

NORMAS
DE
ORGANIZACIÓN E
FUNCIONAMIENTO

CEIP A FLORIDA
SANXENXO

ÍNDICE:

1.- ÓRGANOS DE GOBERNO.

- 1.1.- Unipersoais (páx. 3)
 - 1.1.1.- Director
 - 1.1.2.- Xefe de estudos
 - 1.1.3.- Secretario
- 1.2.- Colexiados (páx. 5)
 - 1.2.1.- Consello Escolar
 - 1.2.2.- Claustro de profesores

2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- 2.1.- Equipos de Ciclo (páx. 8)
- 2.2.- Comisión de coordinación pedagóxica (páx. 9)
- 2.3.- Departamento de orientación (páx. 10)
- 2.4.- Equipo de normalización lingüística (páx. 13)
- 2.5.- Equipo de actividades complementarias e extraescolares (páx. 13)
- 2.6. Equipos docentes de clase (páx. 14)
- 2.7.- Dinamizacións (páx. 14)
- 2.8.- Titorías (páx. 16)

3.- FUNCIONAMENTO DO CENTRO

- 3.1. Xornada escolar (páx. 18)
- 3.2.- Entrada no centro (páx. 18)
- 3.3.- Recreos (páx.18)
- 3.4.- Saídas (páx. 19)
- 3.5. - Horarios (páx. 19)
- 3.6.- Actividades complementarias e extraescolares (páx. 19)
- 3.7.- Libros de texto e material didáctico do alumnado (páx. 21)
- 3.8.- Conservación e seguridade das instalacións (páx. 22)
- 3.9.- Organización xeral de espazos (páx. 22)
- 3.10.- Uso das instalacións do centro (páx. 22)
- 3.11.- Procedemento a seguir en caso de accidente (páx. 24)
- 3.12.- Control de persoas que acceden ao centro (páx. 25)

4.- ALUMNADO

- 4.1.- Dereitos (páx. 26)
- 4.2.- Deberes (páx. 26)
- 4.3.- Normas de convivencia (páx. 27)
- 4.4.- Condutas contrarias ás normas de convivencia (páx. 31)
- 4.5.- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro (páx. 35)
- 4.6.- Asistencia e puntualidade do alumnado (páx. 37)
- 4.7.- Agrupamento do alumnado (páx. 39)
- 4.8.- Normas para o alumnado de educación infantil (páx. 40)
- 4.9.- Tramitación de reclamacións contra as cualificacións (páx. 41)

5.- PROFESORADO

- 5.1.- Dereitos (páx. 41)
- 5.2.- Deberes ((páx. 41)
- 5.3.- Adscrición funcional do profesorado no centro (páx. 42)
- 5.4.- Función titorial e outras funcións docentes (páx. 43)
- 5.5.- Asistencia e puntualidade do profesorado (páx. 44)
- 5.6.- Avaliación do alumnado (páx. 44)

6.- PAIS

- 6.1.- Dereitos (páx. 45)
- 6.2.- Deberes (páx. 45)
- 6.3.- Asociacións de nais e pais de alumnos (páx. 46)

7.- PERSOAL NON DOCENTE (páx. 47)

8.- REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO (páx. 47)

1.- ÓRGANOS DE GOBERNO.

1.1.- Unipersoais.

1.1.1.- Director. Ten as seguintes competencias:

- a) Representar oficialmente á Administración educativa no centro.
- b) Representar ao centro.
- c) Dirixir e coordinar tódalas actividades do centro, cara á consecución do proxecto educativo, sen prexuízo das competencias do consello escolar e do claustro.
- d) Visar as certificacións e documentos oficiais do centro.
- e) Designar, de ser o caso, o xefe de estudos e o secretario, e propoñer o seu nomeamento e destitución. Nomear aos coordinadores de ciclo, o coordinador de normalización lingüística e aos titores, de acordo co procedemento establecido.
- f) Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- g) Coordinar a elaboración do proxecto educativo de centro e programación xeral anual, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.
- h) Convocar e presidir os actos académicos, o consello escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, a comisión económica do consello escolar e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo ou do claustro.
- i) Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- j) Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda.
- k) Garantir o dereito de reunión de mestres, alumnos, pais de alumnos e persoal de servizos.
- l) Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.
- m) Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa.
- n) Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- o) Trasladarlle ao Xefe Territorial da Consellería de Educación a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro, así como, no seu caso, as propostas de solución dos problemas existentes.
- p) Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- q) Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidades

escolar.

- r) Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e ordenar os pagamentos.
- s) Realizar as contratacións de servizos e subministracións.

1.1.2.- Xefe de estudos. Ten as seguintes **competencias**:

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

1.1.3.- Secretario. Ten as seguintes **competencias**:

- a) Ordenar lo réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director.
- b) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- c) Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores de

ciclo.

- d) Expedir as certificacións que se soliciten.
- e) Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de servizos.
- h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro, de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.
- i) Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades competentes.
- j) Velar polo mantemento material do centro.
- k) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- l) Presidir, se é o caso, e ,por delegación do director, a comisión económica.
- m) Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia.

O Equipo directivo terá no seu horario dous períodos de reunión semanal para poñer en común as decisións a adoptar e para analizar a marcha do centro, procurando que un deles coincida co xefe do Departamento de Orientación e o outro co Xefe do Equipo de actividades complementarias e extraescolares co fin de coordinar a súa actividade.

O Equipo directivo manterá informados aos membros da Comunidade escolar das incidencias de interese que se produzan no centro, dos contactos coa administración educativa e, en xeral, de todo aquilo que de unha ou outra maneira teña incidencia na marcha do centro.

1.2.- Colexiados.

1.2.1.- Consello Escolar.

É o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar.

Composto polos membros que marca a lexislación vixente, ten as seguintes **competencias**.

- a) Establecer as directrices e elaborar propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro, aprobalo e, se é o caso, introducir modificacións.
- b) Elixir o director do centro.
- c) Propoñer a revogación do nomeamento do director, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos.
- d) Decidir sobre a admisión de alumnos.
- e) Aprobar e modificar as Normas de organización e funcionamento do centro.
- f) Resolver os conflitos e impoñer as correccións con finalidade pedagóxica que correspondan a aquelas condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, a través da comisión de convivencia.
- g) Aprobar o proxecto de orzamento do centro e a execución del.
- h) Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que competen ao claustro.
- i) Establecer as directrices para a participación do centro en actividades culturais, deportivas e recreativas.
- j) Establecer os criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.
- k) Promover a renovación das instalacións e equipamento do centro e vixiar a súa conservación.
- l) 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.
- m) Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación do centro.

No seo do consello escolar existen as seguintes **comisións**:

- **Comisión económica:** integrada polo director, un mestre, un pai de alumno e o secretario.
- **Observatorio da convivencia escolar:** integrada polo director, o xefe de estudos, a orientadora, un profesor e un pai. Terá a función de resolver e mediar nos conflitos que poidan xurdir e canalizar as iniciativas de tódolos sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia no centro.
- **Xunta de Autoprotección:** integrada polo director, un profesor y un pai.
- **Comisión de biblioteca:** integrado polo coordinador da biblioteca escolar, un mestre, un pai, un representante do concello e outro da biblioteca municipal.

Funcionamento:

- Consello Escolar convocarase por decisión do seu presidente/a, ou por acordo de 1/3 dos seus membros.
- A Dirección comunicaralles aos representantes dos distintos estamentos a súa decisión de convocar as reunións ordinarias cunha antelación mínima de 48 horas.
- Os membros do Consello Escolar recibirán xunto coa convocatoria, a documentación correspondente aos asuntos que se vaian a discutir na reunión.
- As reunións serán preferentemente os martes ás 18:00 horas.
- Para que se celebre unha reunión do Consello Escolar, será necesaria a presenza do seu presidente o secretario, ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e de polo menos, a metade dos seus membros.
- Caso de que non se reúna o quorum previsto no punto anterior, o Consello Escolar reunirse en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente/a e o secretario/a ou persoas que os substitúan.
- Reunirse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente/a ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros.
- A Dirección moderará as intervencións dos distintos representantes.
- Os membros do Consello Escolar deben gardar segredo sobre os asuntos tratados.

1.2.2.- Claustro de profesores.

Sendo o órgano de participación do profesorado no goberno do centro, está integrado pola totalidade dos profesores que prestan servizo nel e será presidido polo director do centro.

Son as súas **competencias**:

- α) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración dos proxectos educativo do centro e da programación xeral anual.
- β) Aprobar e avaliar os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme o proxecto educativo do centro.
- d) Promover iniciativas no ámbito de investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- e) Elixir os seus representantes no consello escolar do centro e no consello directivo do centro de formación continuada do profesorado.
- f) Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar lo funcionamento do

centro.

- g) Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.
- h) Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación.
- i) Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros pertinentes.
- l) Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos.
- m) Coordinar as funcións referentes á orientación, avaliación e recuperación do alumnado.
- n) Analizar e valorar os resultados da avaliación do centro.
- ñ) Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.

Funcionamento:

- **Claustros ordinarios:** como mínimo celebrárase un por trimestre, e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros.

- **Claustros extraordinarios:** cando e cantos sexan necesarios.

- Para que se celebre unha reunión do Claustro, será necesaria a presenza do seu presidente/a o secretario/a, e de polo menos a metade dos seus membros.
- Caso de que non se reúna o quorum previsto no punto anterior, o Claustro reunirse en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente/a e o secretario/a ou persoas que os substitúan.

2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

2.1.- Equipos de Ciclo.

Agrupan a todos os profesores que imparten docencia neles, encargándose de organizar e desenvolver, baixo a supervisión do xefe de estudos, as ensinanzas propias do ciclo.

Os mestres especialistas pertencerán a aquel ciclo no que impartan máis sesións; en caso de que sexa o mesmo número poderán elixir.

Son as súas **competencias:**

- a) Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do

proxecto educativo e da programación xeral anual.

- b) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- c) Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.
- d) Secuenciar os obxectivos mínimos que deberán conseguirse con cada area
- e) Determinar as pautas xerais e procedementos de avaliación que faciliten a coherencia interna de cada área.
- f) Revisión permanente da programación.
- g) Propoñer-lo material didáctico.
- h) Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino.
- i) Elaborar materiais.
- j) Propoñerlle ao coordinador do equipo de actividades complementarias e extraescolares o programa de actividades para o ciclo.

Os membros do equipo de ciclo deberán unificar ao máximo os criterios acerca de métodos didácticos, terminoloxía empregada, sistema de avaliación e promoción dos alumnos, co fin de lograr a continuidade da acción durante toda a etapa educativa.

O profesorado de educación infantil elaborará un plan de adaptación, destinado ao alumnado que se incorpore por primeira vez ao centro.

A planificación do período de adaptación incluírá o desenvolvemento dos seguintes aspectos:

- Participación e colaboración das familias neste período.
- Flexibilización do calendario e horario dos nenos e nenas que se incorporan por primeira vez o centro.
- Actividades encamiñadas á mellor adaptación destes alumnos.

Os equipos de ciclo reuniranse polo menos unha vez cada mes e a asistencia será obrigatoria para todos os seus membros. Das devanditas sesións levantará acta o coordinador co resumo do tratado.

2.2.- Comisión de coordinación pedagóxica.

Estará integrada polo director, como presidente, o xefe de estudos, os coordinadores

de ciclo, o profesor de apoio á atención de alumnos con necesidades educativas específicas de apoio educativo e o coordinador do equipo de normalización lingüística.

Actuará como secretario un membro da comisión, designado polo director, escoitados os restantes membros.

Terá as seguintes **funcións**:

- a) Elevar propostas ao claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- b) Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realicen conforme aos criterios establecidos polo claustro.
- c) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo de centro, as programacións de ciclo e a programación xeral anual.
- d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular que fosen necesarios.
- e) Velar polo cumprimento e posterior avaliación das programacións de ciclo.
- f) Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara CEFORE.
- g) Realizar a proposta ao xefe de estudos co fin de que se designe o responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- h) Propoñer os profesores que han de formar parte do equipo de normalización lingüística.

Esta comisión reunirse unha vez ao mes e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este, así como tantas outras se consideren necesarias.

2.3.- Departamento de orientación.

Estará formado por: (Artigo 4º Decreto 120/1998, do 23 de abril)

- a) A xefe do departamento de orientación
- b) O profesor ou profesora de pedagogía terapéutica e de audición e linguaxe, que exercen a función de apoio á atención do alumnado con necesidades educativas especiais (NEAE).
- c) Os coordinadores de ciclo e, se é o caso, un mestre de educación infantil, designado pola dirección, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
- d) O mestre responsable ou o director dos colexios incompletos da zona de

escolarización que se determinen.

- A coordinación do departamento será desempeñada pola Xefa do dpto de orientación, establecéndose no horario escolar unha sesión de reunión semanal para tal fin, e trimestralmente realizarase o seguimento do Plan de Orientación establecido.
- Para a organización da coordinación entre os departamentos de orientación do IES e dos CEIPs.que lles sexan adscritos, os membros do departamento de orientación, reuniránse unha vez ó trimestre.

Funcións e competencias do Dpto de Orientación (Artigo 6º Decreto 120/1998, do 23 de abril)

Os departamentos de orientación desenvolverán as súas funcións naqueles ámbitos relacionados coa orientación psicopedagóxica, académica e profesional, e terán as seguintes competencias:

- a) Valora-las necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- b) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas polas comisións de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial dos centros, así como coordina-lo profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.
- c) Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ó alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- d) Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e as alumnas.
- e) Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- f) Facilitarlle ó alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para enfronta-los momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e, cando corresponda, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a resolución de conflitos de relación interpersoal ou a transición á vida profesional.

- g) Impulsa-la participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos e en calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.
- h) Promove-la cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos.
- i) Favorece-lo proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais, así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente.
- j) Nos institutos onde se imparta formación profesional específica, coordina-la orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.
- k) Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

A xefe do dpto de orientación terá as seguintes funcións:(Artigo 7º Decreto 120/1998, do 23 de abril e artigo 11 da orde do 21 de xullo)

- a) Dirixir e coordina-las actividades e actuacións propias do departamento.
- b) Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elabora-la memoria final de curso.
- c) Participar na elaboración do proxecto educativo e do proxecto curricular de etapa, representando o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- d) Convocar e presidi-las reunións do departamento conforme o procedemento que se estableza.
- e) Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
- f) Coordina-la organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- g) Realiza-las avaliacións psicopedagóxicas, se é o caso, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento que se estableza.
- h) Facilita-la colaboración entre os membros dos departamentos de orientación implicados.
- i) Coordinar, en colaboración co profesor ou profesora de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ó xefe de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.

- j) Aqueloutras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

2.4.- Equipo de normalización lingüística.

- Estará constituído por un profesor de cada ciclo a proposta da comisión de coordinación pedagóxica. Reunirase unha vez ó mes, cunha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este..
- A coordinación do equipo será desempeñada por un dos seus membros, preferentemente un profesor con destino definitivo no centro.

Serán da súa competencia as seguintes **funcións**:

- a) Presentar, a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se inciden no P.E.C.
- b) Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar cando menos:
 1. Medidas para potencia-lo uso da lingua galega nas actividades do centro.
 2. Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- c) Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica o plan específico para potenciar la presenza da realidade galega, cultura, lingua, literatura, arte, historia, xeografía, etc. no ensino.
- d) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- e) Presentar para a súa aprobación no consello escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
- f) Elaborar, de ser o caso, o proxecto de fomento do uso do galego.
- g) Confeccionará a súa programación de actividades para incluír na PXA.
- h) Participar na elaboración do proxecto lingüístico do centro.

2.5.- Equipo de actividades complementarias e extraescolares.

Encargarase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades. Estará integrado polo seu xefe, por un representante de cada ciclo e, para cada actividade

concreta, polos profesores implicados nela.

O xefe do equipo será un profesor, preferentemente definitivo, designado polo director a proposta do xefe de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica.

Serán **funcións** deste equipo:

- a) Elaborar, no primeiro trimestre do curso, o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo e do profesorado en xeral.
 - b) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
 - c) Procurará que as saídas que se organicen non sexan gravosas economicamente e que teñan sempre un fin didáctico.
 - d) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica e os equipos de ciclo.
 - e) De haber "Deporte Escolar" ou competicións deportivas internas no centro encargarse, xunto cos seus responsables, da súa organización; fomentando o deporte e estruturando as participacións deportivas do alumnado.
 - f) Coordinar a organización dos intercambios escolares e de calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos.
 - g) Organización dos festivais e celebracións conxuntas durante o curso.
 - h) Organización dos festivais e celebracións conxuntas durante o curso.
- Reunirse trimestralmente, cunha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este.

2.6. Equipos docentes de clase.

- Formados polos profesores que imparten clase a un mesmo grupo de alumnos e coordinados polo seu titor.
- Reuniranse para a súa coordinación polo menos unha vez ao trimestre.

2.7.- Dinamizacións.

A dirección nomeará unha persoa responsable de cada dinamización específica, que actuará baixo a coordinación de xefatura de estudos, por un período de dous anos, priorizando a súa formación específica, a experiencia, o interese e a dispoñibilidade

horaria.

Dinamización de biblioteca:

- Reunión de coordinación mensual.

Tarefas:

- Elaborar o proxecto anual de biblioteca e a memoria final
- Coordinar elaboración e posta en práctica do proxecto lector do centro, coa participación de todo o profesorado.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar, catalogar)
- Informar ao claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións
- Difundir os fondos existentes
- Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo, xunto co resto do profesorado
- Asesorar ao profesorado no funcionamento do programa MEIGA, en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.
- O seu coordinador representa o equipo de biblioteca na CCP.

Dinamización da convivencia:

- Reunión de coordinación mensual.

Tarefas:

- Propoñer medidas e actividades conxuntas de cara a mellorar o clima de convivencia no centro
- Elaboración consensuada das normas de convivencia de aula e do centro. Recolleremos aquí as propostas de mellora da memoria de convivencia do curso pasado.
- Seleccionar aqueles ámbitos do PAT que máis inciden na convivencia e revisar a súa adecuación.

- Colaborar na dinamización do plan de convivencia xunto co observatorio da convivencia do centro.
- coordinador formará parte do observatorio da convivencia.
- Coordinar actuacións no centro, a realizar desde a titoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, de negociación e diálogo e de cultura da paz.
- Colaborar co departamento de orientación no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores da detección de dificultades de convivencia e de relación.
- Realizar un informe trimestral, logo das sesións de avaliación, sobre o estado da convivencia, con propostas de mellora en función dos logros acadados e das dificultades existentes.
- Promover a participación das familias, informándoas e asesorándoas.
- Valorar as posibilidades de colaboración con organizacións, institucións e colectivos do contorno.

Dinamización das tecnoloxías da información e da comunicación:

- Reunión de coordinación mensual.

Tarefas:

- Facer mantemento cotiá dos equipos informáticos do centro, así como o soporte no uso didáctico dos mesmos ao resto do profesorado.
- equipo dinamizará e impulsará o uso das TIC
- Elaborará o proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.
- Asesorar no mantemento do sitio web do centro.

2.8.- Titorías.

Cada grupo de alumnos terá un mestre titor designado polo director do centro por proposta do xefe de estudos. O mestre titor, ademais da súa tarefa específica como docente, responsabilizarase da acción titorial do seu grupo.

As titorías serán asignadas seguindo estes criterios:

- 1) rematar ciclo elixirase titoría por orde de antigüidade no centro.

2) En casos excepcionais, o Equipo Directivo poderá designar titorías unha vez informado o Claustro e o Consello Escolar.

Terá como principais **funcións**:

- a) Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe de estudos.
- b) Proporcionar ao principio de curso, aos alumnos e aos pais información referente ao calendario escolar, aos horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- c) Coñecer as características persoais de cada alumno e a súa situación familiar e escolar e informar ao equipo de profesores do grupo.
- d) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos alumnos/as
- e) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para os seus alumnos.
- f) Facilitar a integración do alumno no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- g) Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción dos alumnos dun ciclo a outro, logo de audiencia cos seus pais ou tutores legais.
- h) Atender, xunto co resto do profesorado, aos alumnos nos períodos de lecer.
- i) Mediar ante o resto dos profesores, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten aos seus alumnos.
- j) Facilitar a cooperación educativa entre os profesores e os pais dos alumnos.
- k) Cubrir os documentos oficiais, impresos ou no programa XADE, relativos aos seus alumnos/as.
- l) Controlar as faltas de asistencia ou puntualidade dos alumnos/as e ter informados aos pais ou tutores legais e ao xefe de estudos.
- m) Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- n) Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mello desenvolvemento da acción titorial.

3.- FUNCIONAMENTO DO CENTRO.

3.1.- Xornada escolar.

As actividades escolares lectivas realizaranse de luns a venres, en xornada continuada, de 9:30 a 14:30 horas.

Os martes de 16:00 a 18:30 horas levaranse a cabo as reunións dos diferentes órganos de coordinación docente, as reunións de claustro e a atención aos pais, nais ou titores do alumnado.

3.2.- Entrada no centro.

O alumnado transportado terá a entrada no centro ás 9:20 horas. O profesorado encargado da súa vixilancia o recollerá na cancela principal e o acompañará ata o salón de actos, onde permanecerá baixo a súa vixilancia ata as 9:30 horas.

O alumnado transportado unha vez que é deixado no patio pola correspondente coidadora non poderá saír do mesmo.

O alumnado de Educación primaria entrará pola cancela principal, educación infantil pola cancela do seu patio.

A hora de entrada para estes alumnos será as 9:30 horas. A cancela permanecerá pechada, agás para a entrada do alumnado transportado, ata a hora de entrada, 9:30 horas.

O profesorado que teña clase á primeira sesión da mañá recollerá ao seu alumnado na porta principal nada máis soar a sirena, entrando en fila, ordenadamente, sen correr e en silencio ata as aulas.

En educación infantil cada neno accederá pola porta da súa aula, onde estarán esperando os seus profesores.

3.3.- Recreos.

Levaranse a cabo nos seguintes espazos:

- Educación infantil no seu patio.
- 1º, 2º no patio de entrada do edificio principal.
- 3º, 4º, 5º e 6º no patio do segundo edificio.

En primaria haberá un período de recreo cunha duración de 30 minutos; en infantil

haberá un período de 30 minutos e outro de 15 minutos con actividades e xogos dirixidos.

Como mínimo o número de profesores en cada quenda de vixilancia será de:

- Educación infantil: como mínimo, un profesor por cada 25 alumnos ou fracción.
- Educación primaria: como mínimo, un profesor por cada 50 alumnos ou fracción.

O sistema de quendas non exime ao profesorado das responsabilidades titoriais, dado a dimensión educativa que ten o recreo, nin da obriga a estar no centro.

3.4.- Saídas.

O profesorado de primaria recollerá con tempo para poder saír en orde e en silencio da clase e acceder en fila ata o corredor principal acompañando ao alumnado. Sairase cando toque a sirena. O profesorado que teña clase a última hora e teña alumnos transportados sairá con eles ata a entrada do salón de actos. O profesorado de vixilancia de transporte esperará a que teñan saído todos os cursos, momento en que acompañará o alumnado transportado ata a cancela principal para que as coidadoras do transporte os recollan.

En infantil a saída realizarase uns minutos antes do toque da sirena para facilitar ás familias a recollida dos seus fillos de primaria.

3.5. - Horarios.

- No primeiro claustro do curso fixaranse os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios.
- Os horarios de clase serán elaborados polo xefe de estudos en colaboración coa comisión de coordinación pedagóxica unha vez oído o claustro.
- Cando no centro se organicen actos conxuntos, cada profesor titor deberá estar co seu grupo de alumnos e os profesores especialistas asistirán e axudarán no que sexa preciso.

3.6.- Actividades complementarias e extraescolares.

Os equipos de ciclo serán os responsables, xunto co equipo de actividades complementarias e extraescolares, de programar a principio de curso, as actividades complementarias e extraescolares para a súa inclusión na PXA. Encargaranse tamén de organizalas e de decidir sobre os acompañantes e transporte necesario para as mesmas.

A principio de curso cada titor solicitará aos pais, nais ou titores legais dos seus alumnos autorización para a realización de saídas dentro do concello. Pedirá tamén autorización para cada actividade puntual que supoña saída fóra da localidade.

A organización das saídas rexerase polas seguintes normas:

- Dentro do concello: coñecemento da actividade pola dirección do centro. Cada grupo deberá ir acompañado polo responsable da actividade.
- Fóra do concello: coñecemento da actividade por parte da dirección do centro e ir acompañados polo profesor ou profesores responsables da actividade e, como mínimo, por un profesor máis. Este acompañante será preferiblemente un profesor que coñeza ao grupo de alumnos, que teña clase con eles ese día ou cuxa ausencia cause un menor prexuízo ao resto do alumnado.
- Excursións de máis dun día: requirirá un coñecemento previo por parte do claustro. O grupo deberá contar, como mínimo con tres profesores acompañantes.

Actividades extraescolares.

Considéranse actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, etc. e figurando na programación xeral anual, se realizan fóra de horario lectivo.

A participación nelas será voluntaria.

En ningún caso, o contido destas actividades pode ser igual ou similar ao dun ensino oficial do currículo.

Cando as actividades extraescolares sexan organizadas por entidades e deban realizarse dentro dos locais e instalacións do centro haberá que solicitar permiso á dirección explicitando os horarios e espazos a utilizar; a solicitude será analizada e de non ser posible o solicitado ofreceranse outros espazos similares.

Para a confección do calendario de actividades a principio de curso deberá haber unha coordinación entre as entidades organizadoras das mesmas e o centro.

Estas entidades organizadoras faranse responsables do alumnado que non sexa recollido ao seu remate.

Para a realización das ditas actividades é preceptiva a presentación por parte da entidade que as propoña dunha memoria descritiva que incluírá entre outras, a concreción

do financiamento da actividade e a garantía da asunción plena da responsabilidade contractual respecto do persoal que a vai desenvolver.

A dirección e realización de actividades extraescolares de formación física, deportiva ou danza, en calquera das súas variantes, estará sempre a cargo de persoal técnico cualificado que dispoña de titulación académica suficiente para impartir este tipo de ensinanza, de acordó coa súa normativa, ou que estea legal e suficientemente habilitado para tal efecto pola Administración competente.

Igualmente, requírese a suficiente acreditación ou titulación para a realización doutras actividades cando así estea estipulado por unha norma legal ou regulamentaria.

Cando, excepcionalmente se realicen actividades complementarias ou extraescolares non previstas na programación xeral anual, será necesaria a aprobación polo equipo directivo, tras o informe favorable, de ser o caso, do equipo de actividades complementarias e extraescolares, dando conta ao Consello Escolar na reunión seguinte que se celebre. Cando estas actividades impliquen modificacións do período lectivo do calendario escolar requirirán, ademais, autorización de Xefatura Territorial.

3.7.- Libros de texto e material didáctico do alumnado.

Os libros de texto non poden ser substituídos antes de transcorrer un mínimo de catro anos, agás que, por circunstancias excepcionais ou de carácter pedagóxico ou científico, sexa aconsellable. Neste caso deberá obterse a correspondente autorización da Xefatura Territorial de Educación, logo de solicitude realizada pola dirección do centro antes do 15 de maio, se así o acordasen previamente o claustro e mailo consello escolar.

En educación infantil e no primeiro ciclo de educación primaria, dadas as características dos materiais curriculares desta etapa, permítese unha maior flexibilidade á hora de substituír o material didáctico.

Calquera decisión ou iniciativa sobre a implantación de libros de texto e materiais curriculares realizarase por proposta do equipo de ciclo, estudada pola comisión de coordinación pedagóxica e aprobada polo claustro e comunicada ao consello escolar.

As asociacións de pais deberán ser informadas dos libros de texto e materiais didácticos adoptados polo centro.

Como a relación de libros de texto e material didáctico curricular debe ser publicada no

taboleiro de anuncios do centro antes do 15 de xuño, o profesorado informará da súas decisións ao respecto antes do 12 de xuño.

Os criterios para a selección de libros e material didáctico impreso serán:

- tódolos titores de ciclo participarán na elección dos mesmos.
- Deberá existir unanimidade de criterios e, polo tanto, consenso á hora de elixir un determinado libro ou material.
- Procurarase unha certa relación entre os libros elixidos nos distintos ciclos.
- Tentarase que os libros e o material elixidos non sexan gravosos economicamente para as familias.

Queda prohibida a publicidade e venda e/ou distribución nos centros educativos de calquera tipo de material didáctico ou complementario, tanto por persoal do colexio, como por persoas alleas a el.

3.8.- Conservación e seguridade das instalacións.

Correspóndelle aos concellos a conservación, mantemento e vixilancia dos edificios e demais instalacións escolares, e á Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a súa mellora.

Correspóndelle ao secretario do centro velar polo bo estado das instalacións, sen prexuízo da colaboración de tódolos membros da comunidade educativa.

3.9.- Organización xeral de espazos.

Correspóndelle ao equipo directivo a organización e distribución de espazos no centro de acordo coas necesidades pedagóxicas logo de oído o claustro.

A organización de espazos e asignación de aulas para cada curso farase a principio de cada curso escolar.

3.10.- Uso das instalacións do centro.

Normas de uso da sala de fotocopiadoras e multicopistas

- As copias son só para o uso do centro. Non se poden facer copias de uso persoal.
- Cada mestre poderá realizar as copias que precise ou ben entregarlle ao conserxe os orixinais para que este faga as copias.
- Se son copias para toda a clase dar prioridade ao uso da RICOH Priport JP 1255 (multicopista)
- Cando uses a multicopista, procura que o orixinal que uses non conteña bordes negros, pois iso supón un gasto de tinta extra, e as copias poden quedar pegadas ao máster, estragando a máquina. Nunca fagas as copias directamente do libro.
- Educación infantil dispón dunha fotocopiadora no seu edificio.

Normas de uso da aula de informática

- Os nenos non poderán ir nunca sós á aula de informática.
- Cada profesor que use a aula cos seus alumnos será responsable de deixar os equipos apagados e a aula ordenada.
- Ningún alumno poderá cambiar a configuración do seu ordenador, descargar ou subir contido a Internet.
- Cada ordenador conta cuns altofalantes e terá ademais uns cascos asignados ao mesmo colocados encima da torre. Todo quedará igual ao remate da sesión.
- De xurdir algún problema cos ordenadores informar ao coordinador de TIC.

Normas de uso da biblioteca

- Cada titoría terá asignada unha hora semanal para uso da biblioteca, podendo usala para o préstamo de libros aos seus alumnos ou calquera outra actividade programada. A encargada da biblioteca pasará a principio de curso unha cuadrícula para anotarse.
- Recordarase periodicamente aos alumnos o programa de formación de usuarios incluído no Proxecto lector do centro.
- Os titores supervisarán o bo uso e a boa colocación dos libros nos andeis ao remate de cada sesión.
- Haberá tamén préstamo de libros durante o recreo e nas quendas de tarde (luns, mércores, xoves e venres de 16:00 a 18:00)

- Nos recreos poderá usarse a biblioteca para ler, buscar información, ... sempre cumprindo as normas (falar baixo, non molestar, non comer nin beber). Os ordenadores da biblioteca son só para consulta.

Para a **utilización das instalacións do centro por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar**, presentárase solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa. Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

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

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

3.11.- Procedemento a seguir en caso de accidente.

Ante un accidente actuaremos da seguinte forma:

- **Accidente “moi grave”** (cando non se pode mover o accidentado)
AVISO INMEDIATO AOS SERVICIOS DE EMERXENCIA (112/061) E Á FAMILIA.
- **Accidente “grave”** (o traslado do accidentado non reviste gravidade)
AVISO INMEDIATO Á FAMILIA PARA QUE TOME AS MEDIDAS OPORTUNAS
- **Accidente “leve”** (non reviste gravidade)
AVISO Á FAMILIA. ESPERAR A CHEGADA DO FAMILIAR.
- **Pequenas lesións**
ATENCIÓN NO PROPIO CENTRO POLO PERSOAL DOCENTE.
AVISO Á FAMILIA, SE PROCEDE.

3.12.- Control de persoas que acceden ao centro

α) Ningunha persoa poderá acceder aos espazos didácticos pedagóxicos, incluídos corredores, durante as horas de clase, sen a debida autorización.

β) Tampouco se permite a utilización dos espazos do recinto escolar a ningunha persoa ou grupo que non estean debidamente autorizados.

O recinto escolar manterase pechado en horario lectivo para garantir a seguridade do alumnado.

3) Para acceder ao centro haberá que facelo pola cancela principal, facendo soar o timbre e esperando a apertura da cancela.

4) Non poderá acceder aos patios ningún vehículo nos recreos ou períodos de entrada e saída do alumnado. Fóra deste horario, poderán facelo, de ser imprescindible, baixo a vixilancia do conserxe.

Medidas para o alumnado e as súas familias

- O centro abrirase ás 9:30 horas, inicio da xornada lectiva. Só o alumnado transportado accederá, baixo a vixilancia do profesorado ás 9:20 horas.
- O alumnado de educación primaria accederá ao centro pola cancela principal e o alumnado de educación infantil accederá pola cancela do seu edificio.
- En canto soe a sirena e todo o alumnado teña accedido ao centro pecharanse as dúas cancelas. Para acceder entón ao centro haberá que facelo pola cancela principal, facendo soar o timbre e esperando a apertura da cancela.
- O alumnado que chegue tarde deberá ser acompañado ata o centro polo seu pai/nai/titor legal quen deixará cuberto a xustificación de dita tardanza. O alumno será acompañado á súa clase, de ser necesario, polo conserxe do centro.
- O alumnado só poderá abandonar o centro en horario escolar co permiso do director ou persoa na que delegue – titor ou mestre especialista- sempre que se fagan cargo del o pai/nai/titor/titora ou unha persoa debidamente autorizada documentalmente.
- Se un pai/nai/ titor legal necesita recoller ao seu fillo/a antes da hora de saída cubrirá o xustificante correspondente e esperará mentres o conserxe vai buscar ao neno/a á aula.
- O centro, por motivos de seguridade, pecharase dez minutos despois da hora de saída.
- Para o acceso ao centro para as actividades extraescolares ou a biblioteca escolar tocarase o timbre da cancela principal e ben o encargado da actividade ou o mestre de

garda facilitarán o acceso ao mesmo.

- Sempre que se saia do centro haberá que asegurarse de que a cancela queda pechada.

4.- ALUMNADO.

4.1.- Dereitos.

1. A recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
2. Ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensinanza.
3. Á igualdade de oportunidades que se promoverá mediante:
 - a) A non discriminación por razón de raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
 - b) O establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real de oportunidades.
4. A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
5. A recibir orientación escolar e profesional.
6. A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións hixiénicas e de seguridade.
7. A que se respecte a súa liberdade de conciencia e as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas.
8. A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes ou que soportan menosprezo da súa integridade física ou moral ou da súa dignidade.
9. A participar no funcionamento e na vida do centro.
10. A reunirse no centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do proxecto educativo do centro, así como para aquelas outras ás que poida atribuírse unha finalidade educativa ou formativa.
11. A percibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico ou socio-cultural.

4.2.- Deberes.

1. O estudo constitúe un deber básico do alumnado, concretándose nas seguintes obrigacións:
 - a) Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.

- Ⓐ ① Cumprir e respectar os horarios das actividades do centro.
 - Ⓜ ① Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.
 - Ⓐ ① Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros.
2. Respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de tódolos membros da comunidade educativa.
 3. A non discriminación de ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
 4. Respectar o proxecto educativo e o carácter propio do centro.
 5. Coidar e empregar axeitadamente os bens mobles e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
 6. Participar na vida e funcionamento do centro.

4.3.- Normas de convivencia.

Estas normas concretan os deberes do alumnado co fin de conseguir un ambiente adecuado de relación e traballo baseado no respecto mutuo.

Ante todo:

- **Respectarase e obedecerase ao profesorado e persoal non docente do centro.**
- **Respectarase aos compañeiros e demais membros da comunidade educativa.**

Normas sobre as entradas.

- Os alumnos deberán chegar ao colexio con puntualidade e entrar tan pronto soe a sirena.
- Non se xogará con balóns cando esteamos esperando para entrar.
- Entrarase ordenadamente, en filas, sen correr nin dar berros .
- Cada grupo entrará co profesor co que ten clase a 1ª sesión.
- O alumnado de primaria entrará todo polo edificio principal. O alumnado de educación infantil accederá ao seu patio pola súa cancela.
- Os alumnos que cheguen tarde deberán presentar un xustificante dos pais ou titores que explique a causa do retraso. Asistir puntualmente ás clases é esencial para un bo funcionamento do centro. Pasados 5 minutos da hora de entrada farase constar a falta de puntualidade no parte de faltas e terá que ser xustificada polos

pais.

- Durante o horario escolar non está permitido que os pais accedan directamente ás aulas. De chegar tarde co seu fillo pasarán por secretaría para cubrir un xustificante.
- O alumnado transportado accederá directamente ao patio principal, baixo a vixilancia do profesorado, e non poderá saír del ata a hora de entrada.

Normas da aula.

- Entrar e saír en orde e silencio.
- Non alborotar e falar en voz baixa.
- Respetar o ambiente de traballo.
- Respetar ao profesor e aos compañeiros.
- Atender ás explicacións do profesor e ás actividades da clase.
- Seguir as indicacións do profesor.
- Traer á clase o material escolar necesario para as materias do día.
- Traballar en silencio.
- Non molestar o traballo dos compañeiros.
- Respetar o turno.
- Levantar a man para falar.
- Non levantarse sen permiso.
- Manter limpa e ordenada a clase. Empregar a papeleira da aula e evitar que os papeis e calquera outro tipo de desperdicios vaian ao chan.
- Coidar o material da aula.
- Non pintar en mesas, cadeiras ou paredes.
- Non comer na clase (tampouco chucherías, chicles, ...)
- Ir ao servizo só cando sexa preciso; procurar ir no recreo.
- Facer as tarefas encomendadas na clase ou na casa.
- Hábitos de hixiene: lavarse as mans despois de facer actividades plásticas, antes e despois de ir ao baño, antes da merenda, etc.
- Empregar fórmulas de cortesía: saudar ao entrar, despedirnos, pedir as cousas por favor, pedir permiso para entrar na clases e chego con retraso, dar as grazas.
- Asistirá ás clases debidamente aseado e coa roupa axeitada.
- Non se permitirá nas clases calquera prenda que supoña cubrir a cabeza.

- Esperar o turno de palabra
- Achegar a cadeira á mesa cada vez que nos levantemos movéndoas sen ruído.
- Non saír ao corredor nos cambios de clase, nin ir aos aseos, esperando dentro da aula con orden a chegada do profesor.
- Non se utilizarán aparellos electrónicos ou teléfonos móbiles durante a xornada escolar.
- Non se traerán a clase xoguetes ou obxectos dos que logo non nos fagamos responsables.
- Non traer ao centro obxectos cos que poidan facerse dano a si mesmos ou a os demais.
- alumno beneficiario da gratuidade de libros de texto quedará obrigado a conservar en bo estado os libros de texto entregados e a devolvelos ao centro ao fin do período lectivo. Se os libros están en mal estado e o deterioro é imputable ao alumno/a, o centro requirirá dos pais ou titores que aboem o importe dos libros ou ben que os repoñan.
- De non chegar o mestre a algunha das sesións un dos alumnos avisará a un membro do equipo directivo.
- Faranse filas á hora de moverse a outra clase para algunha materia ou actividade, procurando non molestar ao moverse polos corredores.
- Ao rematar a xornada as fiestras da aula quedarán pechadas, as luces apagadas, a clase quedará ordenada e as cadeiras colocadas enriba das mesas para facilitar a limpeza.

Normas sobre os recreos.

- Durante o recreo o alumnado non poderá permanecer nas aulas nin nos corredores.
- Non entrará no centro durante o recreo sen permiso.
- De querer ir ao baño, a buscar algo na clase ou á biblioteca pedirase permiso ao profesor de garda.
- As saídas e entradas efectuaranse de xeito ordenado e en fila.
- Os alumnos non poderán practicar xogos violentos ou perigosos nin pelexar.
- Calquera problema que haxa no recreo, poñerase en coñecemento dos profesores de garda de patio.

- Respetaranse as normas dos xogos, así como as indicacións que ao respecto fagan os mestres.
- Non se sairá do recinto escolar por ningún motivo.
- Usaranse as papeleiras; non se tirarán papeis ou outros desperdicios no chan.
- Cando as circunstancias meteorolóxicas, así o aconsellen, os alumnos de primaria realizarán o recreo no pavillón.
- Cando o recreo sexa no pavillón non se subirá ás espaldeiras, gradas, canastras ou porterías nin se colgará delas; tampouco se xogará con balóns. Non se usará o material de educación física que poida estar no pavillón.
- Nada máis oír a sirena de entrada farase a fila e entrarase con calma e en silencio.

Normas sobre o comportamento nas distintas dependencias do centro.

- Non se pode proferir berros, facer ruídos molestos ou causar alboroto.
- Na biblioteca, aula de informática, salón de actos e pavillón, os alumnos deberán estar sempre acompañados por un mestre. Despois de ser utilizadas estas dependencias deberán quedar limpas e ordenadas.
- Respetaranse os prazos de devolución dos libros da biblioteca.
- Nas aulas, biblioteca, aula de informática e salón de actos e zonas comúns non se poderá comer, incluídas as lambetadas.
- Non se fará un uso incorrecto do material audiovisual ou informático.
- Os alumnos que individual ou colectivamente causen danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións ou material do centro ou doutros membros da comunidade escolar quedan obrigados a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación.
- Igualmente, os alumnos que substraxen bens do centro ou doutros membros da comunidade escolar deberán restituír o subtraído. En todo caso, os pais ou representantes legais dos alumnos serán responsables civís nos termos previstos na lei.
- Queda expresamente prohibido o emprego de teléfonos móbiles, reprodutores de música, videoxogos ou outros aparellos electrónicos, por parte do alumnado, dentro das dependencias do centro.
- Os alumnos deberán utilizar correctamente os servizos: non atascar os váteres, non xogar coa auga ou o papel hixiénico.

Normas sobre as saídas.

- Efectuaranse de xeito ordenado, e en filas e despois de que toque a sirena. Os mestres que teñan clase na última sesión acompañarán aos seus alumnos ata a saída.
- Sairase en completo silencio.
- Ningún alumno poderá abandonar o Centro en tempo lectivo se non é acompañado por un adulto e coa autorización do profesor titor. Se necesitan recoller aos fillos antes da hora de saída pasarán por secretaría para cubrir un xustificante e esperarán mentres se vai buscar o neno á aula.
- alumnado de primaria sairá todo pola entrada principal. O de infantil sairá pola súa cancela.
- alumnado transportado esperará diante da entrada do salón de actos ata que saian todos os demais alumnos do centro, entón dirixirase á cancela principal onde esperará sen saír do centro e sen interromper o paso pola cancela ás coidadoras.
- Para facilitar a organización ordenada das saídas, os alumnos/as de educación infantil recollerán entre 5 e 10 minutos antes có resto do alumnado.
 - Se os pais precisan recoller aos seus fillos/as antes da hora de saída pasarán por secretaría para cubrir un xustificante e esperarán mentres se vai buscar o neno á aula.

Normas de comportamento nos servizos complementarios: comedor e transporte escolar

O alumnado comportarase dun modo axeitado e respectuoso durante o período propio do xantar e durante o servizo de transporte. Respetará ás indicacións que lles fagan os responsables dos mesmos.

4.4.- Condutas contrarias ás normas de convivencia.

Na corrección dos alumnos que alteren a convivencia, teranse en as circunstancias de idade, situación persoal, familiar e social do alumno.

A efectos de gradación, considéranse **circunstancias que atenúan a responsabilidade:**

- α) O recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.
- β) A falta de intencionalidade.

Considéranse **circunstancias que agravan a responsabilidade:**

- χ) A premeditación e a reiteración.
- δ) Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menor idade ou aos recen chegados ao centro.
- ε) Calquera acto que entrañe ou fomente a violencia de xénero, a discriminación, a xenofobia ou o menoscabo dos principios reseñados no Proxecto Educativo do Centro.

Poderán corrixirse os actos contrarios ás normas de convivencia do centro realizados polos alumnos no recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares. Igualmente, poderán corrixirse as actuacións do alumno que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.

O director do centro é o órgano competente para resolver os conflitos e impoñer todas as medidas disciplinarias que corresponden aos alumnos en cumprimento dos criterios fixados nestas *Normas de organización e funcionamento*.

O incumprimento das normas de convivencia analizarase e valorarase conxuntamente pola dirección, o titor do alumno e o profesorado implicado no comportamento a corrixir.

O profesor/a implicado/a cubrirá un Parte de incidencias de convivencia escolar e informará ao titor/a cando non é este mesmo o que cubre o parte. Este último informará á dirección.

Realizarase unha entrevista co alumno ou alumnos implicados

Os pais serán informados por carta da conduta contraria ás normas de convivencia e serán citados, na mesma, polo titor/a e o director/a a unha reunión.

Nesta reunión explicaráselles as medidas a adoptar previstas segundo estas Normas de Organización e Funcionamento. Tamén se lles ofertará a intervención do Departamento de Orientación.

O centro conta cun Aula de convivencia inclusiva para substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica. Tamén hai establecido un procedemento de resolución conciliada de conflitos (mediación) no *Plan de convivencia*.

Os Consellos Escolares dos centros supervisarán o cumprimento efectivo das correccións nos termos en que teñan sido impostas.

As condutas contrarias ás normas de convivencia do centro poderán ser corrixiadas con:

- 1) Amoestación privada.
- 2) Realización de tarefas específicas en horario non lectivo.
- 3) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas de outros membros da comunidade educativa.
- 4) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.
- 5) Cambio de grupo do alumno por un prazo máximo dunha semana.
- 6) Pedir desculpas.
- 7) Explicación e reflexión sobre a conduta de forma verbal e /ou por escrito.
- 8) Quedar sen parte do recreo rematando as tarefas.
- 9) Cambio de patio de recreo.
- 10) Colaborar no recreo no mantemento da orde dos libros na BE.
- 11) Non poder participar en xogos nos que non se cumpren as normas.
- 12) Recuperar o traballo con actividades propostas polo profesor para casa.
- 13) Reparar individual ou colectivamente o dano causado.
- 14) Limpar individual ou colectivamente as instalacións ensuciadas.
- 15) Repoñer o subtraído ou deteriorado en bo estado e pedir desculpas.
- 16) Retirada do teléfono ou aparello electrónico ata falar coa familia. En caso de reiteración da conduta a retirada será ata que finalice o curso.

Ou con calquera outra corrección que así se determine sempre e cando teña en conta os seguintes aspectos:

- Non se poderá privar a ningún alumno/a do exercicio do seu dereito á

educación.

- Non se poderá privar a ningún alumno/a do seu dereito á escolaridade.
- Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física do alumno/a.
- Non se poderán impoñer correccións contrarias á dignidade persoal do alumno/a.
- As correccións respectarán a proporcionalidade coa conduta do alumno/a.
- Contribuirán á mellora do proceso educativo.
- Terán en conta a idade do alumno/a.
- Terán en conta as circunstancias persoais, familiares e sociais do alumno/a

Ademais o Consello Escolar, oído o alumno, poderá decidir as seguintes correccións:

a) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure a suspensión o alumno realizará os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.

b) Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión o alumno deberá realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.

O Consello encomenda ao director a decisión correspondente a tales puntos. O director, oído o titor e o equipo directivo, tomará a decisión tras oír ao alumno e, se é menor de idade, aos seus pais ou representantes legais, nunha comparecencia da que se levantará acta. O director aplicará a corrección prevista no parágrafo b) sempre que a conduta do alumno dificulte o normal desenvolvemento das actividades educativas, debendo comunicala inmediatamente ao Observatorio da Convivencia escolar.

Terase ademais en conta que:

- A comisión de tres faltas leves dará lugar a unha falta grave, coa súa corrección correspondente.
- Tres faltas graves darán lugar a unha falta moi grave, coa súa corrección correspondente.

As condutas contrarias ás normas de convivencia no centro prescribirán no prazo dun

mes, contado a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán á finalización do curso escolar.

O alumno, os seus pais ou representantes legais , poderán presentar unha reclamación no prazo de corenta e oito horas contra as correccións impostas, correspondentes aos parágrafos a) e b) ante o Xefe Territorial a súa resolución porá fin á vía administrativa.

4.5.- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.

Non poderán corrixirse sen a **previa instrución dun expediente**, que, tras a recollida da necesaria información, acorde o director do centro, ben pola súa propia iniciativa ou ben a proposta do Consello escolar.

Se consideran condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro:

1. Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensa grave contra os membros da Comunidade Educativa.
2. A reiteración, nun mesmo curso, de condutas contrarias ás normas de convivencia.
3. A agresión física ou moral contra calquera membro da Comunidade educativa.
4. Danos graves, causados por uso indebido ou intencionalmente, nos locais, material ou documentos do centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa.
5. A suplantación de personalidade en actos da vida docente, falsificación ou subtracción de documentos académicos.
6. Actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.
7. As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación ás mesmas.
8. O incumprimento das sancións impostas.

As condutas anteriores poderán ser corrixidas con:

- a) Realización de tarefas que axuden a mellora e desenrolo das actividades do centro ou se procede, dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións ou no material do centro ou as pertenzas doutros membros da comunidade educativa.. Estas tarefas deberán realizarse en horario non lectivo.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares do centro.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión o alumno deberá realizar as tarefas que se determinen para evitar a interrupción do seu proceso formativo.
- e) Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro prescribirán no prazo de catro meses, contados a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán á finalización do curso escolar.

Procedemento para a tramitación de expedientes disciplinarios.

1. A instrución do expediente levarase a cabo por un profesor do centro designado polo director. Dita incoación comunicarase aos pais, titores ou responsables do menor.
2. O alumno e, no seu caso, os seus pais ou os seus representantes legais poderán recusar ao instrutor ante o director cando da súa conduta ou manifestacións poda inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente.
3. Excepcionalmente, ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento de súa instrución, o director, por decisión propia ou a proposta, no seu caso, do instrutor, poderá adoptar as medidas provisionais que estime oportunas. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un período que non será superior a

cinco días. As medidas adoptadas serán comunicadas ao Consello Escolar, que poderá revocalas en calquera momento.

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

5. Instruído o expediente darase audiencia ao alumno e, se é menor de idade, ademais aos pais ou representantes legais daquel, comunicándolles en todo caso as condutas que se lle imputan e as medidas de corrección que se propoñen ao Consello Escolar do centro. O prazo de instrución do expediente non deberá exceder de sete días.

6. Comunicará ao Servizo de Inspección o inicio do procedemento e se informará da tramitación ata a súa resolución.

7. A resolución do procedemento deberá producirse nun prazo máximo dun mes dende a data de iniciación do mesmo e contra a resolución do Consello Escolar poderá interpoñerse recurso ordinario ante o Director provincial, nos termos previstos nos artigos 114 e seguintes da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

4.6.- Asistencia e puntualidade do alumnado.

En canto á xustificación das faltas seguirase o **Programa de prevención e control do absentismo escolar** do Concello.

Segundo este programa, considérase que existe unha situación de absentismo escolar significativa e susceptible de iniciar o protocolo de intervención en educación infantil e primaria cando:

As faltas de asistencia e/ou puntualidade sen xustificar ou indebidamente xustificadas a xuízo do titor/a, ao cabo dun mes, sexan de:

- 5 ou máis faltas de puntualidade
- 3 ou mais días de non asistencia

Nesta determinación de condutas absentistas queda definida a falta de puntualidade como o retraso do alumnado na incorporación ao centro escolar unha vez toca o timbre e/ou se pechan o/s acceso/s ao mesmo.

Considérase, así mesmo, que un alumno/a é **absentista pasivo/a** cando se dan 3

ou máis das seguintes condutas reiteradamente ao longo dun mes:

- Deixar as probas, exames ou calquera tipo de cuestionario en branco, case en branco ou contestar sen sentido.
- Non facer as actividades e/ou exercicios na clase.
- Non facer as actividades e/ou exercicios propostos para a casa.
- Non entregar os traballos obrigatorios.
- Non levar material á clase e observarse reiteración na súa actitude.
- Non devolver aos profesores as notificacións asinadas polo pai/nai/titor relacionadas coa marcha da materia.
- Interromper habitualmente a marcha da clases e/ou actividades.

Sen prexuízo do establecido anteriormente, sempre e cando sexa necesario a xuízo dos titores ou do equipo docente dos centros educativos.

De modo xeral, ante calquera tipo de falta o pai/nai/titor/a deberá:

- Para faltas previstas (citas médicas, xudiciais, cambio de residencia, ...): avisar da ausencia do alumno/a con antelación a producirse a falta.
- Para faltas imprevistas (indisposicións, morte dun familiar,...): avisar da ausencia do alumno/a no mesmo día.

En todo caso, cando un alumno/a falte máis de tres días ao centro sen que a familia teña comunicado o motivo, o titor/a deberase poñer en contacto con esta.

| TIPO DE FALTA | | XUSTIFICACIÓN |
|-----------------------|--------------------|---|
| Por enfermidade | Ata 3 días | Xustificante da familia que será entregado no prazo máximo dos 5 días seguintes á incorporación do alumno/a no centro. A partir do 5º día o centro non recollerá o xustificante quedando a falta como non xustificada. |
| | A partir de 3 días | Xustificante médico |
| Por razóns familiares | Ata 3 días | Xustificante da familia que será entregado no prazo máximo dos 5 días seguintes á incorporación do alumno/a no centro. A partir do 5º día o centro non recollerá o xustificante |

| | | |
|---|--|---|
| | | quedando a falta como non xustificada. |
| Por citacións de carácter xurídico ou similar | | Con documento acreditativo |
| Tramitación de documentos oficiais | | Con xustificación escrita da oficina expendedora |
| Presentación a probas oficiais | | Con xustificación escrita do secretario do centro |

Non se poderán xustificar as ausencias a clase dun alumno/a motivadas por: acompañar aos pais a calquera actividade laboral ou calquera xestión a realizar polos mesmos, coidar a irmáns menores ou familiares e facer tarefas domésticas, vacacións da familia, faltas selectivas para preparación de exames....

Un número de faltas inxustificadas que superen o 15% do total de horas lectivas implicará a aplicación de sistemas extraordinarios de avaliación.

Correspóndelle ao claustro, oído o equipo de ciclo establecer os sistemas extraordinarios de apoio.

Nas sesións de avaliación quedará constancia da relación de alumnos que teñan un número de faltas inxustificadas de asistencia a clase que supere o límite establecido polo consello escolar.

4.7.- Agrupamento do alumnado.

Segundo a lexislación vixente o agrupamento do alumnado será flexible e favorecerá a coeducación e a aprendizaxe cooperativa.

Sempre que a dispoñibilidade horaria do profesorado e maila organización do centro o permitan, os grupos poderanse desdobrar para a realización de determinadas actividades. De maneira especial debe prestarse atención á flexibilidade que permita a aplicación de adaptacións curriculares ou á atención de alumnado que teña necesidades específicas de apoio educativo, como minusvalías, dificultades de aprendizaxe, alumnos con sobredotación intelectual, etc.

Á hora de facer grupos de alumnado dun mesmo nivel o criterio a seguir será a orde alfabética.

Aqueles alumnos que repitan curso distribuiranse equitativamente nos distintos

grupos de nivel. O equipo de ciclo xunto coa xefatura de estudos e o Departamento de Orientación poderán excepcionalmente, tomar unha decisión de agrupamento diferente en función das características do grupo e do alumno.

Os alumnos novos incorporaranse ao grupo de nivel con menor número de alumnado. No caso de igualdade entre grupos, o alumno novo incorporarase ao nivel que lle corresponda por orde alfabética.

4.8.- Normas para o alumnado de educación infantil.

Tendo en conta que a finalidade da educación infantil é o desenvolvemento integral e harmónico do neno/a, así como acadar a autonomía en tódolos ámbitos consideramos fundamental que:

- A asistencia deberá ser continuada. É moi importante nesta etapa crear bos hábitos e rutinas, formando parte das mesmas a asistencia ao centro e o traballo na escola. Ter en conta que o Programa de prevención de absentismo tamén é aplicable aos nenos desta etapa.
- Antes de empezar a escola deberán controlar esfínteres, saber ir sos ao baño, iniciar autonomía ao vestirse, limparse sen axuda e non usar chupete nin tomar biberón.
- Solicitaranse aos pais teléfonos de contacto para localización dos mesmos ante calquera incidencia que poida xurdir (pequeno accidente, cambiar ao neno,...)

4.9.- Tramitación de reclamacións contra as cualificacións.

Os pais dos alumnos poderán reclamar contra as cualificacións outorgadas ao rematar un ciclo educativo, baseándose na inadecuación das probas propostas ao alumno en relación cos obxectivos ou na incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.

Os pais que non estean de acordo coa cualificación asignada ao seu fillo ao final dun ciclo poderán presentar no prazo de cinco días unha reclamación por escrito ante o director na que explique as razóns nas que fundamenta a súa solicitude.

A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo xefe de estudos e integrada polo coordinador do ciclo e algún dos membros do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión, comunicada de inmediato ao reclamante, informándoo

ao mesmo tempo do dereito que o asiste de interpoñer recurso contra ela, no prazo de dez días, ante o Xefe territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria poñendo fin a súa resolución á vía administrativa.

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

5.- PROFESORADO.

5.1.- Dereitos.

1. Respecto á súa dignidade persoal e profesional.
2. Dereito a impartir libremente as clases dentro da normativa legal vixente.
3. A elixir representantes e ser elixido representante nos distintos órganos de goberno do centro.
4. Presentar propostas en tódalas cuestións que afecten ao funcionamento do centro.
5. Ser informado de forma regular sobre as actividades e xestión do centro.
6. Dereito a dimitir das responsabilidades que desempeñen, presentando por escrito os seus motivos e aceptados estes polo órgano correspondente.
7. A disfrutar das licencias e permisos nos termos da regulación vixente.

5.2.- Deberes.

1. Asistir puntualmente ao centro.
2. Cooperar no cumprimento das normas de convivencia do centro.
3. Cumprir e facer cumprir tódolos acordos aprobados polo claustro e polo consello escolar, sempre que non vaian contra a lexislación vixente.
4. Comunicar por escrito á dirección do centro as ausencias previstas.
5. No caso dunha ausencia prevista deberán deixar organizado o traballo das súas clases.
6. Os profesores con horas a disposición do centro serán os encargados de facer as substitucións necesarias.
7. Comunicar ao xefe de estudos a realización de actividades (visitas culturais, competicións deportivas, ...), cubrindo unha ficha sobre a actividade.
8. Controlar a asistencia dos alumnos, facendo entrega, ao xefe de estudos, dun parte mensual no que quedarán reflectidas as ausencias, tanto as xustificadas coma as que non foron xustificadas. Cubrirá ademais as faltas do

alumnado no XADE.

9. Informarán ás familias do programa de prevención de absentismo escolar e levarán a cabo a súa aplicación.
10. Cumprimentar a documentación que lle corresponda tanto impresa como no programa XADE.
11. Manter contactos periódicos cos pais dos alumnos. Tódolos niveis deberán ter unha reunión ao inicio do curso unha vez elaborada a Programación Xeral Anual.
12. Recibir e informar aos pais dos alumnos sobre o seu rendemento durante o horario establecido.

5.3.- Adscrición funcional do profesorado no centro.

O director, por proposta motivada do xefe de estudos, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnos a cada un dos mestres do centro.

A proposta do xefe de estudos construírase sobre as tres premisas seguintes:

- 1ª) Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
- 2ª) Sacar a maior rendibilidade ao capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de mestres do colexio.
- 3ª) Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

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

- 1º) Respetar en todo caso o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre teña asignado pola súa adscrición ao centro.
- 2º) Respetar o dereito de cada grupo de alumnos a manter o mesmo titor durante todo o ciclo, incluíndo, evidentemente, o 2º ciclo da educación infantil.
- 3º) No suposto de que nun centro haxa varios mestres aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:
 - a) Maior antigüidade como propietario definitivo no centro.
 - b) Maior antigüidade no corpo como funcionario de carreira.
 - c) Menor número de rexistro persoal ou de orde de lista, se é o caso.

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

Terase en conta a estrutura física do centro para facilitar a sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado.

Sempre que as instalacións do centro o permitan, as especialidades contarán cunha aula propia; terán preferencia pedagogía terapéutica, audición e linguaxe, música e idioma por precisar de material específico.

Cando sexa posible, no mes de xuño, farase unha adscrición provisional. De tal xeito que o profesorado poida preparar con antelación o material, programación e actividades do nivel no que levará a cabo a súa actividade docente no curso seguinte.

5.4.- Función titorial e outras funcións docentes.

Terá dereito a este complemento o profesorado que:

- a) Sexa titor.
- b) Os que non sendo titores teñan 21 horas lectivas, considerando as gardas como tales. Considéranse a estes efectos horas lectivas as reducións establecidas para o desempeño dos órganos unipersoais de goberno, xefatura de departamento, coordinación de ciclo e coordinación do equipo de dinamización lingüística.
- c) O profesorado que complete o seu horario lectivo con algunha das seguintes actividades:
 - reforzo educativo
 - atención á diversidade
 - desdobramentos en áreas e materias de lingua galega, lingua castelá, lingua estranxeira ou matemáticas
 - atención específica de apoio ao alumnado estranxeiro e minorías étnicas
 - apoio á educación infantil
- d) profesorado que , dentro do seu horario lectivo ordinario e horas complementarias fixas, colabore nalgunha dinamización.

5.5.- Asistencia e puntualidade do profesorado.

Ante a imposibilidade por parte dun profesor de asistir a clase, de ser posible, comunicarao á xefatura de estudos con 48 horas de antelación, deixando actividades preparadas para o alumnado

De prever que se vai chegar tarde ao centro avisarase para que o alumnado non estea na clase sen profesor.

De ser unha ausencia motivada por calquera circunstancia ocasional imprevisible, comunicaraa, pola vía máis rápida, ao centro para que poida ser organizada a súa substitución.

Segundo a lexislación o *permiso por asuntos persoais* sen xustificación está suxeito ás necesidades do servizo. Isto implica solicitalo con antelación sen supor que xa van ser concedidos automaticamente, xa que a súa concesión dependerá da posibilidade de substitución.

Ante casos reiterados de falta de puntualidade, estas faltas aparecerán reflectidas no parte de faltas e de persistir serán postos en coñecemento da inspección educativa.

O non realizar a queda de vixilancia do transporte o día que corresponda será considerado como falta.

As substitucións serán cubertas polo profesorado de garda. O profesorado deberá comprobar sempre o cadro de gardas a 1ª hora da mañá. Quen teña garda a 1ª sesión deberá esperar na sala de mestres os dez primeiros minutos para cubrir posibles incidencias, profesores que chegan tarde, que non avisan ou non poden avisar que van faltar.

5.6.- Avaliación do alumnado.

Entre os dereitos dos alumnos figura o de que o alumno sexa avaliado con plena obxectividade. Co fin de garantir este dereito, os centros deberán facer públicos os criterios de avaliación e de cualificación.

A valoración positiva do rendemento educativo nunha sesión de avaliación implica que o alumno acadou os obxectivos programados e ten superadas tódalas dificultades

mostradas anteriormente.

Cando os alumnos, podendo seguir os programas do seu propio ciclo, necesiten unha medida ordinaria de atención denominada reforzo educativo, serán avaliados tomando como referente os criterios e procedementos de avaliación do centro. Se o dito reforzo educativo implica a intervención do profesorado especialista de apoio en pedagogía terapéutica, en audición e linguaxe ou de apoio a invidentes, estes participarán na avaliación dos seus aspectos relacionados coa súa atención.

Cando un alumno teña necesidades educativas especiais que fagan insuficiente o reforzo educativo e se fixese a correspondente adaptación curricular, a avaliación será realizada en función de criterios individualizados, sen prexuízo de que para os efectos de promoción o referente sexan os obxectivos establecidos para o ciclo ou etapa correspondente, quedando constancia escrita tanto no informe aos pais como no expediente.

Cada titor coordinará as sesións de avaliación do equipo de mestres que imparte clases ao seu grupo de alumnos. As sesións deberán celebrarse antes do Nadal, Semana Santa e final de curso. Os acordos dos equipos de avaliación serán tomados de maneira colexiada.

Despois de cada sesión de avaliación, cada titor meterá os datos relativos ao seu grupo de alumnos no programa XADE e faralles chegar a información ás familias.

6.- PAIS.

6.1.- Dereitos.

1. Matricular aos seus fillos segundo a lexislación vixente.
2. Elixir e ser elixidos para formar parte do consello escolar.
3. Recibir da dirección, profesorado e dos seus representantes no consello escolar, información sobre o funcionamento do centro.
4. Recibir trimestralmente información escrita sobre a avaliación continua dos seus fillos/as.
5. Entrevistarse periodicamente cos profesores/as para ser informado de calquera aspecto relacionado coa educación do seu fillo/a.
6. Reclamar as cualificacións dos seus fillos nun prazo de cinco días.

6.2.- Deberes.

1. Presentar no centro a documentación precisa para a escolarización dos seus fillos/as, dentro dos prazos legais establecidos.
2. Informar ao profesorado sobre as posibles deficiencias físicas ou psíquicas do seu fillo/a e adoptar as medidas necesarias para corrixilas.
3. Proporcionarlle ao seu fillo/a o material e recursos necesarios para realizar as tarefas que indique o profesorado.
4. Controlar as actividades escolares dos seus fillos/as, así como distribuír e controlar o seu tempo libre e de ocio, en especial no relativo a lecturas, xogos, televisión, etc.
5. Facilitar o cumprimento das obrigas do alumnado respecto ao centro: puntualidade, orde, aseo, asistencia.
6. Entrevistarse periodicamente cos profesores respectando o horario previsto.
7. Atender as comunicacións que lles manden os profesores ou a dirección do centro.
8. Asinar os boletíns de avaliación continua dos seus fillos.
9. Xustificar as faltas de asistencia a clase e os retrasos dos seus fillos/as.
10. Colaborar co profesorado nos problemas de disciplina, participando na labor educativa exercida sobre os seus fillos/as.
11. Recoller ao seu fillo/a sempre que por algunha razón teñan que abandonar o centro en horario lectivo, deixando cuberto o correspondente xustificante.
12. Absterse de visitar aos seus fillos/as en horarios de clase ou de recreos.
13. Non desautorizar a acción dos profesores diante dos seus fillos/as.
14. En caso de separación xudicial dos pais, deberán xustificar a quen corresponde a garda e custodia dos fillos/as.
15. Estimular aos seus fillos/as no respecto ás normas de convivencia do centro como elemento que contribúe á súa formación.

6.3.- Asociacións de nais e pais de alumnos.

1. Nas escolas de educación infantil e colexios de educación primaria poderán existir as asociacións de nais e pais de alumnos, de acordo coa lexislación vixente.
2. Estas asociacións poderán:
 - 1) Elevarlle propostas ao consello escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.

- 2) Informar ao consello escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
 - 3) Informar aos asociados da súa actividade.
 - 4) Recibir información, a través dos seus representantes no consello escolar, sobre os temas tratados nel.
 - 5) Elaborar informes para o consello escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
 - 6) Elaborar propostas de modificación das Normas de organización e funcionamento.
- 7) Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
- 8) Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o consello escolar.
- 9) Recibir un exemplar da programación xeral anual e do proxecto educativo.
- 10) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- 11) Fomentar a colaboración entre tódolos membros da comunidade educativa.
 - 12) Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o consello escolar de acordo coa lexislación vixente.

7.- PERSOAL NON DOCENTE.

Dentro do respecto aos dereitos e ás obrigas marcadas pola lexislación vixente e polas condicións contractuais da empresa coa que o Concello contrata os servizos de limpeza e mantemento do centro, o persoal non docente desenvolverá con dilixencia o traballo que lle solicite o profesorado co fin de cumprir coa súa tarefa docente ou que lle encomende o equipo directivo para o axeitado funcionamento do centro.

No caso de discrepancia coas solicitudes efectuadas polo profesorado, ateranse ao que dispoña calquera membro do equipo directivo.

CONSERXERÍA

Este servizo é proporcionado por unha empresa de servizos contratada polo Concello. A empresa adxudicataria deberá prover os medios humanos e materiais para prestar os servizos de conserxería.

Os servizos serán como mínimo os seguintes:

- Coidado e vixilancia dos centros obxecto do concurso.
- Abrir e pechar os colexios.
- Acendido e apagado das luces dos centros.
- Acendido e apagado dos aparatos eléctricos.
- Acendido e apagado dos aparatos de frío ou calor.
- Varrido xeral dos exteriores dos centros, que non sexan vías públicas.
- Recollida de follas e outros restos vexetais ou de calquera tipo.
- Mellora continua das áreas axardinadas dos centros: sega, cavado, poda,
- Pequenas reparacións nos cristais.
- Pequenas reparacións de fontanería.
- Pequenas reparacións de ferraxería.
- Pequenas reparacións nas fiestras dos centros.
- Pequenas reparacións de persianas.
- Pequenas reparacións de construción.
- Traballos diversos de pintura menor: portas, paredes, fiestras, metais, etc.
- Verificación e coidado dos niveis do gasoil dos aparatos que o requiran.
- Limpezas diversas tanto de exteriores como teitos ou similares.
- Cambio de bombillas queimadas.
- Mantemento dos aparatos de secado automático nos lavados.
- Mantemento dos aparatos de dosificación de xabón nos lavabos.
- Outros.

Debido a que a cancela do centro permanece pechada durante o horario lectivo, o conserxe será o encargado de contestar o timbre cando soe, abrir a cancela e atender á persoa que chega ao centro. Tamén será o encargado de atender o teléfono cando non haxa ninguén do Equipo directivo en Administración.

Non poderá ausentarse da entrada do centro nas sesións nas que non haxa ningún membro do Equipo directivo en horario de atención a cargo.

Os tratamentos de desratización, desinfección e desinsectación, deberán facerse en aquelas época do ano onde os locais non se encontren ocupados.

A empresa deberá atender e facer cantas actuacións sexan necesarias para eliminar calquera brote que poda xurdir.

As actuacións deberán facerse para evitar brotes nos períodos de maior risco. A empresa adxudicataria deberá presentar o seu plan de actuacións praguicidas e as posibilidades de melloralas frecuencias e traballos propostos.

A táboa de frecuencias e unha guía de servizos mínimos.

| TÁBOA DE FRECUENCIAS: CONSERXERÍA | PERIODICIDADE |
|---|----------------------|
| Coidado e vixilancia dos centros | diaria |
| Abrir e pechar os colexios, incluíndo o tempo lectivo | diaria |
| Acendido e apagado das luces dos centros. | diaria |
| Acendido e apagado dos aparatos eléctricos. | diaria |
| Acendido e apagado dos aparatos de frío ou calor. | diaria |
| Varrido xeral dos exteriores dos centros | diaria |
| Recollida de follas e outros restos vexetais | diaria |
| Mellora continua das áreas axardinadas dos centros | diaria |

| | |
|---|------------|
| Verificación e coidado dos niveis do gasoil | diaria |
| Pequenas reparacións nos cristais. | secundaria |
| Pequenas reparacións de fontanería. | secundaria |
| Pequenas reparacións de ferraxería. | secundaria |
| Pequenas reparacións nas fiestras dos centros. | secundaria |
| Pequenas reparacións de persianas. | secundaria |
| Pequenas reparacións de construción. | secundaria |
| Traballos diversos de pintura menor: portas, paredes. | secundaria |
| Limpezas diversas tanto de exteriores como teitos | secundaria |
| Cambio de bombillas queimadas. | secundaria |
| Mantemento dos aparatos de secado automático | secundaria |
| Mantemento dos aparatos de dosificación de xabón | secundaria |
| Outros. | secundaria |

TÁBOA DE FRECUENCIAS DE LIMPEZA

| | |
|--|-----------------------|
| Varrido húmido e fregado de solos vestíbulos e corredores | diario |
| Aspirado e desmanchado de alfombras e moquetas | diario |
| Limpeza e fregado de oficinas | diario |
| Desempoadado de mobiliario | diario |
| Limpeza de inodoros, piletas, espellos, etc con produtos desinfectantes e ambientadores | diario |
| Limpeza de aulas, seminarios, biblioteca e salas de lectura | diario |
| Limpeza de cristais interiores | mensual |
| Limpeza de cristais exteriores | semestral |
| Limpeza de paredes ata 1,80 | bimestral |
| Limpeza de teitos (desempoadado) | trimestral |
| Desempoadado de persianas | trimestral |
| Limpeza a fondo de mobiliario. Desempolvado en saídas de aire Limpeza a fondo de persianas | semestral |
| Limpeza a fondo de andeis e arquivos | anual |
| Decapado, encerado e abrillantado de solos | segundo necesidade |
| Limpeza de portas, zócalos, marcos e ventás. | |
| Limpeza de puntos de luz pola súa parte exterior | anual |

8.- REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.

A revisión das normas deberá ser planeada no comezo do curso escolar, formando parte, o proxecto de revisión, da Programación Xeral Anual do centro. Calquera dos órganos citados nestas Normas poderán propoñer diante da dirección do centro a revisión do mesmo, correspondéndolle á dirección promover a redacción das modificacións do mesmo.

Na revisión das Normas deberán participar todos e cada un dos sectores da Comunidade Educativa.

Correspóndelle á Dirección do Centro promover a redacción dun borrador que será debatido polo claustro de profesores antes de ser presentado ao Consello Escolar para a súa aprobación.

As presentes *Normas de organización e funcionamento* foron aprobadas polo Claustro e polo Consello Escolar celebrado o día 7 de xuño de 2011.

A súa modificación foi aprobada en Consello Escolar celebrado o día 29 de xuño de 2012