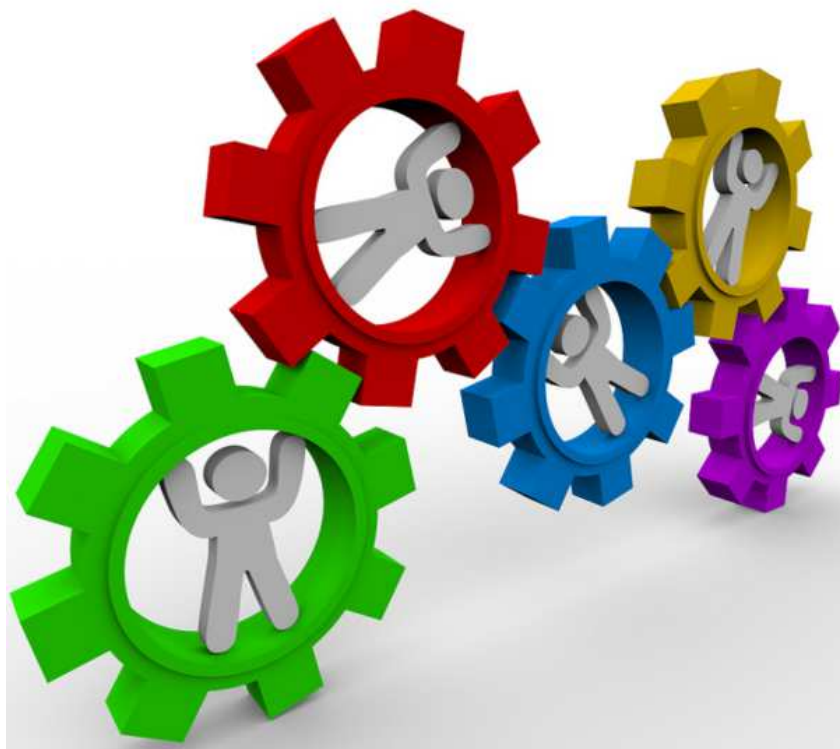




Informadas polo Claustro de profesores:

Avaliadas polo Consello Escolar:

Aprobadas pola Dirección:

Índice

Capítulo I.....	4
Disposicións xerais.	
1.- Preámbulo	
2.- Ámbito de Aplicación	
2.1.- Identificación do centro	
Capítulo II.....	5
<i>Órganos de goberno, control e xestión do centro</i>	
1.- Órganos unipersoais	
1.1. Dirección	
1.2 Xefatura de Estudos	
1.3 Secretaría	
2.- Órganos colexiados	
2.1 Consello Escolar	
• Composición	
• Normas de funcionamento	
• Comisións	
▪ Comisión económica	
▪ Comisión de convivencia	
2.2 Claustro de Profesorado	
• Normas de funcionamento	
Capítulo III.....	9
<i>Órganos de coordinación docente</i>	
1.- Titorías	
• Tempo de dedicación	
2.- Departamento de Orientación	
3.- Comisión de Coordinación Pedagóxica	
4.- Equipo de Dinamización da Lingua Galega	
5.- Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares	
6. Reunións do órganos de coordinación docente	
Capítulo IV.....	11
<i>Órganos de representación</i>	
1.- ANPA	
Capítulo V.....	11
<i>Réxime de funcionamento</i>	
1.- Horario de apertura e peche	
2.- Entradas e saídas	
• Asistencia e puntualidade	
• Control de asistencia	
• Absentismo	
• Normas de permanencia no centro	
3.- Recreos	
• Sistema de gardas nos recreos	
4.- Biblioteca	
• Horario	
• Atención	
• Normas de uso	
• Préstamos	
• Banco de libros	

5.- Profesorado

- Criterios de adscrición e para completar horarios
- Control de asistencia e criterios para as substitucións
- Apoios / desdobres
- Avaliacións. Deseño procedemental das sesións de avaliación

6.- Pais / nais / titores

- Pais separados
- Reclamacións contra as cualificacións

7. Alumnado

- Criterios para a distribución do alumnado
- Programa "Alerta Escolar"
- Apoio escolar ao alumnado con enfermidade crónica
- Administración de medicamentos

Capítulo VI.....	23
<i>Organización de espazos, instalacións e circulación de persoas</i>	
1.- Organización de espazos e instalacións	
• Aulas específicas e pavillón • Uso das instalacións e equipamento do centro • Tenencia e uso das chaves dos accesos • Control de acceso • Uso das instalacións do centro por persoas alleas á comunidade educativa • Aulas, zonas comúns e corredores • Organización nas aulas	
Capítulo VII.....	24
<i>Normas de convivencia</i>	
Capítulo VIII.....	26
<i>Servizos complementarios</i>	
1.- Comedor Escolar	
Capítulo IX	26
<i>Procedemento de atención aos alumnos accidentados</i>	
• Directrices e criterios xerais de actuación	
Capítulo X	27
<i>Actividades Complementarias e Extraescolares</i>	
1.- Actividades Complementarias e extraescolares	
• Normas para visitas e viaxes	
Capítulo XI	29
<i>Plan de evacuación</i>	
Capítulo XII	29
<i>Difusión, aplicación e revisión das NOFC</i>	
• Difusión das NOFC • Procedemento para a aplicación das NOFC • Revisión das NOFC	

CAPÍTULO I

1. Preámbulo.

A LOE-LOMCE regula no seu artigo 124 ás **normas de organización, funcionamento e convivencia** (de agora en adiante **NOFC**)

Concibimos as **NOFC** como un documento institucional propio, no marco do ordenamento xurídico vixente, con fundamento no noso Proxecto Educativo (PE), sendo as súas liñas xerais as que deban inspirar o seu desenvolvemento.

Como documento que se outorga a nosa Comunidade Educativa, é de obrigado cumprimento por parte de todos e cada un dos sectores que a compoñemos.

As normas de convivencia do centro, regulando os dereitos e deberes dos alumnos e demais membros da comunidade educativa, deben propiciar o clima de responsabilidade, de traballo e esforzo, que permita que todos eles obteñan os mellores resultados do proceso educativo e adquiran os hábitos e actitudes recollidos na lexislación vixente do actual sistema educativo.

Desde o punto de vista da praxe docente, será a guía que regule, anime e oriente a actividade educativa do Centro nas súas múltiples facetas e o medio que facilite o desenvolvemento da organización, funcionamento e convivencia do mesmo.

Estas NOFC, con data **15 de xaneiro de 2018** foron informadas favorablemente polo Claustro de Mestres do Centro, en sesión ordinaria. Con data **29 de xaneiro de 2018**, foron avaliadas favorablemente polo Consello Escolar do Centro. Finalmente, foron aprobadas pola dirección do centro con data **29 de xaneiro de 2018**.

O presente documento entra en vigor a partir da data da súa aprobación e poderá modificarse cando o Consello Escolar do Centro ou a petición de calquera representante dos distintos sectores da Comunidade Educativa, aprobe a medida coa maioría estipulada na lexislación vixente.

2.- Ámbito de Aplicación

O contido das presentes Normas será de aplicación a todos os membros da comunidade escolar (profesorado, alumnado, país, nais e persoal non docente) do CEIP de Foz Nº 1, e cantas persoas ou institucións alleas utilicen as súas instalación e servizos.

As Normas aplicaranse en todas as actuacións que teñan lugar no recinto escolar ou fóra del no curso de todas as actividades, académicas ou non, propias do centro.

A aplicación do presente documento limítase ó ámbito do CEIP de Foz Nº 1 e á Comunidade Educativa que forma parte do mesmo.

Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa.

As disposicións, instrucións e medidas que adopten as diferentes instancias do centro dentro da súa competencia, axustaranse ao disposto nestas Normas. O descoñecemento do mesmo non eximirá do seu cumprimento.

2.1.- Identificación do centro.

CENTRO: CEIP DE FOZ Nº 1

LOCALIDADE: FOZ

CÓDIGO POSTAL: 27780

CONCELLO: FOZ

C.I.F: Q2769009-H

E-MAIL: ceip.numero1.foz@edu.xunta.es

NIVEIS EDUCATIVOS: Educación Infantil – Educación Primaria

NÚMERO DE UNIDADES CREADAS NO CENTRO: 9

NÚMERO DE UNIDADES FUNCIONANDO NO CENTRO: 10

NÚMERO TOTAL DE ALUMNOS E ALUMNAS: 177

NÚMERO TOTAL DE MESTRES E MESTRAS: 15

TELÉFONO: 982 870 322

FAX: 982 870 324

PÁXINA WEB: <http://www.edu.xunta.es/centros/ceipnumero1foz>

CAPÍTULO II

Órganos de goberno, control e xestión do centro

Segundo o disposto no Art. 9 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de primaria, o centro terá os seguintes órganos de goberno ao ser un centro de oito ou máis unidades (Art 14.1 do Decreto 374/1996):

- a) **Unipersoais:** dirección, xefatura de estudos e secretaría, que constitúen o equipo directivo (art. 131 da LOE-LOMCE)
O equipo directivo celebrará un mínimo dunha reunión á semana, que figurará no horario semanal individual.
Art 8.1 do Decreto 8/2015: Impulsar as actividades previstas no plan de convivencia.
- b) **Colexiados:** consello escolar e claustro de profesores

1.- **Órganos unipersoais**

1.1. Dirección

As competencias do director/a están recollidas no Art 132 da LOE-LOMCE.

O director, previa comunicación ao Claustro de profesores e ao Consello Escolar, formulará a proposta de nomeamento e de cese á administración educativa dos cargo de xefe de estudos e secretario de entre os profesores con destino definitivo en dito centro (Art 131.3 da LOE-LOMCE)

1.2 Xefatura de Estudos

As competencias que asume a xefatura de estudos están recollidas no Art.34 do Decreto 374/1996.

Artigo 8.4 do Decreto 8/2015:

- a) coordinar e dirixir as actuacións establecidas no plan de convivencia.
- b) Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no plan de convivencia.
- c) coordinar e dirixir as actuacións establecidas nas normas de convivencia.

1.3 Secretaría

As competencias que asume a secretaría están recollidas no Art.35 do Decreto 374/1996.

2.- Órganos colexiados

2.1 Consello Escolar

O Consello Escolar é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos sectores da Comunidade Escolar.

As competencias que asume o consello escolar están recollidas no Art.127 da LOE-LOMCE.

- *Composición.*

Tal e como establece o punto 1 do Art. 37 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro nos centros de oito ou máis unidades o consello escolar estará composto polos seguintes membros

- O/a Director/a, que será quen exerza a presidencia.
- O xefe/a de estudos
- Un/unha representante do Concello.
- Cinco mestres elixidos polo Claustro.
- Cinco representantes dos pais de alumnos
- O/a Secretario/a do Centro, que actuará así mesmo como secretario/a do Consello, con voz, pero sen voto.

- *Normas de funcionamento.*

Contemplamos o Consello Escolar como un lugar de encontro entre tódolos sectores da Comunidade Escolar onde, a través fundamentalmente do diálogo, deberán tratar de resolverse os problemas que afecten ó Centro. En todo caso, exercerá a labor de control e xestión que a lexislación vixente lle atribúe, supervisando a actividade xeral do Centro.

Ó abeiro da lexislación vixente, reunirse preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que o convoque a presidencia ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, a convocatoria realizarase nun prazo máximo de 20 días, a contar desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ó da entrega da petición de convocatoria.

En todo caso, reunirse unha vez por trimestre.

A convocatoria das reunións será feita pola presidencia, ou pola Secretaría por orde da primeira, cunha antelación mínima de 48 horas. A orde do día será fixada así mesmo pola presidencia tendo en conta, no seu caso, as peticións dos demais membros formuladas coa antelación necesaria, debendo estar en todo caso a disposición destes, coa mesma antelación da convocatoria, a información sobre os temas que se vaian tratar.

O quórum necesario para a plena validez dos acordos contará en primeira convocatoria coa presenza do/a presidente/a e Secretario/a, ou persoas que os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros. Se na primeira convocatoria non se consegue quórum, farase unha segunda convocatoria para o día lectivo seguinte no mesmo lugar e hora e será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do/a presidente/a e Secretario/a ou persoas que os substitúan.

Os acordos adoptaranse por maioría de votos, sen prexuízo das decisións que esixan unha maioría cualificada, e só se contabilizarán os votos das persoas con dereito ó mesmo.

Para asuntos que non figuren na orde do día, unicamente se poderán tomar acordos con tódolos membros presentes e sempre que sexa declarado de urxencia o asunto polo voto favorable da maioría.

A elaboración das actas das reunións será competencia do/a Secretario/a e nelas recollerá a orde do día, asistentes, circunstancias do lugar e tempo da celebración, puntos principais das deliberacións e contido dos acordos adoptados. As persoas que acrediten un interese lexítimo poderán dirixirse a el para que lles sexa expedida unha certificación dos acordos tomados, na que se fará constar a circunstancia de estar pendente a aprobación da acta se a solicitude se fixera con anterioridade á mesma.

A transcripción íntegra dunha intervención ou proposta deberá aportarse no acto, ou no prazo sinalado pola presidencia co texto que corresponda fielmente coa intervención.

As actas serán aprobadas na mesma ou na seguinte sesión.

Ó abeiro da lexislación vixente, o profesorado que forme parte do Consello Escolar está obrigado a asistir ás reunións do mesmo.

As reunións do Consello Escolar non finalizarán ata que o/a presidente/a levante a sesión. Se a duración da xuntanza excedera dunha hora, poderán facerse descansos de cinco minutos e/ou suspensión da mesma sempre que a maioría así o decidira.

Canles de propostas ao consello escolar(soporte papel, email,...)

- **Comisión.**

- Comisión Económica.

No seo do Consello Escolar existirá unha Comisión Económica, integrada polo/a director/a, un/unha representante do profesorado, un/unha representante dos pais e o/a secretario/a.

Será función desta Comisión informar ó Consello Escolar sobre cantas materias de índole económica lle sexan encomendadas.

- Comisión de Convivencia (Art 6 do Decreto 8/2015)

O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia están recollidas no plan de convivencia. Manterá tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario tantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

A comisión de convivencia proporá ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas. Así mesmo, a comisión elaborará unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.

A comisión de convivencia está formada por todos os membros do equipo directivo, o xefe do departamento de orientación, quen delegou no profesor de P.T. por non ser éste o seu centro base. A composición axústase ao recollido no artigo 6.2 do Decreto 8/2015.

2.2 Claustro de Profesorado

As competencias que asume o claustro de profesores están recollidas no Art.129 da LOE-LOMCE.

- *Normas de funcionamento.*

Contemplamos o Claustro como o órgano propio de participación do profesorado no goberno do Centro onde, a través fundamentalmente do diálogo e o consenso, deberá tratar de resolverse todo o referente á planificación, coordinación, decisión e información sobre os aspectos docentes. Estará presidido polo/a Director/a e integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo nel.

Ó abeiro da lexislación vixente, reunirse preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que o convoque o/a seu/súa presidente/a ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, a convocatoria realizarase nun prazo máximo de 20 días, a contar desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrase como máximo no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ó da entrega da petición de convocatoria.

A convocatoria das reunións será feita polo/a presidente/a, ou polo/a Secretario/a por orde do primeiro, cunha antelación mínima de 48 horas. A orde do día será fixada así mesmo polo/a presidente/a tendo en conta, no seu caso, as peticións dos demais membros formuladas coa antelación necesaria, debendo estar en todo caso a disposición destes, coa mesma antelación da convocatoria, a información sobre os temas que se vaian tratar.

O quórum necesario para a plena validez dos acordos contará en primeira convocatoria coa presenza do/a presidente/a e Secretario/a, ou persoas que os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros. Se na primeira

convocatoria non se conseguise quórum, farase unha segunda convocatoria para o día lectivo seguinte no mesmo lugar e hora e sería suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do/a presidente/a e Secretario/a ou persoas que os substitúan.

Os acordos adoptaranse por maioría de votos, sen prexuízo das decisións que esixan unha maioría cualificada, e só se contabilizarán os votos das persoas con dereito ó mesmo.

Para asuntos que non figuren na orde do día, unicamente se poderán tomar acordos con tódolos membros presentes e sempre que sexa declarado de urxencia o asunto polo voto favorable da maioría.

A elaboración das actas das reunións será competencia do/a Secretario/a e nelas recollerá a orde do día, asistentes, circunstancias do lugar e tempo da celebración, puntos principais das deliberacións e contido dos acordos adoptados. As persoas que acrediten un interese lexítimo poderán dirixirse a el para que lles sexa expedida unha certificación dos acordos tomados, na que se fará constar a circunstancia de estar pendente a aprobación da acta se a solicitude se fixera con anterioridade á mesma.

Os votos particulares poderán formularse por escrito, no prazo de 48 horas, e incorporarse á acta.

A transcripción íntegra dunha intervención ou proposta deberá aportarse no acto, ou no prazo sinalado pola presidencia co texto que corresponda fielmente coa intervención.

As actas serán aprobadas na mesma ou na seguinte sesión.

Ó abeiro da lexislación vixente, a asistencia ás reunións do Claustro son obrigadas para tódalas persoas que o integran.

As reunións do Claustro non finalizarán ata que o/a presidente/a levante a sesión. Se a duración da xuntanza excedera dunha hora, poderán facerse descansos de cinco minutos e/ou suspensión da mesma sempre que a maioría así o decidira.

CAPÍTULO III

Órganos de coordinación docente

1.- Titorías

Cada grupo de alumnos/as terá un/unha profesor/a titor/a, que será designado/a pola dirección do centro a proposta da xefatura de estudos.

Cada mestre titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, desenvolverá as funcións recollidas no Art.81 do Decreto 374/1996.

- *Tempo de dedicación.*

Co obxecto de non interferir no normal desenvolvemento da actividade docente, o profesorado non recibirá visitas das familias ou representantes legais en horas lectivas, agás en casos de excepcionalidade xustificada.

Os pais/nais/titores dos alumnos serán atendidos na aula ou outros locais do centro (libres nese momento) a criterio do titor ou profesor especialista. As visitas serán, preferentemente, concertadas previamente entregando ao titor/a o **Anexo I**.

Cando por calquera circunstancia especial un profesor ou unha profesora teñan que requirir a presenza das familias de alumnos e/ou alumnas farano por escrito, fixando o horario máis axeitado para a visita e deixando copia da comunicación na Secretaría do Centro.

Sempre que razóns de eficacia no labor tutorial o xustifique, os/as titores/as poderán establecer unha rolda semanal de citas coas familias do alumnado, sen prexuízo da obriga de recibir tamén, dentro do horario establecido, a quen o demande aínda que non estea citado/a. En todo caso haberá de respectarse o horario mínimo dunha hora semanal podendo, non obstante, exceder o mesmo se se considera oportuno.

Celebraranse reunións colectivas por niveis; cando menos, unha a principios de curso.

2.- Departamento de Orientación

A composición deste departamento regúlase no Art. 4 do Decreto 120/198, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

As funcións deste departamento regúlanse no Art. 6 do Decreto 120/1998 e no Art. 10 da Orde do 24 de xullo de 1998.

3.- Comisión de Coordinación Pedagóxica

A composición e funcións da **CCP** están reguladas nos Art. 61 e 62 do Decreto 374/1996.

A comisión de coordinación pedagóxica reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ó comezo do curso e outra ó finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias. A comisión de coordinación pedagóxica deseñará as directrices xerais para a elaboración e revisión da concreción curricular, así como o calendario de actuacións.

4.- Equipo de Dinamización da Lingua Galega

A composición, competencias e coordinación deste equipo regúlanse nos Art. 63 ao 68 do Decreto 374/1996 e no Art. 15 do Decreto 79/2010, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

5.- Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares

A composición, competencias e coordinación deste equipo regúlanse nos Art. 69 ao 79 do Decreto 374/1996.

O noso Centro facilitará e promoverá a participación dos distintos sectores da Comunidade Educativa, tanto a título individual como a través das súas asociacións e os seus representantes no Consello Escolar, na selección, organización, desenvolvemento e avaliación das actividades complementarias e extraescolares.

6. Reunións do órganos de coordinación docente

A convocatoria de reunión dos órganos de coordinación docente terá carácter oficial e poderá facerse en papel ou por correo electrónico, sendo responsabilidade do receptor revisar periodicamente a súa conta de correo.

Cando estes órganos non se reúnan nunha hora semanal fixa, o prazo mínimo para convocar unha reunión ordinaria será dunha semana de antelación e de 48 horas para as reunións extraordinarias.

Na orde do día da convocatoria indicárase a data, hora, lugar de celebración e puntos que se van a tratar. Coa suficiente antelación enviarase a documentación que se vai aprobar ou sobre os temas a tratar, para que os membros dos órganos poidan analizala, aclarar dúbidas e formar opinión sobre o asunto.

CAPÍTULO IV

Órganos de representación

1.- ANPA

A ANPA é o principal órgano de representación do colectivo das familias que son parte da comunidade escolar. O centro porá a disposición da mesma, espazos para as súas reunións e prestará a súa colaboración para o desenvolvemento de actividades programadas polas mesmas de cara aos membros da comunidade educativa.

As finalidades da ANPA están recollidas no Art. 5 da Orde do 16 de xaneiro de 1987 pola que se regula as Asociacións de Pais de Alumnos.

A ANPA ten as seguintes atribucións

1. Elevar informes e propostas ao Consello Escolar para a elaboración ou modificación do PE, das NOFC e da PXA.
2. Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aprobadas, se incorporarán na PXA.
3. Recibir un exemplar da PXA, do PE, das NOFC e das PD, así como a información dos libros de texto e material didáctico adoptados polo centro.
4. Coñecer os resultados académicos do centro e a súa valoración por parte do Consello Escolar.
5. Facer uso das instalacións do centro nos termos que establece a normativa vixente.

Os procedementos para a implicación e a participación das familias (obter información, facilitar información, atencións individuais, atencións colectivas, recursos para a ANPA, espazos para reunións,...) está recollido no Plan de Convivencia no punto 3.1. Concreción do Plan: Actuacións (Artº13.c,e / Artº 15.1,2 e 3 _ Decreto 8/2015).

CAPÍTULO V

Réxime de funcionamento

1.- Horario de apertura e peche

O persoal de conserxería será o encargado de abrir e pechar o centro de acordo co seguinte horario:

	De luns a venres
Apertura	8:50h.
Peche	17:00

2.- Entradas e saídas

Entradas

A porta exterior pola que entran os nenos/as e que dá acceso ao patio do colexio non se abrirá ata 10 minutos antes da hora de comezo das clases.

Ata a hora de comezo das clases os alumnos/as poderán facer uso dos servizos da planta baixa do edificio, aínda que sen entrar nas aulas.

Unha vez que toque o timbre accederán ordenadamente ás aulas acompañados dos mestres titores ou especialistas, non podendo permanecer nos corredores.

- *Asistencia e puntualidade.*

O alumnado respectará o horario oficial que o Centro estableza, responsabilizándose as respectivas familias do estrito cumprimento do mesmo.

Cando por circunstancias excepcionais fose imposible cumprir o mesmo deberá ser a familia quen xustifique ante o titor/a ou xefatura de estudos

1. Os pais/nais deixarán ao alumnado na porta de entrada ao edificio que lle corresponda, e non poderán acceder ao interior do colexio para non entorpecer o inicio e normal desenvolvemento das actividades lectivas.
2. O recinto ábrese ás 8,50h.
3. O alumnado deberá chegar ao colexio con puntualidade e entrar na fila e en orde, en canto o timbre remate de soar.
4. Entrarán ordenadamente, sen correr nin dar berros.
5. O alumnado motórico ou con lesións de carácter temporal, accederá ás aulas baixo a supervisión dos/as coidadores/as ou profesorado.
6. Os pais/nais/titores legais serán os responsables de calquera incidencia do alumnado que teña lugar entre as 8,50h e as 9h. A partir de esa hora, o titor/a ou profesorado especialista que corresponda farase cargo do alumnado.
7. Todo o alumnado entrará baixo a supervisión do titor-a correspondente ou especialista que teña clase a primeira hora co grupo.
8. Durante a xornada lectiva o centro permanecerá pechado. Ninguén poderá saír ou entrar a el senón pasa previamente pola dirección do centro (por non contar co espazo chamado conserxería) indicando o motivo e asinando a correspondente autorización. Ninguén alieo ao Centro pode permanecer inxustificadamente nas súas instalacións, salvo cando teña que entrevistarse cun mestre, titor ou algún dos cargos directivos do Centro, ou nos períodos de adaptación establecidos para o novo alumnado.

9. As persoas que veñan a realizar trámites administrativos á Secretaría, deberán facelo no horario asignado.

10. As portas de acceso ao centro pecharase dez minutos despois da hora de entrada.

11. O retraso na entrada ás aulas altera o normal desenvolvemento da actividade escolar.

Cando un alumno/a chegue tarde, permitiráselle a súa entrada no centro en casos debidamente xustificadas por escrito diante do profesor de garda, que será o/a encargado/a de levar ao alumno-a a súa clase.

O alumno que chegue 10 minutos máis tarde da hora de entrada permanecerá co mestre/a de garda e non accederá a súa clase ata o inicio da seguinte sesión lectiva.

12. A reiteración nas faltas de puntualidade levará consigo a aplicación de medidas correctoras. Tres faltas de puntualidade no mesmo mes tipificarase como conduta leve contraria á convivencia.

- Control de asistencia

1. O control de asistencia a clase realizarase diariamente polo profesor da área.
2. A xustificación das faltas realizarase ante o profesorado titor por parte de pai/nai/titor.
3. O profesorado titor rexistrará (XADE) a xustificación das faltas.
4. O profesorado titor comunicará a pais/nais/titores todas as faltas de asistencia á clase cada mes, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte, diferenciando as xustificadas ou non.

- Absentismo

Absentismo: Ausencia ao centro sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo dun 10% do horario lectivo mensual (Art 22.1 do Decreto 229/2011)

Cando o profesor titor verifique que un alumnos presenta +10% de faltas sen xustificar proporá, co visto e prace da dirección, o inicio do expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos que activará o protocolo. O inicio dese expediente deberá realizarse dentro dos 7 días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase superen ese 10% do horario lectivo mensual.

O profesor titor convocará a nai/pa/titor a unha entrevista para analizar e resolver esa situación.

Se non se resolve, a xefatura de estudos convocará a nai/pai/titor a unha entrevista para analizar a situación e tratar de buscar unha solución.

De non resolverse, a dirección do centro notificará a Inspección Educativa e ao Concello de residencia do alumno o expediente de absentismo, Esta notificación producirase no prazo de 30 días naturais desde o inicio do expediente de absentismo.

- Normas de permanencia no centro.

Ningún alumnado/a poderá abandonar o Centro nin saír do recinto escolar agás que sexa recollido no mesmo polos pais ou representantes legais, previa solicitude por escrito, segundo o **Anexo II**, que deberá entregar na secretaría do centro ou ao mestre de garda.

Saídas.

Nas horas indicadas para as saídas correspondentes, o alumnado sairá cando soe o timbre interior pola porta principal.

O alumnado de Educación Infantil sairá da aula uns minutos antes, permanecendo no vestíbulo ata que sexa recollido polos pais, irmáns ou persoal encargado.

1. Efectuaranse a partir das 14:00 horas, de xeito ordenado, cada grupo pola mesma porta que entrou, e despois de que termine de soar o timbre. O alumnado de infantil poderá comezar a saír cinco minutos antes.
2. O profesor-a que estaba con cada grupo na última sesión, será o responsable de controlar a saída en orden do alumnado. Ata 2º de primaria deberán controlar que o alumnado marcha do colexio acompañado dun responsable. De 3º a 6º, o alumnado pode abandonar o recinto só, se conta cunha autorización. Se non é así deberá agardar no patio polo pai/nai ou responsable encargado, e no caso de que non aparecese deberá dirixirse ao seu titor-a ou calquera membro do equipo directivo para que localice a persoa encargada de recollelo.
3. Ningún alumno poderá abandonar o centro en tempo lectivo se non é acompañado por un adulto e coa autorización por escrito do motivo que ocasiona a ausencia ante o profesor titor.
4. As entradas e saídas excepcionais, fora do horario habitual, faranse preferentemente no horario do recreo. Noutros momentos da mañá non se pode garantir unha atención áxil e rápida, xa que o conserxe ou os mestres de garda desempeñan outras moitas funcións.

3.- Recreos

XORNADA CONTINUADA

– De 12:00 h. A 12:30 h.

O horario do tempo de recreo de Educación Infantil será flexible.

Nas horas sinaladas para o comezo do recreo, soará o timbre interior a modo indicativo.

No momento en que o profesorado correspondente o autorice, o alumnado sairá ordenadamente das aulas respectivas sen facer ruído nin molestar a quen se atope nas clases.

Neste tempo de lecer respectaranse as seguintes normas:

- O alumnado sairá ó patio pola porta correspondente a o edificio no que se atope nese intre.

- Utilizará exclusivamente os servizos da planta baixa.
 - Non poderá permanecer nos corredores.
 - Non poderá acceder ás aulas nin permanecer nas mesmas agás que estea acompañado polo/a profesor/a que corresponda.
 - Non poderá saír do recinto escolar baixo ningún concepto.
 - Cando as condicións climatolóxicas sexan adversas, os recreos serán no pavillón, accedendo a el polo ximnasio. Ese día non haberá balóns no pavillón.
- *Sistema de gardas nos recreos.*

O sistema de vixilancia durante o tempo de recreo será fixado previamente pola Dirección a proposta da xefatura de estudos observando os criterios establecidos na lexislación vixente.

O profesorado encargado da vixilancia deberá distribuírse respectivamente nas seguintes zonas:

- Zona de xogos de educación infantil.
- Zona de xogos de educación primaria.
- Biblioteca.

O número de profesores de cada quenda será como mínimo:

- Educación infantil: 1 profesor por cada 25 alumnos ou fracción
- Educación Primaria: 1 profesor por cada 50 alumnos ou fracción

1. O profesorado debe baixar ao patio co seu grupo de alumnos, no momento que soa o timbre.
2. Durante o recreo o alumnado non poderá permanecer nas aulas nin nos corredores, salvo co permiso pertinente do profesorado de garda quen será o responsable das condutas contrarias a convivencia provocadas por dita continxencia. Cando as circunstancias meteorolóxicas, así o aconsellen, os alumnos poderán permanecer no vestíbulo do colexio, aulas e outras dependencias, sempre baixo a supervisión, en todo momento, dalgún mestre de garda.
3. Todos os profesores e, de xeito concreto os de garda, responsabilizaranse de que o alumnado estea convenientemente vixiado para previr condutas contrarias ou gravemente prexudiciais para a convivencia.
4. Se algún mestre de garda, por algún motivo puntual, tivese que ausentarse do patio durante o horario de recreo, deberá comunicalo a un compañeiro-a, ou solicitar quen lle substitúan.
5. Calquera problema que haxa no recreo, poñerase en coñecemento dos profesores de garda de patio. Se o problema atenta contra as NOFC do centro, leve ou gravemente, debe escribirse un parte de incidencia e entregarllo á xefa de estudos.
6. Os días de choiva ou se o patio está moi mollado todo o alumnado permanecerá no pavillón. Ese día non poderán utilizar balóns.

4.- Biblioteca

- *Horario.*

De forma xeral, o horario da biblioteca coincidirá co horario lectivo. A principio de curso, fixarase o horario da biblioteca, onde cada mestre reservará unha sesión semanal para acudir co seu alumnado. Este horario estará exposto na sala de profesores na sección de biblioteca.

Nos recreos estará aberto ao alumnado de primaria, para utilizar libremente o seu espazo e facer préstamos e devolucións. Neste tempo estará vixiada polos mestres de garda de biblioteca.

- *Atención.*

A principios de curso asignarase o mestre encargado da biblioteca e o equipo correspondente.

As funcións do profesorado de biblioteca serán:

- Encargarase de anotar o préstamo ou a devolución dos libros no programa de xestión ou no rexistro de préstamos.
- Manter a orde para que en todo momento se consiga un ambiente de traballo observando ademais que se cumpran as normas establecidas neste regulamento.

A dirección designará un profesor ou profesora responsable da dinamización da biblioteca. Desempeñará as funcións establecidas no Artigo 10 da Orde do 17 de xullo de 2007, pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.

O profesor ou profesora encargado do servizo de biblioteca realizará todas as gardas na biblioteca.

- *Normas de uso.*

Calquera membro da comunidade educativa pode usar a biblioteca. O alumnado non poderá permanecer na biblioteca namentres ten clase, agás que estea acompañado ou conte co permiso do profesor ou profesora da materia correspondente.

Deberase gardar silencio e o debido respecto cara o resto dos usuarios. Non estará permitido comer, beber nin usar calquera tipo de xogo ou dispositivo electrónico (teléfono móbil, reprodutores de son ou vídeo, etc).

Calquera transgresión das normas contidas neste apartado implicará a inmediata expulsión da biblioteca, ademais das posibles sancións contempladas neste regulamento.

- *Préstamos.*

Calquera membro da comunidade educativa poderá retirar volumes en préstamo.

Tanto para os préstamos como para as devolucións será o equipo de biblioteca o que realice as correspondentes anotación no programa informático que xestiona os fondos da biblioteca (Proxecto Meiga), ou no libro de préstamos.

O período de préstamo de libros será de 15 días naturais. Unha vez rematado este prazo poderase renovar unha única vez por outros 15 días.

Poderanse retirar como máximo tres exemplares en préstamo, independentemente do seu formato.

Os materias de consulta máis habitual, como dicionarios, enciclopedias, atlas, etc, non se poderán retirar fóra da biblioteca, agás que, por necesidades didácticas, sexan solicitados expresamente polo profesorado.

O profesorado que utilice material da biblioteca deberá anotar o préstamo como calquera outro lector.

Cada lector será responsable do material que retire en préstamo e se se deteriora ou perda deberá repoñelo ou pagalo. A non devolución dará lugar á imposición das posibles sancións contempladas nestas normas.

• *Banco de libros.*

O banco de libros consiste nun sistema de recollida e entrega de libros de texto do alumnado, que pretende fomentar o hábito dun mellor aproveitamento destes recursos para beneficio das familias.

A finais de curso, o alumnado que teña garantida a promoción poderá entregar os libros de texto das materias superadas. Os exemplares entregados ó banco de libros anotaranse na ficha **Anexo III** que se abrirá para cada alumno e alumna, onde se rexistrarán tamén os exemplares que se lla vaian entregando do curso seguinte.

Se se dispón de exemplares suficientes para satisfacer a demanda, entregaranse todos os solicitados, anotando dita entrega no **Anexo IV** que asinará o pai, nai ou representante legal unha vez feita a última entrega. No caso de que haxa máis demanda ca fondos dispoñibles, facilitaranse só a algúns alumnos, valéndonos dos criterios equitativos que se establezan no momento.

Procurarase que todo o alumnado que entregue libros poida recibir algún, aínda que teña que comprar outros; pero o feito de entregar libros non garantirá que se vaia recibir a mesma cantidade, porque pode non haber suficientes, e, en todo caso, nunca se recibirá unha cantidade superior á entregada.

Excepcionalmente, o alumnado de 2º de Educación Primaria poderá recibir libros sen entregar ningún a cambio. Segundo o establecido no punto anterior, o número de exemplares recibidos dependerá dos fondos dispoñibles.

Unha vez que o alumnado aprobe a materia correspondente e promociione ó curso seguinte, deberá entregar en bo estado de conservación os libros que se lle prestaron. Se non os coidou debidamente e os deteriorou, non poderá volver participar no sistema de préstamo de libros.

O funcionamento do banco de libros darase a coñecer ás familias no mes de xuño mediante o **Anexo V**.

1. A biblioteca abre todos os recreos.
2. Os libros do centro deberán estar debidamente inventariados e rexistrados informaticamente. Correspóndelle ao Equipo de Biblioteca a organización do funcionamento da mesma así como o fomento da participación do alumnado.
3. O servizo de préstamo dos fondos da biblioteca realizarase mediante o programa informático MEIGA.
4. A biblioteca ten unhas normas propias que regulan o seu funcionamento. Estas normas serán propostas polo Equipo de Biblioteca.
5. A principio de curso poñerase un horario na sala de profesores, para que cada aula poda dispoñer polo menos, dunha sesión semanal de uso da biblioteca.

5.- Profesorado

A xornada semanal do persoal funcionario docente e persoal laboral que imparte as ensinanzas de educación infantil, educación primaria e educación especial será de trinta e sete horas e media, das cales dedicaranse trinta horas ás actividades do centro con presenza no mesmo. Das ditas horas, 25 terán carácter lectivo, a razón de cinco horas diarias, de luns a venres.

O horario de dedicación directa ao centro que non corresponda a tarefas lectivas destinarase, entre outras, a actividades relacionadas coas titorías e orientación do alumnado, titorías de pais e nais, gardas cando non teñan o carácter de lectivas, reunións de equipos de nivel, sesións de avaliación, dinamizacións, participación en reunións de órganos colexiados e reunión para a elaboración ou modificación de documentos de planificación e para a súa avaliación.

- Criterios de adscrición e para completar horarios.

1. Antigüidade no centro.
2. Número de horas libres por profesorado.

- Control de asistencia e criterios para as substitucións

Como criterio xeral, o profesorado cubrirá as posibles ausencias proporcionalmente, tendo en conta as horas libres de que dispoña.

As ausencias do profesorado especialista serán cubertas polo/a profesor/a titor/a ou polo mestre/a que máis horas teña de garda semanalmente.

En casos de ausencias previstas, o profesorado deberá deixar traballo preparado para o alumnado.

- Apoios

A principio de cada curso, a Comisión de Coordinación Pedagóxica, establecerá, segundo as necesidades, os apoios e criterios para organizar os apoios do profesorado ao alumnado que o precise. Terase en conta o número de horas dispoñibles do profesorado.

- Avaliacións. Deseño procedemental das sesións de avaliación.

A normativa pola que se regula os proceso de avaliación baséase nas seguinte ordes:

1. Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo de educación infantil en Galiza (DOG do 10 de xullo de 2009).
2. Orde do 09 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 10 de xuño de 2016)

Durante o primeiro mes de cada curso escolar a persoa titora realizará unha avaliación inicial, coa finalidade de adecuar as ensinanzas ao alumnado e facilitar a progresión adecuada no seu proceso de aprendizaxe, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento das competencias clave.

Trimestralmente cada curso celebrará a súa sesión de avaliación. A esta sesión, aparte dos profesores tutores, asistirán todos os profesores especialistas que impartan docencia a ese grupo.

Unha vez feita a sesión de avaliación de cada grupo de alumnos levantarase unha *acta de avaliación do proceso de ensino e da práctica docente* na que se reflectirán os resultados e incidencias máis salientables dese trimestre. Esa acta asinarana todos os profesores que impartan docencia ao grupo de alumnos e entregárase á Xefatura de Estudos.

As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do curso respectivo e nelas participará o profesorado que imparte docencia no mesmo e poderá contar co asesoramento do departamento de orientación. Nelas valoraranse as aprendizaxes acadadas por cada alumno/a, o grao de desenvolvemento das competencias clave e, se é o caso, as medidas adoptadas ou que se deben adoptar. No proceso de avaliación continua, a cualificación das áreas será decidida pola mestra ou mestre que as imparta.

Ao remate de cada un dos cursos e como resultado do proceso de avaliación, o equipo docente do grupo, na sesión final de avaliación, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, tendo en conta os criterios de promoción e tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado tutor.

Co fin de garantir o dereito dos alumnos e das alumnas a que o seu rendemento sexa valorado conforme criterios de plena obxectividade, os centros, ao inicio do curso, adoptarán as medidas precisas para informar o alumnado e as familias acerca dos contidos e dos criterios de avaliación, dos estándares de aprendizaxe, das estratexias e dos instrumentos de avaliación, así como dos criterios de cualificación e promoción. (Art. 12.6 do Decreto 105/2014)

6.- Pais / nais / tutores

As nais, pais, titoras e tutores legais son os primeiros responsables da educación dos seus fillos. De tal obriga despréndense os seus dereitos e os seus deberes, recollidos na normativa vixente.

Os pais, as nais ou as persoas que exerzan a tutoría legal do alumnado deberán participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos, das súas fillas ou das persoas que tutelén, así como coñecer as decisións relativas á avaliación e á promoción, e colaborar nas medidas de apoio ou reforzo que adopten os centros docentes para facilitar o seu progreso educativo, e terán acceso á consulta dos documentos oficiais de avaliación e aos instrumentos e documentos das avaliacións que se lles realicen aos seus fillos, fillas ou persoas tuteladas.

As nais, pais, titoras e tutores legais do alumnado deberán:

1. Respetar e garantir o respecto a todos os membros da Comunidade Escolar, así como estas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia, evitando todo tipo de discriminacións.

2. Acudir ao Centro Educativo cando así lles sexa requirido polo profesorado co fin de tratar calquera tema relacionado cos seus fillos/as.

3. Colaborar co titor ou titora e co resto do profesorado na educación e formación dos seus fillos/as, axudando a que respecten todas as normas de funcionamento e convivencia do Centro.

4. Coidar que os seus fillos/as acudan puntualmente ás clases todos os días.

5. Informar ao titor ou titora por escrito ou persoalmente das faltas de asistencia previstas dos seus fillos/as, así como aportar a documentación precisa nos demais casos e no prazo establecido para a xustificación das mesmas.

6. Proporcionar aos seus fillos/as o material escolar necesario.

- Pais separados

O pais ou nais separados ou divorciados que non teñan asignadas a garda custodia legal dos seus fillos e desexen obter información sobre os resultados da avaliación destes, deberán solicitala ó centro a través de escrito dirixido á dirección, achegando copia fidedigna da sentenza xudicial de divorcio, separación ou nulidade. O centro aterase ó disposto nesa sentenza, no caso de que tivese unha declaración expresa sobre o particular.

No caso de que a sentenza non tivese declaración expresa sobre o particular, o centro emitirá a información sobre o rendemento escolar do seu fillo ou filla ó proxenitor que non ten encomendada a custodia do alumno ou alumna, sempre que non fose privado ou excluído da patria potestade. Neste último caso non se dará información ningunha ó solicitante.

Cando o centro reciba unha solicitude nos termos dos parágrafos anteriores, manterá informado en todo momento ó pai ou nai que teña a custodia ou garda legal das pretensións do solicitante, e concederlle un prazo de 10 días para que poida formular as alegacións que estime oportunas. Rematado o prazo sen presentar alegacións ou cando estas non aporten nada que aconselle variar o procedemento, o centro deberá facer chegar ó mesmo tempo ó proxenitor solicitante copia de cantas informacións documentais entregue á persoa que ten a custodia do alumno ou alumna.

Cada vez que a nai, pai ou representante legal dun alumno ou alumna sexa recibido no centro levantarase acta da reunión segundo o **Anexo VI**.

- Reclamacións contra as cualificacións

Os pais que non estean conformes coas cualificacións asignadas ao seu filloa o final dun curso, poderán presentar no prazo de cinco días desde a entrega das mesmas unha reclamación por escrito ante a dirección do centro na que explique as razóns que fundamenta a súa solicitude.

A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo xefe/a de estudos e integrada polo coordinador/a de cada curso e todos os profesores do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión. Esta será comunicada de inmediato ao reclamante.

No caso de que persista a inconformidade contará cun prazo de dez días para presentar recurso ante a Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado procederase a rectificar a cualificación mediante dilixencia do secretario/a co visto e prace do director/a, facendo referencia á resolución adoptada.

7. Alumnado

- Criterios para a distribución do alumnado

1. Neste centro somos de liña un, co cal non hai criterios para a distribución de aulas.

2. No caso de desdobres:

- Reparto equitativo do alumnado conforme ao sexo.
- Distribución equitativa do alumnado con NEE.

- Programa "Alerta Escolar"

O alumnado que padeza unha patoloxía crónica e que puidera desenvolver en calquera momento unha crise, deberá estar inscrito no programa de Alerta Escolar. As patoloxías que abarca o programa Alerta Escolar son:

- Crises alérxicas (anafilaxia) por exposición a alérxenos alimentarios.
- Crises comiciais (epilepsia nas súas diferentes formas)
- Crises diabéticas (en xeral hipoglicemias)

O procedemento para a incorporación dun/ha alumno/a ao programa Alerta Escolar é o seguinte:

- ✓ A familia facilitará ao centro un informe médico co diagnóstico e recomendacións asistenciais.
- ✓ Os pais/nais/titores asinarán un formulario coa conformidade para o rexistro dos datos do neno/a, en arquivos informáticos
- ✓ O centro escolar tramitará o expediente a Urgencias Sanitarias: 061
- ✓ Se é necesaria a disposición no centro dalgunha especialidade farmacéutica, deberá ser achegada pola familia do neno/a, rotulada e co nome e renovada cada curso.

- Apoio escolar ao alumnado con enfermidade crónica

Páxina 34 do protocolo de urxencias sanitarias e de enfermidades crónicas

- Administración de medicamentos

ACTUACIÓN EN SITUACIÓN DE ENFERMEDADES COMÚNS OU ORDINARIAS, OU ENFERMEDADES CRÓNICAS SEN GRAVIDADE.

- ✓ Informarase ás familias dos alumnos e alumnas ao inicio do curso escolar do procedemento aprobado no centro para a administración de fármacos durante a xornada escolar do alumnado.
- ✓ Intentará evitarse, sempre que a xuízo do facultativo sexa posible, a administración de medicación durante o horario escolar.
- ✓ As familias deberán solicitar por escrito a administración do medicamento, no modelo que o centro aprobe. Dita solicitude deberá achegar, obrigatoriamente:

- Solicitude da familia da administración do fármaco

- Informe médico con indicación da medicación prescrita, dose e duración do tratamento.
 - Compromiso da familia de facilitar o medicamento, e de renovar o mesmo, de ser o caso.
- ✓ Non se facilitará ao alumnado **ningún tipo de medicación** sen o informe médico previo.

**ACTUACIÓN EN CASOS DE ENFERMIDADES CRÓNICAS QUE
POIDAN CURSAR CON CRISES QUE POÑAN EN PERIGO REAL E
GRAVE A SAÚDE DO MENOR**

- ✓ Informarase ás familias dos alumnos e alumnas ao inicio do curso escolar do procedemento aprobado no centro para a administración de fármacos durante a xornada escolar do alumnado, así como do persoal responsable do control do mesmo.
- ✓ O responsable da atención do menor debería poñerse en contacto coa familia do alumno/a, así como familiarizarse coa medicación prescrita.
- ✓ Facilitarase ao alumnado, de ser o caso, un lugar axeitado para a administración da medicación.
- ✓ As familias deberán solicitar por escrito a administración do medicamento, no modelo que o centro aprobe. Dita solicitude deberá achegar en calquera caso:
 - Descrición dos síntomas que poñan de manifesto unha crise médica.
 - Informe médico con indicación da medicación prescrita, dose e duración do tratamento.
 - Situacións que poidan supoñer un desencadeante dunha crise.
 - Indicacións para a administración da medicación en situacións de crise, e outro tipo de consellos médicos.
 - Autorización dos responsables legais para que se proceda en caso de emerxencia a administración do medicamento por parte de persoal non sanitario.
 - Autorización, de ser o caso, para incluír ao alumno nun programa de seguimento médico.
- ✓ Na aula e noutros lugares de interese estará exposto e visible o número de emerxencias.

- ✓ Adoptaranse, de acordo co informe médico, as medidas preventivas que se poidan adoptar.
- ✓ Intentará facilitarse formación en primeiros auxilios para o persoal docente especialmente vinculado ao alumnado destas características.

CAPÍTULO VI

Organización de espazos, instalacións e circulación de persoas

1.- Organización de espazos e instalacións

Correspóndelle ao equipo directivo a organización e distribución das aulas de referencia, específicas e de desdobre segundo as necesidades e horarios dos grupos de alumnado.

Todos os membros da Comunidade Educativa son corresponsables do bo funcionamento e o bo estado do Centro e da sustentabilidade do mesmo, polo que deberán axudar a manter as luces apagadas e as portas pechadas cando pasen por diante dunha aula e non haxa clase nela.

- *Aulas específicas e pavillón.*

As aulas específicas (Informática, Música, Inglés e Educación Artística), o pavillón polideportivo (Educación Física) son instalacións do Centro de uso destinado a actividades e materias determinados.

A Dirección do Centro distribuirá ao principio de cada curso académico as sesións de ocupación fixa de ditas aulas e establecerá a dispoñibilidade horaria delas para o resto do profesorado.

Nas sesións dispoñibles, poderán ser utilizadas polo profesorado que o solicite previa anotación nos cadros semanais existentes na conserxería.

O profesorado que as utilice é o responsable do bo uso das mesmas.

As anomalías atopadas ou as incidencias que se produzan durante a utilización das anteditas aulas deberase comunicar á Dirección do Centro segundo o procedemento establecido ao efecto.

- *Uso das instalacións e equipamento do centro.*

Todas as instalacións, mobiliario e material do centro deberá ser coidadosamente usado pola comunidade educativa. Cando algún membro desta cause danos intencionadamente ao mobiliario, material ou instalacións do centro, queda obrigado a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación ou reposición.

A utilización dos medios do centro (fotocopiadora, impresoras, ordenadores...) estará limitado a aspectos docentes, de carácter educativo ou administrativo. O equipo directivo son os responsables directos do correcto funcionamento das máquinas fotocopiadoras.

- *Tenencia e uso das chaves dos accesos.*

Os membros do persoal do centro que precisen acceder ás dependencias fóra das horas de actividade, por causa motivada e relativa a funcións ou

cometidos relacionados coa actividade académica, poderán dispor de chaves de acceso ao recinto.

Terán copia dos chaves do edificio principal o equipo directivo, o/a conserxe, e o persoal de limpeza.

Tamén, excepcionalmente, poderán telas chaves empresas que realicen obras en épocas vacacionais, pero sempre coa debida autorización da dirección.

- *Control de acceso.*

Non se poderá acceder ós espazos didácticos pedagóxicos, incluídos corredores, durante as horas de clase, sen a debida autorización. (Apartado 8.2 do Capítulo III_Réxime de funcionamento do centro escolar da Orde do 22 de xullo de 1997.

As persoas que precisen realizar trámites ou xestións no centro deberán dirixirse á secretaría, na cal darán conta da finalidade da súa presenza. Deberán seguir a indicación do conserxe ou profesorado de garda e acreditar a súa identidade cando sexan requiridos.

- Uso das instalacións do centro por persoas alleas á comunidade educativa.

Para autorizar o uso das instalacións, terase en conta o recollido no apartado 9 do Capítulo III da Orde do 22 de xullo de 1997:

Para a utilización das instalacións dun centro público por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentárase a solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial 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.

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

As instalacións dos centros poranse sempre a disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, presencial ou a distancia, etc.

- *Aulas, zonas comúns e corredores.*

Os alumnos desprazaranse polo centro sen correr e en silencio para non interromper o normal desenvolvemento das actividades lectivas.

Evitarase que os alumnos anden polos corredores nas horas de clase. Controlaranse as saídas aos aseos que serán só nos casos precisos.

Os alumnos deberán manter unhas normas de orde, limpeza e coidado coas instalacións e materiais do centro.

Na biblioteca, pavillón, aula de música, aulas de informática, salón de actos e patios de recreo, os alumnos deberán estar sempre acompañados por un mestre. Despois de ser utilizadas estas dependencias deberán quedar

limpas e ordenadas. A súa utilización deberá ser regulada ao principio do curso.

Cada profesor/a titor recordará estas regras básicas, cada comezo de curso, co seu grupo clase.

- *Organización nas aulas.*

O profesorado que non está de garda e ten clase a primeira hora, debe subir á aula antes co alumnado, tanto para iniciar as actividades con puntualidade, como con orde.

Durante os recreos non debe quedarse ninguén nas clases nin nos corredores. No caso de ser necesario, o mestre que outorgue dito permiso o/s acompañará mentres dure esta estancia.

Os cambios de clase efectuaranse no momento xusto, evitando deixar as clases sen ningún profesor.

Non está permitido que o profesorado expulse ao corredor a ningún alumno/a. Calquera circunstancia na que a actitude dun alumno/a faga necesario apartalo/a do grupo clase de xeito temporal, será necesario avisar ao profesorado de garda, para que se faga cargo da súa vixilancia, e as tarefas que teña encomendadas, procurando que sexa no espazo da aula de convivencia.(biblioteca, usos múltiples...)

O desprazamento fóra da aula –por necesidades do horario do grupo– farase coa maior dilixencia, evitando molestar a outras clases e sen aglomerarse nos corredores.

Informarase con prontitude, á dirección, de calquera dano ou carencia que se perciba na aula.

Empregar a papeleira da aula e evitar que os papeis e calquera outro tipo de desperdicios vaian ao chan. Insistiremos neste aspecto pola boa imaxe da aula.

As aulas e maila súa moblaxe deben ser respectadas e conservadas limpas durante todo o curso.

Ao rematar a xornada de clases poñerase especial coidado no cumprimento dos seguintes detalles:

- o **As fiestras da aula quedarán pechadas.**
- o **As luces, e calquera aparello electrónico, quedarán apagados.**
- o **O mobiliario quedará ordenado e as cadeiras colocadas para facilitar o servizo de limpeza.**
- o **Os titores/as quedan encargados de facer cumprir estas normas e incorporalas ás normas de aula. O profesorado especialista que teña clase na última hora colaborará activamente no cumprimento destas normas.**

Capítulo VII

Normas de convivencia

- Instrución dos procedementos correctores (Art 48.4_Decreto 8/2015)

A dirección do centro educativo deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do

centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar. En todo caso, corresponderá aos centros educativos concretar nas normas de organización e funcionamento do centro os criterios polos que se realizará a dita designación.

- Persoa mediadora (Art 51.1_Decreto 8/2015)

No **procedemento conciliado** actuará unha **persoa mediadora** na forma que se estableza nas **normas de organización e funcionamento**.

- Compromisos educativos para a convivencia (Art 55.4_Decreto 8/2015)

Cada centro poderá concretar nas súas **normas de organización e funcionamento** o procedemento para acordar co alumnado corrixido e, de ser o caso, coas persoas proxenitoras ou representas legais destas/es compromisos educativos para a convivencia.

NORMAS DE CONVIVENCIA_ [ANEXO VII](#)

Capítulo VIII

Servizos complementarios

1.- Comedor Escolar

Todo o relacionado con este servizo complementario: usuarios, menús, alumnado colaborador, persoal colaborador, normas, sistemas de vixilancia,... están recollidos e aprobados no PROTOCOLO DE COMEDOR ESCOLAR do CEIP de Foz Nº 1 que foi aprobado polo Consello Escolar deste centro o 27 de setembro de 2007 e revisado periodicamente.

Capítulo IX

Procedemento de atención aos alumnos accidentados

Como norma xeral seguirase o protocolo, elaborado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, para urxencias sanitarias e enfermidades crónicas.

En caso de accidente grave cubrirase o [Anexo VIII](#) e remitirase a Xefatura Territorial de Cultura, Educación e O.U. ante posibles reclamacións por responsabilidade do centro educativo.

Co obxecto de facilitarlle a asistencia sanitaria ós escolares deste centro que sufran algún tipo de accidente durante a actividade escolar, solicitaráselle a cada un dos pais, titulares da tarxeta da Seguridade Social na que estean inscritos os alumnos, fotocopia desta. Con elas elaborárase un ficheiro actualizado no que figurará unha fotocopia por cada alumno e que estará á disposición do profesorado na secretaría do centro.

O profesorado que se atope con casos de accidentes, enfermidades ou similares do alumnado comunicará de inmediato a situación ó Equipo Directivo, quen arbitrará, en coordinación coa Titoría, as medidas oportunas para a atención máis correcta en función da gravidade.

- Directrices e criterios xerais de actuación.

O protocolo de actuación en caso de accidente será o seguinte:

- Cando se trate dun accidente leve (golpe, hemorraxia nasal,...) comunicarase tal incidencia ao mestre/a titor e a Dirección para que o alumno/a reciba os primeiros auxilios. Se non evoluciona favorablemente con esta atención primaria, poríamose en contacto coa familia para que o acompañe a un centro médico.

- En caso de un accidente grave (fractura, perda de coñecemento,...) porase de inmediato en coñecemento do mestre/a titor, dirección e a familia. Dependendo da gravidade, avisarase ao **061 / 112** ou centro de saúde local máis próximo: **982 13 23 85**

Se a urxencia o require e un familiar non puidera facerse cargo do alumno accidentado ou indisposto, acompañará o alumno -preferentemente a unha institución sanitaria da Seguridade Social- o seu titor ou outro mestre do centro, provisto, se procede, da fotocopia da tarxeta de beneficiario da Seguridade Social. Este desprazamento, dada teoricamente a gravidade do accidente e a importancia de non perder tempo, faríase no medio de transporte que se considere máis adecuado nese momento. Avisarase ao 061 / 112 ou centro de saúde máis próximo para que nos indiquen o protocolo de actuación máis axeitado co neno/a accidentado.

1. Cando un alumno se atope indisposto ou accidentado avisarase aos pais ou tutores para que pasen polo colexio para facerse cargo del.
2. Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisaranse aos **servizos de urxencia 112** e comunicáraselle á familia. Neste caso acompañará ao alumno o profesor/a titor/a ou outro profesor/a do centro mentres non cheguen os seus familiares.
3. En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (**112 ou 061**).
4. Os pais facilitarán ao centro unha fotocopia da cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto para estes casos que estarán na carpeta do seu expediente.
5. O alumnado inscrito en Alerta Escolar, que dispoña na caixa de urxencias do colexio dunha medicación de emerxencia, terá a excepcionalidade de que, seguindo instrucións do 061, se lle poida administrar a medicación por parte do profesorado, de determinarse a existencia dun risco vital.

Capítulo X

Actividades Complementarias e Extraescolares

As actividades complementarias (en horario lectivo) e extraescolares (fóra do horario lectivo), aínda que non forman parte do currículo oficial e, en consecuencia, non son susceptibles de avaliación¹, considéranse parte

¹Capítulo 9, 3.2., Orde do 22/07/97, DOG 02/09/97.

integrante do labor educativo, polo que estarán suxeitas ás normas xerais e específicas das presentes normas de organización, funcionamento e convivencia.

A participación do alumnado será voluntaria e requirirá autorización previa e por escrito das familias. A autorización poderá ser unha soa para tódalas actividades que figuren na PXA.²

Tódalas persoas e sectores da Comunidade Educativa deberán respectar as actividades complementarias e extraescolares estipuladas polo Centro na PXA, así como aquelas³ que puideran incorporarse ó longo de cada curso académico e que contén coa aprobación do Equipo Directivo tralo informe favorable do EACE, dando conta das mesmas ó Consello Escolar na seguinte reunión que se celebre, ou coa aprobación do Consello Escolar de realizárense fóra da localidade⁴. Se implican modificacións do período lectivo do calendario escolar requirirán, ademais, autorización da Xefatura Territorial de Cultura, Educación e O.U.

De acordo co artigo 91.f da LOE-LOMCE é función do profesorado “ *a promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros*”.

Antes da súa aprobación polo consello escolar, a programación anual de actividades complementarias e extraescolares presentárase á comisión de coordinación pedagóxica, que coidará que sexa adecuada e equilibrada para todos os grupos ao longo do curso. A inclusión de novas actividades non previstas na programación anual estará suxeita a esta condición e calquera excepción será estudada na comisión de coordinación pedagóxica.

- Normas para visitas e viaxes

Todos os alumnos teñen dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares organizadas para eles. Só poderán ser privados deste dereito, mediante sanción, se presentasen unha conduta contraria ás normas de convivencia do Centro ou condutas improcedentes durante a realización dunha actividade. A decisión da exclusión dun alumno/a a unha actividade será tomada polo Equipo Directivo.

O alumnado que non asista a algunha actividade estará obrigado a asistir ao centro no seu horario habitual e será atendido polo profesorado correspondente.

O profesorado, cando a actividade teña lugar no centro durante a súa hora de clase, encargárase do alumnado que non participe ou colaborará no coidado do alumnado asistente, xunto ó profesorado de garda, se fose preciso.

O profesorado e o alumnado participante en visitas e viaxes estará obrigado a respectar as normas establecidas especificamente para as mesmas, así como aquelas de carácter xeral contempladas no presente regulamento.

O profesorado acompañante será o suficiente para a realización da saída, aínda que nunca nunha proporción mínima dunha persoa por grupo ou unidade⁵.

²Capítulo 9, 1.2., 2.1., 3.4., Orde do 22/07/97, DOG 02/09/97.

³Capítulo 9, 3.1., Orde do 22/07/97, DOG 02/09/97.

⁴Capítulo 9, 3.4., Orde do 22/07/97, DOG 02/09/97.

⁵Capítulo 9, 3.4., Orde do 22/07/97, DOG 02/09/97.

Capítulo XI

Plan de evacuación

No centro dispoñemos dun plan de evacuación elaborado o 29 de xuño do 2000.

Capítulo XII

Difusión, aplicación e revisión das NOFC

- **Difusión das NOFC**

Difusión das NOFC a través do Consello Escolar e a ANPA. Ademáis estarán a disposición de toda a comunidade educativa na secretaría do centro.

Daranse a coñecer nas reunións de comezo de cada curso escolar.

A difusión dos dereitos e deberes do alumnado e demais normas de xeral aplicación aos distintos sectores educativos, farase ao comezo de cada curso escolar nas distintas reunións por parte do profesorado tutor.

- **Procedemento para a aplicación das NOFC**

Estas normas entran en funcionamento dende o momento que sexan avaliadas polo Consello Escolar.

Estos documentos estarán depositados na secretaría do centro a disposición de toda a comunidade educativa. Ademáis enviarase unha copia á Inspección e a ANPA.

- **Revisión das NOFC**

Calendario de revisión: Na reunión de Consello Escolar a finais de curso, previa enquisa enviada a todos os membros da comunidade educativa, na que se valore o seu correcto funcionamento.

A partir dos resultados da enquisa tomaranse as medidas correctoras necesarias.