

DOCUMENTO DE
ORGANIZACIÓN E
FUNCIONAMIENTO

Rev. 22/10/2017

CEIP DE OLVEIRA

SUMARIO

| | |
|---|-----------|
| 1.- INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| 2.- OBXECTIVOS..... | 5 |
| 3.- DISPOSICIÓNS XERAIS..... | 5 |
| 4.- ÓRGANOS DE GOBERNO DO CENTRO..... | 6 |
| 4.1.- ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO..... | 6 |
| 4.1.1.- Director/a..... | 6 |
| 4.1.2.- Xefe/a de Estudos..... | 7 |
| 4.1.3.- Secretario/a..... | 7 |
| 4.2.- ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO..... | 8 |
| 4.2.1.- Consello Escolar..... | 8 |
| 4.2.2.- Comisión de Convivencia..... | 9 |
| 4.2.3.- Claustro de Profesores..... | 11 |
| 5.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE..... | 12 |
| 5.1.- EQUIPO DE CICLO NA EDUCACIÓN INFANTIL..... | 12 |
| 5.1.1.- Período de adaptación..... | 12 |
| 5.2.- EQUIPOS DE CICLO NA EDUCACIÓN PRIMARIA..... | 13 |
| 5.3.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA..... | 13 |
| 5.4.- TITORÍAS. TITORES/AS..... | 14 |
| 5.5.- EDLG (Equipo de Dinamización da Lingua Galega)..... | 16 |
| 5.6.- EQUIPO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS..... | 16 |
| 5.7.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN..... | 17 |
| 5.8.- ATENCIÓN AOS ALUMNOS/AS CON NEAE..... | 17 |
| 5.9.- PROPOSTA DE ORGANIZACIÓN DOS APOIOS..... | 18 |
| 6.- XUNTAS DE AVALIACIÓN..... | 18 |
| 7.- PROFESORADO..... | 19 |
| 7.1.- DEREITOS..... | 19 |
| 7.2.- DEBERES..... | 19 |
| 7.3.- ADSCRICIÓN DO PROFESORADO..... | 20 |
| 8.- ALUMNADO..... | 20 |
| 8.1.- DEREITOS..... | 20 |
| 8.2.- DEBERES..... | 20 |
| 9.- FAMILIAS..... | 21 |
| 9.1.- DEREITOS..... | 21 |
| 9.2.- DEBERES..... | 21 |
| 10.- PERSOAL NON DOCENTE..... | 22 |
| 10.1.- DEREITOS..... | 22 |
| 10.2.- DEBERES..... | 22 |
| 10.3.- FUNCÍONS..... | 22 |
| 10.3.1.- Consexe..... | 22 |
| 10.3.2.- Coidadora..... | 23 |
| 11.- NORMAS DE CONVIVENCIA..... | 24 |
| 11.1.- RESPECTO ÁS PERSOAS E ÁS COUSAS..... | 24 |
| 11.2.- CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA..... | 24 |
| 11.2.1.- Clases de condutas contrarias á convivencia..... | 24 |
| 11.2.2.- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia..... | 25 |
| 11.2.3.- Condutas leves contrarias á convivencia..... | 25 |
| 11.2.4.- Prescrición das condutas contrarias á convivencia..... | 26 |
| 11.3.- MEDIDAS CORRECTORAS..... | 26 |
| 11.3.1.- Principios xerais das medidas correctoras..... | 26 |

| | |
|---|-----------|
| 11.3.2.- Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras..... | 26 |
| 11.3.3.- Procedementos conciliados de resolución dos conflitos..... | 27 |
| 11.3.4.- Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia..... | 27 |
| 11.3.5.- Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia..... | 27 |
| 11.3.6.- Graduación das medidas correctoras..... | 28 |
| 11.3.7.- Prescrición das medidas correctoras..... | 28 |
| 11.4.- PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS..... | 28 |
| 11.4.4.- Responsabilidade e reparación de danos..... | 30 |
| 12.- NORMAS PARA USO DOS ESPAZOS, INSTALACIÓNS E RECURSOS DO CENTRO..... | 30 |
| 12.1.- ENTRADAS..... | 30 |
| 12.2.- SAÍDAS..... | 31 |
| 12.3.- RECREOS..... | 31 |
| 12.4.- GARDAS E SUBSTITUCIÓNS..... | 31 |
| 12.4.2.- Gardas de transporte..... | 32 |
| 12.5.- SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR..... | 32 |
| 12.6.- PERMANENCIA NAS AULAS..... | 32 |
| 12.7.- CAMBIOS DE AULA..... | 33 |
| 12.8.- HORARIO DE ATENCIÓN A PAIS E NAIS..... | 33 |
| 12.9.- AUTORIZACIÓNS SAÍDAS, TOMA DE FOTOGRAFÍAS E RECOLLIDA DE NENOS..... | 33 |
| 12.10.- XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA..... | 33 |
| 12.10.1.- Faltas de asistencia..... | 33 |
| 12.10.2.- Faltas de puntualidade..... | 34 |
| 12.10.3.- Libro de rexistro..... | 34 |
| 12.11.- CONSERVACIÓN DO CENTRO..... | 34 |
| 12.12.- NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DA BIBLIOTECA..... | 34 |
| 12.13.- NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DA AULA DE AUDIOVISUAIS, PDI E INFORMÁTICA..... | 35 |
| 12.14.- NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS DE OCIO..... | 35 |
| 12.15.- NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DO MATERIAL E INSTALACIÓNS DEPORTIVAS..... | 35 |
| 12.16.- NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DO SERVIZO DE REPROGRAFÍA..... | 35 |
| 12.17.- NORMAS PARA O CONTROL DE MATERIAL E RECURSOS..... | 36 |
| 12.18.- NORMAS PARA ACTUACIÓN EN CASO DE ALUMNO ACCIDENTADO..... | 36 |
| 12.19.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN URXENCIAS SANITARIAS E ENFERMIDADE CRÓNICA..... | 36 |
| 12.19.1.- Criterios a seguir..... | 36 |
| 12.19.2.- Medidas de prevención..... | 37 |
| 12.20.- PLANIFICACIÓN DA XESTIÓN ECOLÓXICA DE RECURSOS..... | 38 |
| 12.20.1.- Plan de xestión ecolóxica de enerxías e materiais..... | 38 |
| 12.20.2.- Plan de xestión de residuos..... | 39 |
| 12.21.- USO DE MÓBILES E OUTROS MEDIOS ELECTRÓNICOS..... | 39 |
| 13.- XESTIÓN ECONÓMICA E ADMINISTRATIVA..... | 39 |
| 13.1.- XESTIÓN ECONÓMICA..... | 39 |
| 13.2.- XESTIÓN ADMINISTRATIVA..... | 40 |
| 14.- OUTROS SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO..... | 40 |
| 14.1.- COMEDOR ESCOLAR..... | 40 |
| 14.2.- TRANSPORTE ESCOLAR..... | 40 |
| 15.- NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DO CENTRO POR INSTITUCIÓNS, ASOCIACIÓNS..... | 41 |
| 16.- DISPOSICIÓNS ADICIONAIS..... | 41 |
| 17.- ANEXOS..... | 42 |

1.- INTRODUCCIÓN

A Escola, como parte da sociedade, conforma un marco de convivencia que fai posible e que contribúe á consecución dos obxectivos propostos de antemán.

Neste contexto, este documento pretende establecer e prefixar aquelas pautas instrumentais orientadas a unha mellor organización e funcionamento da Comunidade Escolar.

Deste xeito o Documento de Organización e Funcionamento do Centro debe arbitrar medidas iguais para todos/as, que representen modelos que fagan máis doada a convivencia e máis eficaz a labor educativa.

O presente documento ten como fin principal orientar e regular os actos da Comunidade Educativa deste Centro, co obxectivo de conseguir unha mellor convivencia e cooperación entre os seus membros, que posibilite o desenvolvemento integral de todos os sectores implicados. Cómpre subliñar que todas as orientacións e normas que aparecen neste regulamento non terán ningunha efectividade sen unha actitude positiva e responsable do quefacer diario dos distintos membros que formamos a Comunidade Educativa.

O seu ámbito de aplicación inclúe a toda a Comunidade Educativa, dentro e fóra do centro, incluídas as actividades complementarias e extraescolares.

Este Documento de Organización e Funcionamento elaborouse ao abeiro e dentro do marco da lexislación vixente no momento actual.

2.- OBXECTIVOS

- Facilitar a organización e funcionamento do Centro.
- Adaptar as normas xerais ás características do Centro.
- Facilitar e mellorar a actividade educativa do Centro.
- Proporcionar un soporte normativo claro e sinxelo para aclarar as responsabilidades, dereitos e deberes de toda a Comunidade Educativa, derivado das normas legais vixentes.
- Regulamentar e mellorar o xeito de relacionarse de toda a Comunidade Educativa.
- Ser un complemento normativo das bases legais que determinan o funcionamento e organización do Centro, así como as actuacións dos diferentes membros.

3.- DISPOSICIÓNS XERAIS

Este texto é de obrigado cumprimento para todos os membros da Comunidade Educativa. Entenderanse as normas de actuación baseadas nos seguintes principios:

- Respecto mutuo nas relacións docentes.
- Democracia na xestión e control do centro.
- Responsabilidade e traballo en equipo para conseguir unha formación dinámica, no medio dunhas relacións de traballo agradables e satisfactorias.
- O cumprimento da normativa vixente.

4.- ÓRGANOS DE GOBERNO DO CENTRO

4.1.- ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO

4.1.1.- Director/a

É o responsable, en xeral, do funcionamento e da xestión do Centro, e, en particular, da actividade docente, actuando en consonancia co Consello Escolar e Claustro de Profesores, seguindo a normativa vixente e as directrices emitidas pola Administración Educativa.

Competencias do Director/a:

- Representar oficialmente á Administración Educativa no Centro, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.
- Ostentar a representación do Centro.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do Centro, cara á consecución do proxecto educativo e dacordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias do Consello Escolar e do Claustro de Profesores.
- Visar as certificacións e documentos oficiais do Centro.
- Designar ao/a Xefa/e de estudos e a/o Secretaria/o, Coordinadores e Titores segundo a lexislación vixente.
- Coordinar a elaboración do PEC, PC e PXA, dacordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración Educativa e polo Consello Escolar, e coas propostas do Claustro de profesores.
- Executar os acordos dos órganos Colexiados no ámbito da súa competencia.
- Convocar e presidir os actos académicos, o Consello Escolar, o Claustro de profesores, a Comisión de Coordinación Pedagóxica, o Observatorio da Convivencia Escolar podendo delegar a presidencia dalgunha, noutros membros do Equipo Directivo.
- 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 corresponda, dacordo coa normativa vixente, co dito documento e cos criterios establecidos polo Consello Escolar.
- Garantir o dereito de reunión do profesorado, alumnado, pais e nais de alumnos ou representantes legais, persoal de administración e de servizos.
- Colaborar coa Inspección Educativa na valoración da función pública docente.
- Xestionar os medios humanos e materiais do Centro, dinamizando os distintos sectores da Comunidade Educativa, especialmente aos restantes membros do Equipo Directivo, coordinadores de Ciclo...
- Promover e impulsar as relacións do Centro coas institucións do entorno.
- Trasládalle ao Servizo de Inspección a memoria anual sobre actividades e a situación xeral do Centro, así como, se é o caso, as propostas de solución aos problemas existentes.
- Facilitar a axeitada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da Comunidade Escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
- Proporcionar a información que lle sexa requerida polas autoridades educativas e colaborar en todo o relativo ao logro dos obxectivos educativos do Centro.
- Autorizar e ordenar os pagamentos dacordo co orzamento do Centro.
- Favorecer e propiciar a avaliación interna do funcionamento do Centro e colaborar coa Administración educativa na avaliación externa que periodicamente se realice.

4.1.2.- Xefe/a de Estudos

- Exercer por delegación do Director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo o réxime académico.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e orientación de profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do Centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos do alumnado e profesorado, dacordo cos criterios aprobados polo Claustro e co horario xeral, incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estricto cumprimento.
- Coordinar e orientar as accións dos titores, coas achegas se é o caso, do departamento de Orientación e do Plan de Acción Titorial.
- Coordinar a participación do profesorado nas actividades de formación e 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, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no Centro.
- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do Centro.
- Organizar á atención do alumnado nos períodos de lecer.
- Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo Director dentro do ámbito da súa competencia.

4.1.3.- Secretario/a

- Ordenar o réxime adimistrativo do Centro, de conformidade coas directrices do Director.
- Actuar como Secretario/a dos órganos colexiados de goberno do Centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do Director.
- Custodiar os libros e arquivos do Centro.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- Realizar o inventario xeral do Centro 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 actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos adscrito ao Centro.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do Centro, dacordo coas directrices do Consello Escolar.
- Ordenar o réxime económico do Centro, de conformidade coas instrucións do Director, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades competentes.
- Velar polo mantemento do material do Centro en todos os aspectos, dacordo coas indicacións do Director.
- Dar a coñecer a toda a Comunidade Educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesioal que se reciban no Centro.
- Presidir, se é o caso, e por delegación do Director, a comisión Económica.

- Calquera outra función que lle encomende o Director dentro do seu ámbito de competencia.

4.2.- ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

4.2.1.- Consello Escolar

O Consello Escolar do Centro é o órgano a través do que participan na súa xestión os distintos membros da Comunidade Educativa.

Composición:

- O Director, que será o seu presidente.
- O Xefe/a de Estudos.
- O Secretario/a, que actuará como secretario do Consello, con voz, pero sen voto.
- Un Concelleiro ou representante do Concello.
- Un representante do persoal de administración e servizos.
- Cinco mestres elixidos polo Claustro.
- Cinco representantes dos pais de alumnos/as (un deles proposto pola ANPA).

O Consello Escolar do centro terá as seguintes atribucións:

- Establecer as directrices e elaborar propostas para a elaboración do proxecto educativo do Centro, aprobalo, avalialo e, de ser o caso, introducir modificacións, sen prexuízo das competencias que o Claustro de profesores ten atribuídas en relación coa planificación e organización docente.
- Elixir o Director/a do Centro.
- Propoñer a revocación do nomeamento do Director/a, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous tercios.
- Resolver os conflitos e impoñer as correccións con finalidade pedagóxica que correspondan ás condutas dos alumnos/as que perxudiquen gravemente a convivencia no Centro, dacordo coa normativa que regula os dereitos e deberes dos alumnos/as.
- Decidir sobre a admisión do alumnado, con suxeición ao establecido na lexislación vixente.
- Aprobar e modificar o Documento de Organización e Funcionamento do Centro.
- Aprobar o proxecto de orzamento do Centro e a execución del.
- Aprobar e avaliar a PXA do Centro, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que competen ao Claustro.
- Aprobar a programación de actividades extraescolares e complementarias e avaliar o seu desenvolvemento.
- Establecer as directrices para a participación do Centro en actividades culturais, deportivas e recreativas.
- Establecer os criterios de colaboración con outros Centros, Entidades ou Organismos.
- Promover a renovación das instalacións e equipamento do Centro, e vixiar a súa conservación.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do Centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a Administración Educativa.
- Colaborar coa Inspección Educativa nos planos de avaliación do Centro, nos termos que a Consellería de Educación estableza.

O Consello Escolar reunirse, alomenos unha vez ao trimestre, e sempre que o director o convoque ou o solicite un tercio alomenos dos seus membros.

4.2.2.- Comisión de Convivencia

Atendendo ao artigo 6 do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, constitúese a Comisión de Convivencia substitúe ao anterior Observatorio da Convivencia.

Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do consello escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto neste decreto, no plan de convivencia e nas normas de convivencia da cada centro.

A comisión de convivencia, na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos e, no caso dos centros concertados, tamén por unha persoa representante da titularidade do centro, todas elas na mesma proporción en que se encontran representadas no consello escolar do centro ou órgano equivalente. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia nos centros educativos corresponde ao director ou á directora por proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.

O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia de cada centro docente concretarase no plan de convivencia, de conformidade co establecido para os órganos colexiados na Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia e, en todo caso, manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas 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 exercerá por delegación do consello escolar as seguintes funcións:

- a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- d) Propor 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.
- e) Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.

f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.

g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.

h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade 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.

i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

5. Cando a comisión de convivencia o considere oportuno, e co obxecto de que informen no ámbito das súas respectivas competencias, poderá solicitar o asesoramento dos/as profesionais do departamento de orientación que interveñen no centro, do profesorado titor relacionado co tema que se analice, do educador ou educadora social do concello onde estea o centro educativo ou doutros ou doutras profesionais segundo a problemática de que se trate, así como das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia.

Atendendo ao anterior quedará composta polos seguintes membros tentando a paridade entre homes e mulleres::

- Director/a.
- Un mestre.
- Unha mestra.
- Un pai.
- Unha nai.
- Representante persoal servizos.
- Representante municipal.

4.2.3.- Claustro de Profesores

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

Estará integrado pola totalidade de mestres e mestras que presten servizo nel e será presidido polo Director.

O Claustro de profesores terá as seguintes atribucións:

- Promover medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no Centro.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinares.
- Facer chegar ao Equipo Directivo propostas para a elaboración dos Proxectos Educativos e curriculares do Centro e da Programación Xeral Anual.
- Aprobar e avaliar os proxectos curriculares e os aspectos docentes da Programación Xeral Anual.
- Determinar cal é a lingua materna predominante entre os alumnos e alumnas, así como a lingua ambiental, para que ao mesmo tempo estes adquiren de forma oral e escrita o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia.
- Promover iniciativas no ámbito metodolóxico, tecnolóxico, didáctico ou de organización, así como na experimentación e investigación pedagóxica e na formación do profesorado do Centro.
- Elixir os representantes para o Consello Escolar.
- Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.
- Analizar e valorar o rendemento escolar do Centro.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos.
- Coordinar as funcións referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos/as.
- Analizar e valorar os resultados da avaliación que do Centro realice a Administración ou calquera informe referente á súa marcha.
- Colaborar coa Inspección Educativa nos planos de avaliación do Centro.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do Centro e a súa situación económica, así como propor todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do Centro en calquera dos seus aspectos.
- Realizar o proceso de autoavaliación do Centro nos aspectos da súa competencia, así como participar nos procesos de avaliación externa.

O Claustro de profesores reunirse, alomenos unha vez ao trimestre, e sempre que o convoque o Director ou o solicite un tercio dos seus membros.

A asistencia dos mestres/as ás sesións de Claustro son obrigatorias.

5.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

5.1.- EQUIPO DE CICLO NA EDUCACIÓN INFANTIL

O equipo de ciclo de E.I. estará formado por todos/as mestres/as que imparten clase na Educación Infantil. O Equipo de Ciclo da Educación Infantil será o encargado de elaborar o periodo de adaptación dos nenos/as de 3 anos dacordo coa normativa vixente.

Son competencias do Equipo de Ciclo de E.I:

- Formularlle ao Equipo Directivo e ao Claustro propostas relativas á elaboración do proxecto educativo e á Programación Xeral Anual.
- Formularlle á Comisión de Coordinación Pedagóxica propostas relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa ou modificación deles.
- Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas.
- Promover a investigación educativa e propoñerlle ao Xefe/a de estudos as actividades de perfeccionamento do profesorado.
- Propor os criterios de promoción de ciclo.
- Establecer as coordinacións necesarias entre os titores, resto do profesorado e familias.
- Realizar as ACS para os alumnos/as con NEE, co asesoramento do D.O.

O Equipo de Ciclo está dirixido por un coordinador/a de ciclo, que desempeñará as súas funcións durante dous cursos académicos. Será designado polo director/a do Centro, por proposta do equipo de ciclo.

Son competencias do coordinador/a:

- Dirixir e coordinar as reunións de ciclo.
- Coordinar as funcións de titoría dos alumnos/as de ciclo.
- Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do ciclo.
- Levantar acta das reunións e elaborar a memoria de final de curso.
- Coordinar a organización dos espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento do equipo.

O Equipo de Ciclo reunirse una vez ao mes.

5.1.1.- Periodo de adaptación

A incorporación dos nenos/as de 3 anos á escola require unha atención especial. O período de adaptación debe incluír un conxunto de accións coa familia e os nenos/as dirixidas a resolver dun xeito natural e gradual o conflito que produce este cambio.

O período de adaptación ven regulado na Orde do 6 de maio de 1992, pola que se regula o procedemento para a implantación do 2º Ciclo da Educación Infantil e se ditan instrucións en materia de organización escolar e avaliación para aqueles Centros onde se imparte o devadinto ciclo (DOG do 21 de Maio de 1992). No artigo 18º de dita Orde faise referencia aos seguintes aspectos:

- Colaboración e participación das familias.
- Flexibilización do calendario e horario para os novos escolares.
- Actividades encamiñadas a unha mellor adaptación.
- Agrupación flexible do alumnado.

Realizarase no mes de Setembro e nas datas que marque a Consellería de Educación no Calendario Escolar.

Nun primeiro momento, e unha vez feita a matrícula no Centro os nenos/as e as súas familias serán invitado/as a coñecer o Centro e establecer así un primeiro contacto. Ésta visita será xeralmente durante o mes de Xuño (do curso anterior á escolarización do neno/a) e aquí faranse unhas recomendacións aos pais para o verán de cara ao comezo do curso. Entregaranse uns folletos que resuman as recomendacións. Serán de varios tipos:

- Relacionados cos horarios: que os vaian axustando aos do colexio, suprimir a siesta, que vaian cedo para a cama...
- Relacionados coa adquisición de pequenos hábitos: lavar as mans, limpar o nariz, deixar os cueiros. Dende o Centro consideramos que deben ter control de esfínteres, si non hai causa física que así o impida. Isto é unha condición indispensable para poder asistir ao Centro. Ante un incidente deste tipo, dende o Centro avisarase aos pais/nais que veñan cambiar ao neno/a cando sexa posible.

No mes de Setembro as familias acudirán a unha reunión onde se lles informará sobre o significado do período de adaptación e a necesidade da colaboración familia-escola. Como reflexa a Orde o agrupamento será flexible e os tempos tamén. Dende o primeiro día entrarán todos os nenos/as, pero o farán por quendas:

- 1ª semana: Haberá 3 quendas (de 6 ou 7 nenos/as) e dunha duración aproximada de 1 hora e media cada unha.
- 2ª semana: haberá 2 quendas (de 10 nenos/as) e dunha duración aproximada de 2 horas ou 2 horas e cuarto.
- 3ª semana: todo o alumnado que estará na aula 3 horas aproximadamente.

O número de alumnos por quenda é variable xa que depende do número de matrícula, e o tempo de permanencia é aproximado.

Queda a criterio da profesora, según a evolución de cada neno/a na adaptación, o modificar os tempos ou as quendas.

5.2.- EQUIPOS DE CICLO NA EDUCACIÓN PRIMARIA

Na normativa vixente non se establece o funcionamento de equipos de coordinación de ciclo na educación primaria. É por iso polo que se tentará establecer mecanismos de coordinación entre os diferentes niveis para secuenciar axeitadamente as programacións didácticas de nivel e de área.

5.3.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

Composición:

- Director/a, que será o seu presidente.
- A/O Xefe de estudos.
- O/A Coordinador/a do ENDL.
- Os Coordinadores/as de Ciclo.
- Os Mestres/as de A.L. e P.T.
- A Xefa/e do D.O.
- O/A Dinamizador/a de Biblioteca.
- Acturá como Secretario/a un membro da comisión designado/a polo Director/a.

As competencias da CCP serán as seguintes:

- Elevar propostas ao Claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración das programacións.

- Asegurar a coherencia entre o PEC, as programacións didácticas e a PXA.
- Establecer os criterios para a elaboración do Plan de acción tutorial, das ACS...
- Propoñer ao Claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación, así como o calendario das mesmas.
- Velar polo cumprimento das programacións e a súa posterior avaliación.
- Propoñerlle ao Director os mestres/as que han de formar parte do D.O.
- Canalizar as necesidades de formación continua do profesorado.

A CCP reunirse unha vez ao mes.

5.4.- TITORÍAS. TITORES/AS

A función tutorial e orientación dos alumnos e alumnas desenvolveranse ao longo de todas as etapas e ciclos.

Cada grupo de alumnos/as terá un titor/a. As titorías son designadas polo Director/a entre os mestres/as que imparten docencia a todo o grupo, procurando que a designación recaía no mestre/a con maior número de horas de docencia no grupo. Cada titoría celebrará unha reunión colectiva cos pais/nais de alumnos/as ao principio de curso, antes de rematar o mes de outubro.

Cada profesor/a-titor/a, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará cando menos, as seguintes funcións:

- Participar na elaboración do Plan de Acción Tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do Xefe/a de estudos e en colaboración co D.O.
- Proporcionarlle ao principio de curso, aos alumnos/as, pais/nais ou tutores legais dos alumnos/as, información documental, ou no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno/a.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- Coordinar as ACS para os alumnos/as do seu grupo.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do Centro.
- Informar ao equipo de mestres/as do grupo de alumnos correspondente das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- Coordinar o proceso de Avaliación do alumnado do seu grupo e tomar a decisión máis axeitada a carón da promoción dos seus alumnos, logo de escoitar ao resto do profesorado implicado.
- Colaborar co Departamento de Orientación do Centro nos termos que se establezcan.
- Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais/nais dos alumnos/as ou representantes legais.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos.

- Atender, xunto co resto do profesorado, aos alumnos/as mentras estes permanezan no Centro nos períodos de lecer (recreos...)
- Controlar as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado.
- Implicar ás familias nas actividades de apoio á aprendizaxe dos seus fillos/as.

5.5.- EDLG (Equipo de Dinamización da Lingua Galega)

O EDLG constitúese para potenciar o uso da lingua galega, que estará formado, alomenos, polos seguintes membros:

Mestres/as que impartan clase nos diferentes ciclos de primaria e infantil. Os demais debense distribuír entre todos os equipos docentes dunha maneira uniforme.

As súas competencias serán as seguintes:

- Presentar ao Claustro propostas para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no PEC.
- Colaborar na elaboración do Plan lingüístico do Centro, así como na Planificación sociolingüística do mesmo.
- Elaborar o proxecto de fomento da lingua galega para presentar nas datas indicadas na Consellería de Presidencia.
- Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do Centro.
- 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 recursos económicos dispoñibles para estes fins.

A coordinación será desempeñada por un profesor ou profesora do equipo, preferentemente con destino definitivo no Centro. O coordinador/a será nomeado polo director/a, por proposta dos compañeiros/as de equipo, desempeñará as súas funcións durante 2 anos, renovables.

As competencias do coordinador/a serán as seguintes:

- Colaborar nos proxectos curriculares de etapa.
- Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á CCP
- Convocar e presidir as reunións do equipo.
- Redactar as actas de reunión e a memoria final do ENDL na que se fará unha avaliación das actividades realizadas.

5.6.- EQUIPO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

O EAEC encargarase de organizar e fomentar este tipo de actividades. Estará formado por todo o profesorado do centro e dirixido e coordinado por un mestre/a designado polo Director/a.

As funcións do Xefe do equipo son as seguintes:

- Participar no PC de etapa.
- Elaborar a programación anual destas actividades tendo en conta as propostas do resto do profesorado.
- Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, presuposto e forma de participación de alumnos/as.
- Coordinar a organización das viaxes de estudio, os intercambios escolares...
- Elaborar unha memoria ao final de curso.

Para a realización de actividades realizadas fóra do recinto contar cos seguintes requisitos:

- Autorización escrita dos pais/nais ou titores legais do alumno/a.

- Os alumnos serán acompañados polo profesorado nunha proporción dun mestre/a por unidade, sempre que o total de alumnos non supere os 20.
- Tamén poderán acompañar aos alumnos os mestres/as especialistas que irán como apoio.

5.7.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Formarán parte do D.O. O Orientador/a, os profesores/as de P.T. e A.L. e os coordinadores de ciclo.

Funcións:

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos do Centro e deseñar, desenvolver e avaliar programas de intervención específicos.
- Participar na elaboración das programacións do Centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para atención do alumnado con NEAE.
- Deseñar accións encamiñadas á acción temperá e á prevención de dificultades ou problemas de aprendizaxe, derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos/as.
- Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle ao alumnado o apoio e asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no Centro, o cambio de ciclo ou etapa ou o paso a Secundaria.
- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos hábitos de traballo intelectual, técnicas de traballo en grupo, habilidades sociais...
- Promover a colaboración entre as familias e o Centro, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos/as.

O Xefe/a do D.O terá as seguintes funcións:

- Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.
- Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- Participar na elaboración do PEC e do PC de etapa.
- Convocar e presidir as reunións do D.O.
- Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
- Coordinar a atención do alumnado con NEAE, elevándolle ao Xefe/a de estudos a proposta de organización de docencia para este alumnado.
- Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, e asesorar no deseño e avaliación das medidas de atención á diversidade.
- Elaborar o plan de orientación anual.

5.8.- ATENCIÓN AOS ALUMNOS/AS CON NEAE

Os alumnos/as con NEAE recibirán atención docente directa por parte dos profesores/as do grupo no que se integran, coa axuda, se é o caso, do profesorado de apoio na propia aula. Excepcionalmente, en funcións das necesidades do alumnado e das adaptacións curriculares establecidas poderá facer intervencións diferenciadas, debidamente temporalizadas, fóra da aula.

O apoio educativo fóra da aula realizarase previa información ás familias.

O D.O encargarse da elaboración e coordinación da atención aos alumnos/as con NEAE.

O mestre/a de apoio aos alumnos/as que presentan NEAE terá as seguintes funcións:

- Coordinar, en colaboración co Xefe/a de estudos, as cuestións relacionadas coa educación dos nenos/as con algún tipo de minusvalía física, psíquica ou sensorial.

- Colaborar coa CCP na elaboración do plan de actuación respecto ao alumnado con NEAE.
- Colaborar cos titores na elaboración das ACS.

5.9.- PROPOSTA DE ORGANIZACIÓN DOS APOIOS

Estableceronse as seguintes prioridades á hora de organizar os apoios segundo as necesidades educativas do alumnado:

- Dar prioridade aos alumnos/as con necesidades específicas.
- Prestar atención aos alumnos/as con dificultades de aprendizaxe que requiran apoio especializado, dando prioridade aos alumnos/as dos primeiros niveis.
- Os apoios faranse normalmente nas aulas ordinarias, xunto co resto do alumnado dese grupo.
- En casos excepcionais os apoios poderán levarse a cabo fóra da aula ordinaria cando así se contemple na correspondente adaptación curricular e non excedendo en ningún caso un terzo da xornada escolar.
- A distribución horaria dos apoios será variable segundo a evolución dos alumnos/as e a dinámica do Centro.
- A organización dos apoios deberá ser aberta, flexible e suxeita a modificacións ao longo do curso.
- Os alumnos/as suxeito de reforzo educativo e que non puidesen ou non se considerase necesario o apoio especializado recibirán este apoio por parte do profesorado do nivel, ciclo ou niveis máis afíns. Este reforzo pode ser:
 - Feito polo profesor-titor dentro da aula ordinaria coa aportación da orientación e profesora de PT e AL, do material necesario, introducindo as modificacións metodolóxicas precisas (equipos de traballo en pequenos grupos, poñendo alumnos/as con dificultades con outros con menos de dificultades ou homoxéneos).
 - Apoio en agrupamentos flexibles, de carácter temporal, previa autorización da inspección educativa. Os agrupamentos flexibles pódense organizar nas áreas e horas segundo o horario de clase (trátase de reforzar matemáticas na hora de matemáticas, lingua na hora de lingua....)

6.- XUNTAS DE AVALIACIÓN

Forman parte deste órgano os mestres/as que imparten no grupo, o Xefe/a do D.O. e o mestre/a de P.T. e do A.L. A Avaliación dos alumnos/as será continua, formativa, integradora e diferenciada. Ao inicio de cada curso os mestres/as farán unha avaliación inicial dos seus alumnos/as para coñecer o grao de desenvolvemento acadado nos aspectos básicos da aprendizaxe e dominio dos contidos básicos das distintas áreas. Sobre todo terán en conta o grao de adquisición das competencias básicas.

As xuntas de avaliación realízanse unha vez por trimestre e as datas estableceranse na PXA.

Cada titor introducirá no XADE as cualificacións do alumnado da súa titoría

O Xefe/a de estudos convocará as sesións de avaliación, as que asistirá. O profesor/a titor/a de cada grupo, presidirá e levantará acta da sesión de avaliación. Estará asinada polo titor/a e os mestres/as presentes. Nas sesións de avaliación estudarase ao alumnado individualmente e logo o grupo como tal.

As Actas de avaliación serán asinadas na avaliación final por todos os mestres/as co visto e prace do Director/a do Centro e serán arquivadas na Secretaría.

7.- PROFESORADO

Formará a plantilla do Centro todo aquel profesor/a que con carácter definitivo, provisional, interino ou substituto sexa destinado ao mesmo pola Consellería de Educación e Orientación Universitaria, e terá dereito a voz e voto nos Claustros e Reunións.

7.1.- DEREITOS

A LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, recoñécelle ao profesorado os seguintes dereitos:

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- 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.

7.2.- DEBERES

A LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, obriga a respectar os seguintes deberes:

- Respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- 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, corrixiendo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- 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 impoña a normativa aplicable.
- 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.

7.3.- ADSCRICIÓN DO PROFESORADO

Aínda que a lexislación vixente contempla que a adscrición do profesorado a fai a dirección do centro, atendendo ao proxecto de dirección actual esta adscrición farase priorizando:

- A continuidade da titoría nos tres niveis de educación infantil e a rotación do profesor/a de apoio.
- A continuidade da titoría en 1º-2º, 3º-4º e 5º-6º de educación primaria.
- A antigüidade no centro.

8.- ALUMNADO

8.1.- DEREITOS

Todos os membros da Comunidade Educativa están obrigados a respetar os dereitos que se establecen na LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, na cal se basea a enumeración destes dereitos:

- Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:
- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

8.2.- DEBERES

Todos os membros da Comunidade Educativa están obrigados ao respecto dos deberes que se establecen na LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, na cal se basea a enumeración destes deberes:

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

9.- FAMILIAS

9.1.- DEREITOS

As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- 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.
- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

9.2.- DEBERES

Os pais, nais ou representantes legais dos alumnos e alumnas teñen pleno dereito a participaren na vida do Centro. Para exercer este dereito deben:

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- 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.
- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- Xustificar as faltas de asistencia e puntualidade tal como se estipula no apartado 12.10.
- Comunicar ao centro calquera doenza que sufra o alumno/a que poida causar contaxio nos demais membros da comunidade educativa.
- Non enviar o alumno/a ao centro en caso de doenza ou indisposición que lle impida o normal desenvolvemento das actividades.

En caso de cambio de domicilio, teléfono, etc., deben notifícalo ao Centro para ter actualizados os seus datos.

Se dende o Centro Educativo se detecta deixadez nas funcións de coidado dos seus fillos/as, no cumprimento dos deberes como pais/nais/titores legais do alumnado, e logo de esgotadas as vías ordinarias: entrevistas cos pais/ sobre a educación dos seus fillos ou ben hai unha nula asistencia ao centro, logo da comunicación por teléfono ou por escrito, o Centro Educativo comunicará a situación ao Servizo de Educación Familiar do Concello.

10.- PERSOAL NON DOCENTE

10.1.- DEREITOS

Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

10.2.- DEBERES

Son deberes do persoal de administración e de servizos:

- Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- 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.
- Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

10.3.- FUNCIÓNS

Tanto a conserxe como o persoal de limpeza son traballadores a cargo do Concello de Ribeira polo que o seu horario de traballo e calendario laboral dependerán do convenio do persoal de dito Concello.

10.3.1.- Consexo

As funcións a desempeñar polo conserxe, tendo en conta as características propias e as necesidades específicas deste Centro, o Capítulo I do "Reglamento del cuerpo subalterno de la Administración civil del Estado" e o Capítulo X da Orde do 22 de xullo de 1997 (DOG do 2 de setembro) pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento dos colexios de educación infantil e primaria, son:

- Abrir o recinto antes de que chegue o transporte.
- Tocar puntualmente as sereas para as entradas, cambios de clase e saídas.
- Activar e desactiva-la alarma.
- Encender a calefacción cando o requiran as condicións meteorolóxicas coa suficiente antelación para que cando empecen as clases os locais resulten acolledores.
- Custodia-lo mobiliario, máquinas, instalacións e locais.
- Custodia-las chaves do recinto, do edificio e de tódalas súas dependencias.

- Realizar dentro das dependencias do Centro os traslados de material, mobiliario e enseres.
- Manexar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras e outras análogas cando sexa requerido para elo pola Dirección do Centro ou polo profesorado.
- Controla-la entrada de terceiras persoas e poñelas en contacto coa persoa do Centro que entenda sobre os motivos relacionados coa visita.
- Ocuparse regularmente da corta da herba e maleza do recinto para que resulte accesible ós nenos e nenas na súa totalidade e para evita-la presenza de animais perigosos.
- Atender á conservación do edificio e do mobiliario.
- Pecha-lo Centro e recinto despois do horario lectivo ou de permanencia do profesorado.
- Calquera outra función que lle sexa encomendada polo Claustro, Consello Escolar ou Equipo Directivo e que non vulnere o convenio do persoal funcionario do Concello.

O secretario/a do Centro, en virtude do artigo 35, apartado g) do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria, organizará a xornada laboral do persoal de servizos en función das necesidades organizativas do Centro e velará polo seu cumprimento e poñerá en coñecemento do Director/a calquera incidencia que altere o normal funcionamento do Centro.

10.3.2.- Coidadora

As súas funcións, polo seu carácter de traballador técnico, terán carácter educativo e asistencial, participando e desenvolvendo as seguintes funcións:

- Colaborar no deseño e execución de programas de autonomía persoal cos profesionais correspondentes nos programas de hábitos básicos, alimentación, vestido e control de esfínteres.
- Colaborar nos traslados dos alumnos, con necesidades específicas de apoio educativo, que o precisen, nos cambios de actividade, entradas e saídas ao centro, co obxectivo de fomentar o desprazamento autónomo do alumno.
- Colaborar de xeito activo na atención, vixilancia e coidado destes alumnos nos períodos de recreo e descanso, procurando unha relación axeitada co resto.
- Colaborar nas saídas, excursións ou festas, programadas na PXA que afecten aos alumnos con necesidades específicas de apoio educativo.
- Acompañamento na ruta escolar, daqueles alumnos con necesidades específicas de apoio educativo, que polas súas características de falta de autonomía precisen a presenza dun ATE.
- Colaborar no desenvolvemento dos programas de autonomía social, vinculados a hábitos de conduta e comunicativos do alumno con necesidades específicas de apoio educativo en períodos de recreo, merendas, entradas e saídas.
- Participación nas reunións onde se aborden temas relacionados cos alumnos con necesidades específicas de apoio educativo que atende, informando do seguimento e aplicación do labor desenvolvido.
- Afianzamento e desenvolvemento das capacidades dos alumnos con necesidades específicas de apoio educativo nos aspectos físicos, afectivos, cognitivos e comunicativos, promovendo o maior grao posible de autonomía persoal e de integración social.

11.- NORMAS DE CONVIVENCIA

A convivencia no centro implica o respecto a todas as persoas que integran a Comunidade Educativa, por eso temos que facer gardar unhas normas básicas nas que prime a autorresponsabilidade e o compromiso mutuo de respectar e garantir as dos outros.

11.1.- RESPECTO ÁS PERSOAS E ÁS COUSAS

- Adoptar unha actitude de colaboración activa en beneficio de todos.
- Respectar e coidar as instalacións e materiais do Centro. Cada grupo de alumnos/as é responsable do coidado e mantemento da aula na que realizan as súas tarefas, e está obrigado individual ou colectivamente, se é posible, a determinar o autor/a dos feitos e a reparar os danos causados ou facerse cargo dos custos económicos da súa reparación. Todo deterioro provocado por un uso indebido deberá ser reparado, e, no seu caso, aboado polo seu autor ou autores.
- Respectar a intimidade persoal e as pertenzas individuais.
- Deberase gardar silencio en todas as dependencias do edificio durante as horas lectivas.
- Prohibición de fumar en todas as dependencias, patios e áreas próximas ao recinto.
- No Centro, e en especial nas aulas, deberase gardar a orde debida e comportarse adecuadamente.
- A Sala de Profesores/as é o lugar de reunión do profesorado. O acceso do alumnado a esta dependencia queda limitado a especiais circunstancias de urxencia.
- Coidar o uso da linguaxe aténdose en todo momento ás formas socialmente correctas.
- Non traer teléfonos móbiles ao Centro nin en calquera outra actividade programada polo Centro, salvo causas excepcionais que terán que contar coa autorización da Dirección.
- Nigún membro da Comunidade Educativa deberá tirar lixo ao chan.
- Nas horas de clase non está permitido a presenza do alumnado nos corredores, no patio...
- É obrigatoria a asistencia puntual ás clases. Os pais xustificarán por escrito calquera ausencia ou falta de puntualidade ao titor/a. Dita xustificación será aceptada si se atopa razoable.
- Os alumnos nunca poderán saír do recinto escolar sen a debida autorización.
- Non se permitirá a entrada ao Centro de persoas alleas á Comunidade Escolar salvo autorización da Dirección.

11.2.- CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

11.2.1.- Clases de condutas contrarias á convivencia

- As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia.
- Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

11.2.2.- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- 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.
- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa.
- Negarse a entregar a entregar os obxectos, substancias ou produtos perigosos do punto anterior cando é requirido para iso polo profesorado.
- A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- O incumprimento das sancións impostas.

11.2.3.- Condutas leves contrarias á convivencia

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos, os actos inxustificados e as actuacións prexudiciais do epígrafe 11.2.2 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 constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
- A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

11.2.4.- Prescrición das condutas contrarias á convivencia

- As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
- O prazo de prescrición comezará a contarse 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.
- No caso das 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, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

11.3.- MEDIDAS CORRECTORAS

11.3.1.- Principios xerais das medidas correctoras

- As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.
- En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:
 - Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
 - Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
 - A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
 - Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

11.3.2.- Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.

- Como complemento das medidas correctoras previstas nesta sección, o departamento de orientación elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.
- Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

- Se a situación así o require, crearanse as aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

11.3.3.- Procedementos conciliados de resolución dos conflitos

- Regulamentariamente determinarase un procedemento conciliador para a resolución dos conflitos de convivencia. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o cumprimento das accións reparadoras.
- A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.
- No procedemento, formalizado por escrito, incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha persoa mediadora.
- O procedemento formalizado será o que determine o centro, coa aprobación do consello escolar, e xuntarase ao presente DOF como anexo.

11.3.4.- Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

11.3.5.- Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia

As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá

realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

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

11.3.6.- Graduación das medidas correctoras

Para a graduación das medidas correctoras previstas nesta sección tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- A natureza dos prexuízos causados.
- O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

11.3.7.- Prescrición das medidas correctoras

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes previstas nesta sección 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.

11.4.- PROCEDIMENTO PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

11.4.1.- Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste artigo.

2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, 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.

3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.

4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por

iniciativa propia ou por instancia do instructor, como medidas provisionais 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. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno.

5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no apartado 11.4.3.

6. Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará 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 nos termos previstos no apartado 11.4.3.

7. 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.

8. A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro 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.

11.4.2.- Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia

1. A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:

a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do apartado 11.3.5.

b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos no caso das medidas previstas nas líneas a), b), c) e d) do apartado 11.3.5.

c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do apartado 11.3.5.

d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do apartado 11.3.5. A imposición destas medidas correctoras comunicarse á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.

2. As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

11.4.3.- 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 regulados nesta sección son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

11.4.4.- Responsabilidade e reparación de danos

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

2. Cando se incorra en 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.

3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste apartado é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

12.- NORMAS PARA USO DOS ESPAZOS, INSTALACIÓNS E RECURSOS DO CENTRO

Todos os membros da Comunidade Educativa están obrigados a respectar os espazos, horarios e recursos do centro.

12.1.- ENTRADAS

- As entradas dos alumnos e alumnas serán vixiadas polos mestres/as segundo as quendas establecidas na PXA.
- O portal de acceso ao patio estará pechado ata a chegada do primeiro autobús e ningún alumno poderá acceder a el con anterioridade.
- Os alumnos/as cando baixen do autobús entrarán ao recinto e permanecerán nel vixiados polo profesorado de garda ata que toque o timbre de entrada.
- Os alumnos/as farán filas no vestíbulo ordenados por cursos e subirán ás aulas de maneira ordeada acompañados polos mestres/as que teñan clase con eles nesa sesión.
- Nas horas de clase evitarase que os alumnos/as paseen polos pasillos, polo que se reducirán as saídas aos servizos, excepto en casos necesarios.

12.2.- SAÍDAS

- Nas saídas ao recreo e ao remate das clases, os alumnos/as sairán acompañados polo mestre/a co cal tiveron clase de maneira ordenada e en silencio.
- O mestre/a acompañará aos alumnos/as ata a porta do recinto onde llos entregará aos acompañantes do autobús ou aos titores ou persoas autorizadas.
- Antes de saír apagarán as luces e deixarán a aula ordenada para facilitar a súa limpeza.

12.3.- RECREOS

- Os alumnos/as sairán ao patio correspondente e permanecerán nel sen ausentarse en ningún momento.
- Durante o recreo os alumnos/as non poderán acceder aos espazos docentes.
- Todo alumno que reciba un golpe, ferida ou calquer outro tipo de lesión deberá acudir aos mestres que vixían o patio, así como para formular calquera tipo de queixa ou necesidade.
- Os alumnos/as non poderán permanecer nas aulas sós. Se o profesor/a decide que un alumno/a debe quedar traballando durante o tempo de recreo, deberá permanecer con el na aula, ata que decida que pode saír ao patio, debendo acompañar ata a saída.
- No recreo só poderá acceder á biblioteca o alumnado que queira estudar, consultar ou ler. Na biblioteca non se cumpriran castigos.
- O tempo de recreo estará vixiado polos mestres/as de garda. As quendas de garda estableceranse na PXA e estarán expostos no taboleiro na sala de profesores.
- Nos días de choiva ou calquera outra situación meteorolóxica adversa, todos os alumnos/as farán os recreos nas súas aulas vixiados polos titores coa axuda dos especialistas.
- En ningún caso poderán permanecer nos pasillos, agás o alumnado de educación infantil que poderá permanecer no vestíbulo da planta baixa.
- As quendas de vixilancia de recreos cando non se pode saír ao patio estableceranse na PXA

12.4.- GARDAS E SUBSTITUCIÓNS

12.4.1.- Gardas de recreo

Serán tarefas do profesorado de garda de recreo as que a continuación se detallan:

- Velar pola seguridade dos alumnos/as e manter a orde e disciplina no patio que lle corresponda. A tal efecto procurará baixar coa máxima puntualidade ao patio que teña asignado para que o alumnado esté vixiado en todo momento.
- Atender ao alumnado que teña sufrido algún percance ou accidente comunicándollo, en caso de necesidade de atención sanitaria á Dirección.
- Velar que todo o alumnado entre ao vestíbulo e se coloque na fila correspondente logo que soe o timbre de entrada

As quendas de garda de recreo estableceranse na PXA.

12.4.2.- Gardas de transporte

Serán tarefas do profesorado de garda de transporte as que a continuación se detallan:

- Velar pola seguridade dos alumnos/as e manter a orde e disciplina no patio antes da entrada ás aulas.
- Velar que todo o alumnado entre ao vestíbulo e se coloque na fila correspondente logo que soe o timbre de entrada.
- Colaborar ao remate da xornada lectiva co profesorado que acompaña ao alumnado á saída na entrega aos seus responsables.

As quendas de garda de transporte estableceranse na PXA.

12.4.3.- Gardas de substitución

Na PXA establecerase un horario semanal de gardas de substitución coa finalidade de que en tódalas sesións haxa polo menos un mestre/a que se encargue de substituír as ausencias doutros mestres/as.

A Xefatura de Estudos comunicará as gardas de substitución no taboleiro da sala de profesores.

12.5.- SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR

- Os alumnos/as non poderán, en ningún momento, abandonar o recinto escolar delimitado polo peche exterior a non ser co permiso e supervisión do profesor ou persoa responsable.
- Os alumnos/as só poderán saír do recinto escolar en horas lectivas acompañados/as do pai/nai ou persoa debidamente autorizada (con autorización asinada de recollida de nenos) e con xustificación asinada do pai/nai/ titor legal, previa comunicación ao Equipo Directivo.
- As visitas programadas polo Centro en horario lectivo que non supoñan desembolso económico son un deber para o alumno/a, pois complementan a súa formación. É preceptivo que o alumnado teña autorización asinada do pai/nai/ titor legal para a asistencia a este tipo de actividades. A non asistencia deberá ser plenamente xustificada.
- Os alumnos/as que non conten con autorización deben asistir igualmente ás clases ese día.

12.6.- PERMANENCIA NAS AULAS

- A aula é un lugar de traballo e estudo, polo que se manterá limpa e ordeada, baixo ningún concepto se consentirá estragar ou pintar mesas, asentos...
- Cada alumno/a, e o grupo colectivamente, será responsable da aula que lles corresponda así como do material que haxa nela.
- Gardarase silencio e prestarase atención na realización dos traballos que sinale o profesor/a.
- No caso de ausencia momentánea dun profesor/a, o grupo-clase gardará orde para non molestar ás demais clases. Farán o mesmo no cambio de clase.
- Ningún alumno/a se ausentará da aula sen permiso do mestre/a.
- Como norma xeral, non se poderá ir ao baño, agás con permiso do profesor/a.

12.7.- CAMBIOS DE AULA

- Nos cambios de clase os alumnos/as permanecerán na aula sen alborotar.

- Os mestres/as especialistas irán buscar aos alumnos/as a aula correspondente e logo acompañaranos ao remate da sesión.

12.8.- HORARIO DE ATENCIÓN A PAIS E NAIS

- O horario e calendario de atención a pais e nais fóra do horario escolar establecerase na Programación Xeral Anual ao comezo de cada curso.
- Os pais solicitarán cita previa para entrevistarse co profesor-titor
- Os profesores/as non recibirán aos pais en horario lectivo, a non ser que sexa estrictamente necesario.
- Os pais non poderán acceder aos espazos docentes en horario lectivo, dirixiranse á Conserxería ou Administración.

12.9.- AUTORIZACIÓNS SAÍDAS, TOMA DE FOTOGRAFÍAS E RECOLLIDA DE NENOS

- Non poderán realizar saídas fóra do centro aqueles nenos/as que non teñan autorización asinada do pai/nai ou titor. O mestre-titor deberá informar ao Equipo Directivo nestes casos para a organización do horario destes alumnos.
- Non se poderá tomar fotos a aqueles nenos que non teñan autorización asinada do pai/nai ou titor baixo ningunha circunstancia, e cada titor será responsable de que a ningún alumno lle fagan fotos.
- No caso de que veñan recoller a un alumno en horario lectivo deberase controlar que a persoa conta coa autorización de recollida do alumno. No caso de que non exista esa autorización chamarase á familia. A recollida rexistrarase segundo o disposto no apartado 12.10.3

12.10.- XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

As faltas de asistencia e puntualidade deberán xustificarse seguindo o procedemento que se desenvolve de seguido.

A non xustificación de faltas de asistencia ou puntualidade pode constituír unha falta de conduta contraria á convivencia tal como se establece no apartado 11.2 e conlevar as medidas correctoras que se establecen no apartado 11.3.

12.10.1.- Faltas de asistencia

Tal e como se estipula no apartado 9.1. (Deberes das familias) os responsables do alumnado teñen a obriga de xustificar as faltas de asistencia.

- A xustificación farase por escrito segundo o formulario recollido no anexo I e aportando, se é o caso, a documentación que acredite o motivo da falta.
- A comunicación da ausencia poderá facerse por teléfono, a ser posible, antes do comezo da xornada lectiva.

12.10.2.- Faltas de puntualidade

Catalógase como falta de puntualidade a incorporación ás actividades lectivas logo de que se inicien as actividades docentes por mor das distorsións que esta incorporación representa para o desenvolvemento da clase.

Se un alumno/a se incorpora ao centro tarde segundo se describe no parágrafo anterior, o seu responsable deberá acompañalo ata a conserxería e asinar no libro de rexistro que se describe no apartado seguinte.

Para xustificar as faltas de puntualidade empregarase o modelo do anexo I aportando, se é o caso, a documentación que acredite o motivo do retraso.

12.10.3.- Libro de rexistro

En conserxería ubicarase un libro de rexistro de entradas e saídas do alumnado fóra do horario oficial establecido para o comezo e remate da actividade lectiva.

Se un alumno/a se incorpora ao centro despois da hora oficial de entrada ou se ausenta antes da hora oficial de saída, o seu responsable deberá asinar no antedito libro o rexistro da entrada e/ou saída.

O formato das páxinas deste libro será o que se estipula no anexo II.

12.11.- CONSERVACIÓN DO CENTRO

Para unha mellor conservación do Centro e as súas instalacións, todos deberemos:

- Contribuír a limpeza do mesmo, utilizando as papeleiras e demais recipientes ao efecto.
- Respetar as plantas, árbores e obxectos de ornamentación.
- Non xogar cos interruptores da luz, papel de baño, grifos de auga...
- Coidar as portas, baños, material das aulas porque é de todos.
- Quen orixine algún dano nas cousas do Centro, por mal uso das mesmas, deberá comunicalo inmediatamente ao profesor/a, titor/a, ou a Dirección.
- Será a Dirección quen determinará o grao de responsabilidade así como o dano material ocasionado.

12.12.- NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DA BIBLIOTECA

- A Biblioteca é unha zona de uso común, aberta a todos os membros da comunidade educativa do Centro nos horarios que se establecerán na PXA.
- A súa utilización terá como fin espertar e estimular o interese dos/as alumnos/as pola lectura, así como ofrecer materiais de consulta e entretemento.
- A Biblioteca é o lugar para consultar, ler ou facer préstamos de libros. Non é lugar para realizar deberes ou cumprir castigos.
-

No uso da biblioteca respetaranse as seguintes normas:

- Na biblioteca éntrese en silencio, permanécese en silencio e sáese en silencio. Dentro dela haberá orde, tanto nas persoas como nos libros e material que haxa nela. Se alguén non actúa así, poderá ver restrinxido o seu dereito á utilización da mesma.
- Os alumnos/as non poderán estar sós na biblioteca, deberán estar acompañados por un mestre/a.
- O uso do material informático de xestión da biblioteca será exclusivo dos mestres/as encargados/as ou a quen autoricen.
- Os libros trataranse co máximo coidado e evitarase o seu deterioro ou extravío, se os libros sofren algún deterioro ou extravío, o lector/a deberá mercar outro igual ou abonar o seu importe.

12.13.- NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DA AULA DE AUDIOVISUAIS, PDI E INFORMÁTICA

- Respectarase o horario establecido na PXA do curso para a utilización destes espazos.
- Os alumnos/as non poderán estar sós nestas aulas, deberán estar sempre acompañados por un mestre/a.
- O material audiovisual e informático tratarase co máximo coidado e evitarase o seu deterioro.
- O material audiovisual e informático deberá quedar ao final da sesión no seu estado ou configuración inicial.
- No caso de utilización de internet, os mestres/as deberán vixiar os contidos que manexe o alumnado.

12.14.- NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS DE OCIO

Para a utilización dos patios e pistas, co fin de que todos os alumnos/as poidan disfrutar deles, farase unha distribución racional por turnos que se establecerán ao comezo do curso escolar.

12.15.- NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DO MATERIAL E INSTALACIÓNS DEPORTIVAS

- O material de Educación Física estará ao cargo do profesorado de EF que poderá prestalo aos alumnos/as.
- No ximnasio empregarase calzado adecuado e limpo para evitar o deterioro deste.
- Nos recreos os alumnos non poderán utilizar o ximnasio agás que os acompañe un mestre/a.

12.16.- NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DO SERVIZO DE REPROGRAFÍA

- O uso da fotocopiadora está restrinxido ás tarefas pedagóxicas e administrativas.
- Se excepcionalmente algún membro da comunidade educativa precisa copias para uso particular, deberá aboar o custo das copias segundo os importes vixentes nese momento.

12.17.- NORMAS PARA O CONTROL DE MATERIAL E RECURSOS

- Todos os materiais e enseres non funxibles deberán estar inventariados en XADE.
- Os materiais que cheguen a nome do Centro ou sexan adquiridos polos diferentes ciclos e especialistas pasan a ser patrimonio do Centro, polo tanto quedarán inventariados na Secretaría.
- O material funxible común estará a disposición do conserxe para a súa distribución.
- Cada titor adquirirá o material funxible que precise para súa aula con cargo á asignación trimestral. Os gastos que realicen os especialistas contabilizarnase destros da asignación da aula.

12.18.- NORMAS PARA ACTUACIÓN EN CASO DE ALUMNO ACCIDENTADO

- O profesorado terá á súa disposición no ficheiro dos expedientes copias das tarxetas da Seguridade Social nas que estean inscritos os alumnos.
- En caso de accidente dun alumno, porase de inmediato en coñecemento da familia, no suposto de que un familiar non poidera facerse cargo do alumno accidentado ou indisposto, ou a urxencia o requira, acompañará ao alumno - preferentemente a unha institución sanitaria da Seguridade Social- o seu titor, outro mestre ou algún membro do Equipo Directivo, provisto, se procede, da fotocopia da tarxeta de beneficiario da Seguridade Social.
- Chamarase ao 061 en caso de lesións que requiran de atención urxente.

12.19.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN URXENCIAS SANITARIAS E ENFERMIDADE CRÓNICA

12.19.1.- Criterios a seguir

- Atendendo aos criterios da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria todo o alumnado con enfermidade crónica ou alerxia alimentaria que precise apoio educativo no centro contará cun plan de atención individualizado integrado por :
- Ficha con fotografía protocolo de emerxencia (sinais de alarma e actuación) e teléfonos de referencia visible a a disposición de toda a comunidade educativa (modelo como Anexo I). Esta ficha estará situada na caixa de urxencias básica situada nas aulas dos alumnos xunto a medicación de urxencia, se procede. O titor/a do alumno será o encargado da custodia e conservación da medicación de urxencia facilitada por as familias.
- A caixa de urxencias básica estará situada na sala de mestres e xefa de estudos encargarse de revisala e repoñer periódicamente os produtos gastados ou caducados.
- Autorizacións da familia (modelo como Anexo) asinada polo pai/nai ou responsable legal.
- Alta en alerta escolar (se procede, Anexo III). En caso de urxencia non se deixará nunca só ao alumno e chamarase dun xeito inmediato ao 061. A persoa encargada de administrar a medicación de urxencia, se fose necesario, será a que estea a cargo do alumno en cada momento.
- Informe médico e pautas correspondentes (debidamente custodiadas para salvagarda da intimidade). Os datos que poidan ser necesarios nunha actuación de urxencia trasladaranse á ficha do alumnado referida.
- Formularios complementarios que procedan: follas de control etc segundo cada caso

12.19.2.- Medidas de prevención

- Información a todos os membros da comunidade educativa, implicados na atención do alumno/a concreto, do protocolo de actuación así como das pautas a

seguir atendendo aos criterios do protocolo de actuación de alerta escolar, se procede.

- Coordinación con personal médico para que os traballadores do Centro Educativo que están en contacto permanente co alumnado teñan a información necesaria de como e cando administrar a medicación en caso de urxencia.
- Realización das merendas dentro das aulas. Limpeza das mesas despois da merenda. O alumnado non saírá con comida ao patio . Explicarase aos alumnos/as que non se permitirá compartir a comida cos seus compañeiros e compañeiras.
- As celebracións nas aulas serán con comida que non conteñan nada perxudicial para o alumno/a
- Nas celebracións escolares (Magosto, Nadal, Entroido...) tomaranse as medidas oportunas de revisión da composición dos alimentos que se consuman e extremaranse as precaucións.
- Nas saídas didácticas o alumno/a estará baixo a vixianza directa dun profesor, de xeito que se minimicen os riscos que puidesen supoñer o contacto con persoas alleas ó centro. Cada alumno/a tomará a comida que leve da casa e non compartirán ningún alimento cos seus compañeiros. Asemade contarase cunha pequena caixa de urxencias transportable que levará a medicación de urxencia segundo indica o protocolo.
- Petición ás familias que entreguen informes médicos actualizados para a axeitada atención do alumno/a.
- Petición ás familias da entrega e actualización da medicación de urxencia ao centro escolar.

12.20.- PLANIFICACIÓN DA XESTIÓN ECOLÓXICA DE RECURSOS

Un centro educativo ten que ser un exemplo de xestión ecolóxica tanto na utilización de enerxías como na utilización de materiais e a súa posterior reutilización ou reciclaxe.

12.20.1.- Plan de xestión ecolóxica de enerxías e materiais

Este centro para o seu normal funcionamento precisa electricidade para iluminación, para quentar auga e para subministrar enerxía a diversos tipos de máquinas.

Tamén precisamos de gasóleo como fonte de enerxía térmica para o sistema de calefacción.

Para contribuír ao descenso das emisións de CO₂ e outros gases de efecto invernadoiro deberemos observar en todo momento que os consumos de electricidade e de gasóleo sexan os mínimos indispensables.

Para elo teremos que poñer en práctica os seguintes procedementos:

- Utilizar, na medida do posible, iluminación natural.
- Non acender o alumeado por rutina ou costume dado que moitas veces é innecesario.
- Apagar as luces innecesarias dentro das diferentes aulas e dependencias cando hai presenza de persoas.
- Apagar as luces de aulas e dependencias cando se abandonan ou se deixan de utilizar.
- Apagar os ordenadores e outras máquinas cando non se vaian empregar nun espazo importante de tempo e sempre ao remate do horario normal de utilización.
- Buscar un equilibrio e moderación na temperatura das aulas e demais dependencias para evitar un gastó inútil de combustible.
- Regular os mecanismos de control de temperatura dentro de cada dependencia para evitar ter que ventilar ao tempo que está a calefacción encendida.
- Reducir o tempo de funcionamento da calefacción ao mínimo imprescindible.
- Regular a temperatura da auga do circuito sen renunciar á confortabilidade dentro das diferentes dependencias.
- Actuación responsable e exemplificadora por parte do profesorado e persoal de servizos de cara a involucrar ao alumnado no uso eficiente da enerxía.

Outro recurso moi empregado e tamén derrochado é a auga corrente.

Para evitar este gasto excesivo teremos que poñer en marcha os seguintes procedementos:

- Abrir os grifos o tempo indispensable para beber ou para o aseo persoal.
- Instalar grifos con autopeche en tódolos servizos.
- Manter as cisternas dos inodoros en perfecto estado de funcionamento e instalar, na medida do posible, mecanismos de descarga selectiva para evitar o consumo innecesario.
- Instalación de rego por goteo ou por exudación no patio.
- Actuación responsable e exemplificadora por parte do profesorado e persoal de servizos de cara a involucrar ao alumnado no uso eficiente da auga.

12.20.2.- Plan de xestión de residuos

Nun centro educativo xenéranse unha serie de residuos que é preciso seleccionar e separar para introducilos na cadea da reciclaxe.

Coa finalidade de colaborar na redución do consumo e na reciclaxe dos residuos xerados seguiremos os seguintes procedementos:

- Eliminar o consumo de materiais nocivos para a saúde das persoas e do medio ambiente (pinturas sintéticas, disolventes orgánicos, etc.).
- Dotar as dependencias e recintos de contenedores que posibiliten a separación de residuos.
- Separar os diferentes residuos para depositalos nos diferentes contenedores.
- Utilizar os folios polas dúas caras.
- Tomar conciencia do despilfarro de materiais que a cotío realizamos e inculcar a cultura dos tres erres: REDUCIR, REUTILIZAR e RECICLAR.

Actuación responsable e exemplificadora por parte do profesorado e persoal de servizos de cara a involucrar ao alumnado no uso eficiente e responsable dos materiais funxibles.

12.21.- USO DE MÓBILES E OUTROS MEDIOS ELECTRÓNICOS

En virtude do artigo 28 da Lei de convivencia e participación da comunidade educativa, coa finalidade de prever condutas de acoso, prohíbese a utilización de medios electrónicos particulares do alumnado en tódalas actividades lectivas do centro.

13.- XESTIÓN ECONÓMICA E ADMINISTRATIVA

13.1.- XESTIÓN ECONÓMICA

Corespóndelle ao Equipo Directivo elaborar o presuposto de gastos e inversións en función da dotación establecida pola Consellería de Educación. Dado que este presuposto na actualidade estase a elaborar en base a criterios obxectivos establecidos anteriormente e que ata o momento permitiron unha xestión económica transparente, eficaz, compensada e aceptada como a mellor posible por toda a comunidade educativa, seguirase a elaborar en función destes criterios:

- Farase o reparto da asignación anual en tres trimestres: 1º trimestre, 2º trimestre e 4º trimestre.
- En cada trimestre farase un reparto da parte de asignación en tres apartados:
 - **Cursos** ós que lles corresponderá o 40% da asignación trimestral a repartir proporcionalmente ao número de alumnos de cada curso.
 - **Equipos de ciclo** e equipos de áreas ós que lles corresponderá o 20% da asignación trimestral a repartir proporcionalmente entre o número de equipos.
 - **Secretaría e inversións** o que lle corresponderá o 30% da asignación trimestral.
 - **Biblioteca** á que lle corresponderá un 10% da asignación.

- Permítese que os cursos e equipos gasten de xeito extraordinario ata 3 euros máis do asignado. Todo déficit que supere esta cantidade descontarase da asignación do trimestre seguinte.
- A asignación non gastada pasará a un fondo para inversións.
- Nos gastos dos cursos computaranse as fotocopias ao prezo que se establecerá na sesión de claustro na que se aprobe a PXA ou en calquera outra cando se considere oportuno actualizar os prezos e axustalos ao custo real.
- As fotocopias que de xeito extraordinario fagan os mestres/as pagaranse ao prezo que se establecerá na sesión de claustro na que se aprobe a PXA ou en calquera outra cando se considere oportuno.
- Os gastos de teléfono do Centro estarán a cargo do presuposto da Secretaría e as chamadas particulares de mestres/as pagaranse ao prezo que se estipule por paso na sesión da claustro na que se aprobe a PXA ou en calquera outra cando se considere oportuno actualiza-los prezos do paso e axustalos ao custo real.

A Xunta Económica do Consello Escolar estará constituída por todos os membros de Consello.

13.2.- XESTIÓN ADMINISTRATIVA

De acordo co disposto no Artigo 35 do Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e dos colexios de educación primaria, correspóndelle ao secretario/a a responsabilidade de ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director, así como levantar as actas das reunións dos órganos colexiados de goberno e da comisión económica, custodiar os arquivos do centro, expedir as certificacións co visto e prace do director, manter actualizado o inventario xeral do centro e demais actos administrativos que se relacionan neste apartado.

14.- OUTROS SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO

14.1.- COMEDOR ESCOLAR

- Está xestionado integramente pola ANPA "Monte Tahúme".
- Consta de servizo de Catering ofertado polo restaurante Valverde de Olveira.
- O Centro só cede as instalacións, A ANPA é a responsable do coidado dos nenos/as que utilizan o comedor no horario de 15:00h ata as 16:30h.
- Se algún neno/a quere comer un día esporadicamente deberá avisar telefonicamente ao servizo de catering.

14.2.- TRANSPORTE ESCOLAR

O funcionamento do transporte escolar réxese pola normativa establecida pola Consellería de Educación.

A empresa encargada de realizar o transporte escolar neste Centro é Hermanos Ferrín S.L.

Todos os pais/nais están informados das rutas, do nº de autobús e da parada onde baixa e sobe o seu neno/a. Se queren cambiar de autobús teñen que notifícalo ao Centro por escrito ou vía telefónica.

Os pais/nais ou persoas autorizadas deben esperar nas paradas aos seus fillos/as. En caso non estar, os nenos/as serán entregados polo acompañante á Policía Local.

15.- NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DO CENTRO POR INSTITUCIÓNS, ASOCIACIÓNS

Respecto ao préstamo das instalacións consideráse que os medios de que dispón o Centro deben ser optimizados e han de poñerse ao servizo do entorno, coa única condición de que se faga un uso adecuado das mesmas.

Polo tanto, algunha persoa allea ou Asociación á Comunidade Escolar que queira utilizar as instalacións do Centro deberá facer unha solicitude diante da Dirección, quen solicitará do Consello Escolar un informe favorable, para despois tramitar diante da Xefatura Territorial, que resolverá o que proceda.

A utilización das instalacións por parte da ANPA, sindicatos e grupos de profesores, só require á solicitude previa ao Director do Centro, cunha antelación mínima de 3 días, quen concederá a autorización se o seu destino é a finalidade propia destas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do Centro.

16.- DISPOSICIÓNS ADICIONAIS

Este Documento poderá ser modificado polo Consello Escolar, ben por imperativo dalgunha disposición superior ou por considerarse necesaria á súa actualización.

Este Documento entrará en vigor aos 15 días naturais posteriores á súa aprobación polo Consello Escolar para posibilitar o seu coñecemento.

Unha vez aprobado daráselle a máxima difusión entre os membros da comunidade educativa.

17.- ANEXOS

ANEXO I.- Modelo de xustificación de faltas de asistencia e puntualidade

Xustificación de faltas de asistencia e puntualidade

DATOS DO ALUMNO/A

| | |
|-----------|--------|
| Alumno/a: | Curso: |
|-----------|--------|

DATOS DA FALTA

| Data | | | Horas ⁽¹⁾ | | Motivo |
|---------|------|---------------|-----------------------|-----------------------|--------|
| Día(s): | Mes: | Ano: 201__ | Hora inicio: __:__ | Hora remate: __:__ | |

| | | |
|-----------------------------------|---|------------|
| Acompaña documento xustificativo? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON | Documento: |
|-----------------------------------|---|------------|

DATOS DO PAI/NAI/RESPONSABLE

| | |
|------------------|------|
| Nome e apelidos: | DNI: |
|------------------|------|

Pola presente solicito a xustificación desta falta de asistencia segundo o procedemento establecido no apartado 12.10 do Documento de Organización e Funcionamento en vigor do CEIP de Olveira.

En _____, a ___ de _____ de 201__

| |
|---------------------------------|
| PAI/NAI/RESPONSABLE Sinatura |
|---------------------------------|

(1) Cubrir no caso de faltar parte da xornada ou no caso de falta de puntualidade

ANEXO II.- Modelo de folla de rexistro de entradas e saídas do alumnado.

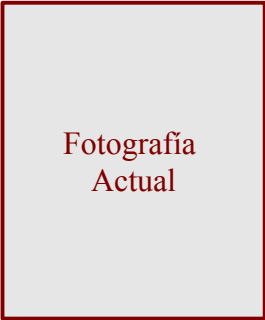
| DATA | ALUMNO/A | CURSO | HORA ENTRADA | HORA SAÍDA | RESPONSABLE | SINATURA |
|------|----------|-------|--------------|------------|-------------|----------|
| | | | | | | |

ANEXO III

**Plan Atención Individualizado – Ficha alumnado con enfermedad crónica
Nome e apellidos do/da la alumno/a**

Data de nacemento Sexo Curso actual


 __Masc. __Fem. _____



Enfermedad crónica o condición sanitaria:

Síntomas de Alarma

Actuaciones

_____  _____

Datos de contacto:

| | | | |
|------------|--------------------|----------|---------|
| Parentesco | Nombre y apellidos | Teléfono | Horario |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |

Equipo sanitario:

Centro médico/hospitalario de referencia: _____

Médico/a _____ Telf: _____

Enfermero/a _____ Telf: _____

Otras consideraciones en caso de urgencia:

ANEXO IV

Plan Atención Individualizado – Autorización da familia

Nombre y apellidos del/de la alumno/a

Centro docente

Nombre de la/del madre/padre/responsable legal

DNI

-
- Autorizo la consulta de los datos recogidos en el Plan de Atención Individualizado, así como a intercambiar información sanitaria específica y confidencial con el personal sanitario (de atención regular y/o de urgencias sanitarias) que proceda, con el fin de garantizarle un control y tratamiento adecuado de su enfermedad o condición crónica en el centro educativo.
- Solicito y autorizo a que, según este Plan de Atención Individualizado, el personal del centro pueda apoyar las labores de control, seguimiento y atención a urgencias, derivadas de su enfermedad o condición crónica, imprescindibles para el mantenimiento de la salud, que deban realizarse en el marco de la actividad educativa, eximiendo a dicho personal de toda responsabilidad que hubiera podido derivarse de los efectos adversos y/o secundarios inherentes a esta actuación.

Nombre, fecha y firma de la persona que hace la comunicación

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se le informa de que los datos personales facilitados quedarán registrados en un fichero de titularidad de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria de la Xunta de Galicia con el objeto de gestionar el presente procedimiento. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Secretaría General Técnica de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria, como responsable del fichero, solicitándolo ante la Secretaría General Técnica de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria, edificio administrativo de San Caetano, s/n, 15781, Santiago de Compostela, o mediante el envío de un correo electrónico a sxt.cultura.educacion@xunta.es