.

- Custodiar as instalacións, locais e mobiliario do centro.
- Custodiar as chaves do edificio.
- Abrir e pechar as portas do centro segundo o horario que se lle encomende.
- Custodiar, manexar e manter operativas as máquinas de secretaría (fotocopiadoras, plastificadora, encadernadora,...) ocupándose da dispoñibilidade dos “recambios” necesarios.
- Realizar as operacións de impresión, encadernación, plastificado,...que lle sexan encargadas polo persoal competente.
- Controlar a entrada de persoas alleas ao centro en horario lectivo, recibir as súas peticións e indicarlles a onde e a quen se deben dirixir.
- Realizar, dentro do centro, os traslados de material, mobiliario e utensilios que fosen necesarios.
- Realizar os encargos relacionados co servizo que se lle encomenden, dentro e fóra do recinto escolar.
- Recibir a correspondencia e paquetes procedentes do exterior.
- Realizar xestións de correos, bancarias,...que se lle encomenden na localidade.
- escoitar do alumnado as súas demandas e dirixilos á persoa responsable.
- Avisar e acompañar aos alumnos nas entradas e saídas de clase en horario non habitual.
- Coidado das instalacións e elementos exteriores do centro, patios, xardíns, árbores, papeleiras...
- Conservación e pequenos arranxos nas instalacións do Centro, persianas, fluorescentes, sanitarios, vidros...
- Repartir as informacións para alumnos, profesores e outro persoal centro que se lle encomende.
- Vixiar as operacións do persoal de limpeza.
- Informar ao Director/a de calquera irregularidade que observe no centro(edificios, instalacións, material...)
- Controlar, revisar e entregar aos alumnos/as a roupa e material extraviado dentro do recinto escolar.
- Calquera outra tarefa de natureza análoga que lle sexa encomendada.
- Acendido e apagado da calefacción
- Abrir os portalóns do colexio antes do comezo das clases (acompañado dos mestres de garda)



Art. 28.- RELACIONES COA COMUNIDADE EDUCATIVA.

Deberá fixarse na programación xeral do Centro **unha hora semanal para atención ás familias, dentro do horario non lectivo** , na que se atenderá aos pais previa cita.

Programaranse, igualmente, reunións globais con pais/nais/titores legais por titorías, niveis ou ciclos, encamiñadas a expoñer as liñas xerais do plano de traballo, criterios de avaliación e recuperación para analizar o desenvolvemento do devandito plano ao longo do curso.

En todo caso, a primeira reunión deberá ter lugar antes do mes de novembro.

28. 1.- Anpa :

No centro existe na actualidade unha asociación de nais e pais que se rexe polos seus propios Estatutos.

De acordo co Título VI do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de E.I. e colexios de E. P., esta asociación poderá:

- Elevar proposta ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto Educativo de Centro e ao Equipo Directivo para a elaboración da Programación Xeral.
- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que considere oportunos.
- Informar aos asociados da súa actividade.
- Nomear directamente un representante para o Consello Escolar
- Recibir información, a través do seu representante no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou por petición deste.
- Elaborar proposta de modificación do Regulamento de Réxime Interno.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias ou extraescolares que unha vez aceptadas, deberán constar na Programación Xeral Anual.
- Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual, do Proxecto Educativo de Centro, dos proxectos curriculares de etapa e as súas modificacións.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar, de acordo á lexislación vixente.

28.2.- Pais/nais ou titores legais do alumnado.

- Os pais/nais poderán exercer o seu dereito de participación nos órganos colexiados do centro.
- Serán atendidos polo profesorado do centro nos horarios previstos para este fin.



- Serán informados do proceso educativo observado nos seus fillos/fillas ao longo de todo o curso.
- Poderán presentar reclamacións de forma escrita no prazo de cinco días naturais contados a partir do día no que se entregaron os boletíns, contra as cualificacións outorgadas ao rematar un Nivel educativo ante o director; explicando as razóns nas que se fundamenta a súa solicitude.
- Colaborarán cos profesores e cos demais pais/nais para o mellor funcionamento das actividades do colexio.
- Deberán acudir á chamada individual ou colectiva dos titores/s ou equipo directivo cando estes os citen por asuntos relacionados co comportamento e rendemento dos seus/súas fillos/as
- Vixiarán a hixiene persoal e aspecto pulcro e aseado dos seus fillos/as
- Facilitarán aos seus fillos os medios necesarios para levar a cabo as actividades programadas no centro.
- Respectarán as presentes NORF.

IV .- SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

Art. 29.- COMEDORES ESCOLARES

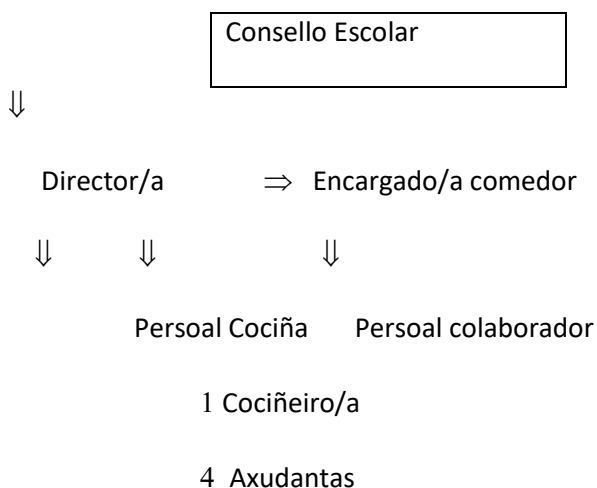
A Organización e funcionamento regularase segundo a lexislación que dite a Consellería de Educación.

291.- Regulamento do comedor escolar

Características Xerais

- Actualmente é un comedor do Tipo D.

O seu organigrama é o seguinte:





A Secretaria do centro: Leva a xestión económica.

O persoal colaborador: Integrado **por dez nais** de alumnos e profesores comensais (no que se inclúe a Directora e a Encargada de comedor)

29.2.- Funcións desempeñadas polo Director/a

- Exercer a xefatura do persoal de servizo do comedor, se ben o trato directo co mesmo correspóndelle ao/á encargado/a de comedor.
- Ordenar os pagos logo que o/a encargado/a de comedor comprobe e dé o visto e prace á mercadoría.
- Colaborar co encargado/a do comedor na elaboración dos menús, distribución do persoal colaborador e organización do xantar.
- En xeral, supervisar o funcionamento do comedor escolar.

29.3.- Funcións desempeñadas polo/a encargado/a de comedor.

- Coordinar un plan de actividades que permita o desenvolvemento de aspectos e normas relacionadas co hábito de saber comer, e de relación social no entorno do servizo de comedor escolar.
- Potenciar o desenvolvemento de actividades de ocio e tempo libre para dinamizar a atención e viviancia do alumnado usuario.
- Executar as tarefas propias de coordinación e supervisión necesarias para o funcionamento do servizo de comedor.
- Organizar o funcionamento do servizo de comida de mediodía.
- Elaborar a actualización periódica do inventario do equipamento do servizo de comedor e a súa reposición.
- Elevar á dirección do centro propostas sobre control e mellora de menús, así como da distribución do presuposto e control do gasto.
- Trato directo co persoal laboral, colaboradores e comensais.
- Coidado e hixiene de alimentos, procurando que se almacenen no lugar adecuado.
- Colaboración no aspecto educativo dos comensais, procurando que respecten as normas de conduta establecidas.
- Organizar, coa axuda do persoal de cociña, os pedidos semanais e controlar as existencias.

29.4.- Organización do servizo.

- Os alumnos de 6º Ed. Primaria son os encargados de servir as mesas de 1º a 5º de EP, sentándose nas cabeceiras destas mesas. As nais colaboradoras servirán aos nenos de E. Infantil.



- Os alumnos de 5º Ed. Primaria encárganse de poñer as mesas.
- De forma voluntaria, alumnos de 4º Ed. Primaria axudan no horario de comedor na recollida de pratos.

29.5 .- Normas básicas de actuación no comedor escolar.

- Os alumnos/as lavarán as mans antes de cada comida.
- Os alumnos/as gardarán as elementais normas de educación na mesa.
- Os alumnos/as atenderán as directrices do persoal de comedor.
- Tratarán con debido respecto a todo o persoal do comedor
- As conversas faranse en voz baixa co fin de non molestar aos demais
- Non se levantarán da mesa ata que todos rematen ou llo indique o persoal de comedor
- Non se pode xogar no comedor.
- Non se manipularán os alimentos coas mans
- Non se tirará nada ao chan , tentando manter o comedor limpo
- As sobras da comida, as peladas das froitas, e os anacos de pan sobrance recolleranse no prato e non se deixarán enriba da mesa
- Non se empregarán como xoguete os utensilios que se empregan para comer.
- Na mesa, o alumnado deberá manter unha NORMAS BASICAS de Educación como por exemplo:
 - Non falar coa boca chea
 - Sentarse correctamente
 - Limpar boca e mans coa servilleta
 - Levantar a man para reclamar a atención do persoal de comedor
 - Utilizar correctamente os cubertos
 - Non tirar comida
- Os alumnos/as que se neguen a comer ou incumpran as normas de comedor serán amoestados enviando un aviso á súa casa; a terceira vez no mesmo curso que o alumno/a sexa amoestado, perderá o dereito a comer no comedor.

29. 6 .- Comportamento no tempo de descanso e recreo de comedor.

- Ao rematar a comida, o alumnado sairá ao recreo ás zonas indicadas acompañados das nais colaboradoras de comedor.
- O alumnado atenderá e respectará en todo momento ás indicacións das/os nais/ pais colaboradores
- Deberán coidar o material e as dependencias do centro.
- No caso de que un neno/a se encuentre mal ou sufra un accidente , ou calquera outro percance a persoa ao cargo levarao á dirección onde se procederá a facerlle unha cura, no caso que non sexa grave, ou chamar á casa...

29. 7.- Funcións do persoal colaborador.



- As funcións do **persoal colaborador** recóllense **na orde do 21 de febreiro do 2007**, artigo 8,punto 5.
- **Persoal docente:** Vixiará de 14,30 a 15:15 horas, durante o horario do xantar. Prestará especial atención ao fomento de hábitos hixiénico-alimentarios e de convivencia.
- **Persoal non docente:** En horario de 14,20 a 16,00, axudarán aos nenos no lavado das mans. As nais vixiarán, no horario do xantar, aos nenos axudando ao persoal docente e servindo as mesas dos máis novos. Vixiarán os nenos, no lugar que se lles sinale, en horario de 15,15 a 16,00 horas. As nais colaboradoras comerán ás 14:00 horas .
- As nais/pais colaboradores de comedor serán nomeados polo Consello Escolar debendo reunir os requisitos que esixe a lexislación vixente.
- As nais/pais colaboradoras/es non está obrigadas a mudar ao alumnado que por diferentes problemas, molle ou manche a roupa. Serán os pais/nais , os que avisados polo/a colaborador/a acudan ao centro para efectuar a muda.
- Serán responsables do alumnado durante o horario que se preste o servizo e o tempo de descanso posterior ao servizo.
- Axudar os alumnos e as alumnas que, por idade ou necesidades asociadas a condicións persoais específicas de discapacidade, necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo.
- Informar o equipo directivo do centro, no modelo de impreso que este lles facilitará, de calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do servizo de comedor, para que aquel o poña en coñecemento das familias.
- Atención ao alumnado nos períodos de antes e despois do xantar, basicamente no exercicio e desenvolvemento de actividades programadas para eses períodos, atendendo ás orientacións do encargado do servizo de comedor escolar.
- En razón do carácter educativo do servizo de comedor escolar fomentárase a colaboración do alumnado a partir de 5º de primaria, sen que iso supoña, a ausencia física ou substitución do persoal habitual encargado da atención no devandito servizo.
- Vixiarán en todo momento que se cumpra o estipulado neste regulamento.
- Terán especial coidado no referente a sanción de faltas, e nunca, baixo ningún motivo, aplicarán castigos físicos, nin ningún outro que supoña vexación moral ou discriminación ós usuarios.
- Animarán aos usuarios a comer os diferentes alimentos reforzando as conductas positivas e reconducindo as negativas.
- Vixiarán ao alumnado usuario e coidarán deles dende que abandonen o comedor ata que soe a música de entrada ás aulas.
- No caso de incumprir coas súas obrigas , unha vez analizada a situación polo Consello Escolar, poderán ser expulsadas

29.8.- Retribucións

- **Persoal non docente:** Os pagos do persoal non docente serán segundo marca a lei.
- **Persoal docente:** O persoal docente colaborador cobrará segundo marca a lei.



Coa entrada da nova lei admítese que o persoal do colexio faga uso do servizo do comedor escolar, sempre que exista sitio, pagando a cota correspondente sen figurar como colaborador.

Art. 30.- TRANSPORTE ESCOLAR

A organización e funcionamento está regulada no Real Decreto 2296/1983, do 25 de agosto, Decreto 203/1986, do 12 de xuño, Decreto 160/1988 do 9 de xuño e a Orde do 1 de marzo de 1991.

O servizo de transporte escolar deberá reunir as condicións de seguridade e hixiene que contempla o Real Decreto 443/2001 de 27 de abril, sobre condicións de seguridade no transporte escolar e de menores, e demais aspectos recollidos no mesmo.

O transporte escolar no Colexio está cuberto polas empresas: Arriva, Queijeiro e Rey Varela, que realizan un total de **10 itinerarios**, e todas contan con acompañante.

Itinerario nº 1: Autos Queijeiro. Mañá e tarde. MONTEMAIOR.

Itinerario nº 2: Autos Queijeiro. Mañá e tarde. MONTEMAIOR.

Itinerario nº 3: Autos Queijeiro. Mañá e tarde. GOLMAR, SOUTULLO, SOANDRES.

Itinerario nº4: E. Rey Varela. Mañá e tarde. CABOVILAÑO, LEMAIO.

Itinerario nº5: E. Rey Varela. Mañá e tarde. TORÁS.

Itinerario nº6: E. Rey Varela. Mañá e tarde. VILAÑO + APOIO AO 11 POLA MAÑAN E TARDE

Itinerario nº7: Autos Arriva. Mañá e tarde. ERBOEDO, COIRO, SOANDRES.

Itinerario nº9: E. Rey Varela Mañá e tarde. LENDO.

Itinerario nº10: E. Rey Varela. Mañá e tarde. CABOVILAÑO.

Itinerario nº11: E. Rey Varela. Mañá e tarde. TORÁS.

30.1 .- Normas de uso e funcionamento do transporte Escolar

Decreto 203/1996 de 12 de xuño (DOG,09/07/86)

NORMAS:

- Os autobuses deberán chegar ao Centro cunha antelación máxima de **10 minutos**.



- Tampouco se poderán facer paradas fóra das autorizadas legalmente.
- A subida e baixada dos autobuses farase dun xeito ordenado.
- O alumnado, ao baixar dos autobuses está obrigado a entrar no recinto escolar.
- Os coidadores deberán acompañar ao alumnado de E.Infantil ata a cancela de entrada e recollelos no mesmo lugar.
- Non respectar as normas de uso do transporte escolar pode dar lugar á expulsión do servizo.
- O autobús considérase unha extensión do centro. polo que as/os coidadoras/coidadores comunicarán a dirección do centro todos aqueles problemas e faltas de convivencia que puidera cometer o alumnado, e será a dirección do centro a que aplique as correccións segundo o procedemento que figura neste regulamento. A tal fin, ao principio de curso, o centro facilitaralle ao condutor, impresos para que recollan por escrito todas as incidencias que poidan xurdir e as presenten na dirección.
- En cada titoría haberá unha lista do alumnado onde se especifique a liña de autobús, ou se son recollidos ou teñen autorización para ir sos.
- Os alumnos/as irán no autobús correctamente sentados e atendendo as indicacións do/a acompañante.
- Non se poderán facer cambios de autobuses sen previo aviso á Dirección do Centro:
Os alumnos/as terán que usar sempre aquela parada que lles corresponde por domicilio, só se poderá producir un cambio cando haxa un motivo debidamente xustificado, e acreditado por escrito no Centro por parte do pai/nai ou titor/a legal.
- Os pais dos alumnos/as teñen a obriga de comunicar e xustificar toda variación nas condicións do uso do transporte .
- Os pais/nais ou titores legais do neno/a teñen a obriga de estar na parada para entregar o neno/a e para recollelo, se non terán que entregar unha autorización para que vaian sos. O alumnado transportado será recollido na parada por un adulto, excepto naqueles casos nos que previamente os seus pais/nais /titores entregarán na secretaría do centro unha autorización que lles permita baixar sos do autobús.
- Os alumnos/as terán que estar con puntualidade na súa parada.
- Os alumnos/as non portarán obxectos que fagan dano ás persoas e ás cousas.

V .- DISPOSICIÓNS FINAIS

Artigo 31 :

Unha vez que sexa aprobado o presente NOF, pasaráselle copia ao Claustro, a ANPA, ao persoal non docente, e quedará exposta no centro unha copia a disposición de todos aqueles membros da comunidade educativa que desexen consultala.

Os titores comentarán o seu contido nas reunións de principio de curso cos pais/nais, así como co seu alumnado.



Artigo 32 :

O presente Regulamento será revisado anualmente a proposta do Claustro de mestres, representantes de pais no Consello Escolar, ANPA ou equipo directivo, durante o primeiro trimestre de cada curso.

Artigo 33 :

Unha vez aprobado as presentes NOFC quedarán derogadas as anteriores

O DIRECTOR

JUAN MANUEL RAMOS VARELA

A Laracha 23 de Febreiro de 2017

DATAS REVISIÓN DO DOCUMENTO	