



XUNTA
DE GALICIA

CENTRO DE EDUCACIÓN
INFANTIL E PRIMARIA
MELIDE Nº1

COLEXIO MELIDE





XUNTA
DE GALICIA

CENTRO DE EDUCACIÓN
INFANTIL E PRIMARIA
MELIDE Nº1

COLEXIO MELIDE

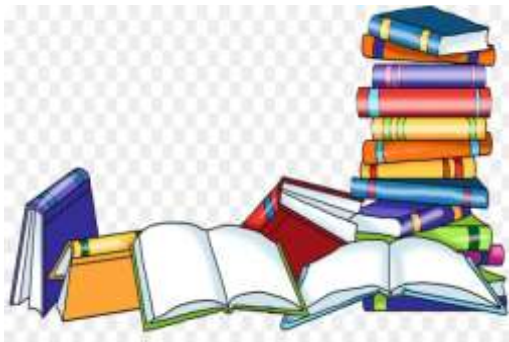
ANEXO DE CLASIFICACIÓN



ANEXO I




ELECCIÓN LIBROS DE TEXTO

ADSCRICIÓN PROFESORADO




ELECCIÓN LIBROS DE TEXTO:

Tendo en conta que os libros de texto en primaria son de diferente categoría nos tres ciclos:

-  1º ciclo: material funxible (pódese cambiar todos os cursos académicos).
-  2º ciclo: fondo libros (pódese cambiar cada 6 cursos académicos ou cos cambios de leis).
-  3º ciclo: proxecto Edixgal.

Considérase que, no:

-  1º ciclo: serán os/as titores/as de cada un dos cursos deste ciclo as encargadas da elección dos libros e material escolar, de xeito que se adapten a súa forma de traballar e ao nivel académico do alumnado.

➔ Cando un destes cursos do 1º ciclo de primaria quede deserto e, polo tanto, a súa titoría vaia ser ocupada por un/unha mestre/a provisional que adscribirá ao centro no mes de setembro, serán os responsables da elección dos libros o equipo directivo en coordinación co departamento de orientación, oídos os/as titores/ras de sexto de educación infantil e do outro curso do primeiro ciclo no caso de que este teña un/unha titor/a definitivo/a no centro; xa que o listado de libros ten que quedar publicado ao remate do curso. En canto a elección do material, quedará a



elección do provisional que se adscriba no centro no mes de setembro.



2º ciclo: a elección dos libros será consensuada entre os/as titores/as ou posibles titores/as deses cursos, oídas as recomendacións do departamento de orientación. En canto a elección do material, quedará a elección dos/as titores/as de cada un dos cursos de dito ciclo.



Cando un destes cursos ou os dous do 2º ciclo de primaria quede deserto e, polo tanto, a súa titoría vaia ser ocupada por un/unha mestre/a provisional que adscribirá ao centro no mes de setembro, serán os responsables da elección dos libros o equipo directivo en coordinación co departamento de orientación e cos outros/as os/as titores/as do outro curso do segundo ciclo no caso de que este teña un/unha titor/a definitivo/a no centro e cos/as posibles titores/as que teñan destino definitivo no centro e que poidan ter intención de adscribirse neses cursos; xa que o listado de libros ten que quedar publicado ao remate do curso. En canto a elección do material, quedará a elección do provisional que se adscriba no centro no mes de setembro.



3º ciclo: Proxecto Edixgal. Queda a cargo dos/das titores/as dos correspondentes cursos a elección do material complementario que consideren necesario para levar a cabo a súa labor docente adecuándoa ao nivel académico do alumnado. Esta elección de material complementario poderá ser decidido tanto en xuño do curso anterior coma en setembro do presente curso.



Na educación infantil a elección dos libros e do material escolar para o alumnado será decisión de cada un/unha dos/as titores/as



dos correspondentes cursos. Cando un curso quede deserto e a súa titoría vaia a ser ocupada por un/unha provisional no seguinte curso académico, será ese/a mestre/a quen decidirá no mes de setembro os libros e o material escolar que considere axeitado a súa maneira de traballar e as características do alumnado.



Os especialistas (inglés, relixión, música, educación física) serán os encargados responsables de escoller os libros de texto e o material co que van a traballar nas distintas etapas e cursos; adaptándose as peculiaridades da etapa de primaria antes expostas.

ADSCRICIÓN DO PROFESORADO:

Para a adscrición funcional do profesorado do Ceip de Melide Nº1 teremos en consideración a lexislación vixente para a adscrición funcional do profesorado no centros de educación infantil e primaria e partindo da mesma incorporar e ampliar diferentes aspectos para o bo funcionamento do noso centro educativo.


Incorpora a nova redacción dada polo apartado segundo da Orde do 28 de xuño de 2010 que modifica o CAPÍTULO V, punto 1 da Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da



Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. (DOG do 6 de xullo de 2010).

1. Adscrición funcional do profesorado no centro.

- 1.1 A dirección do centro, por proposta motivada da xefatura de estudos, se é o caso, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnado a cada un do persoal docente do centro.

 Queda a decisión da xefatura de estudos facer unha preadscripción do profesorado no último claustro do curso académico co fin de facilitar a elaboración dos horarios para o vindeiro curso.

- 1.2 A proposta da xefatura de estudos construírase sobre as premisas seguintes:
- ➔ Correcto funcionamento do proxecto Abalar, das seccións bilingües e das áreas que se imparten en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos ou que se establezan.
 - ➔ Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
 - ➔ Rendibilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do colexio.
 - ➔ Consensualizar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.



- 1.3 Os grupos nos que se estea a desenvolver o proxecto Abalar, as seccións bilingües e os que se impartan en lingua estranxeira en aplicación do establecido no Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, serán asignados ao persoal docente do corpo de mestres que fose formado especificamente pola Administración educativa ou estea en posesión de titulación, experiencia ou formación adecuada. A prioridade na elección límitase aos grupos mencionados neste parágrafo e cando existan varias persoas que reúnan os requisitos seguirase a orde de prioridade establecida nos puntos e epígrafes seguintes.
- 1.4 Nos restantes grupos, no caso de non acadar o consenso do profesorado, a xefatura de estudos fará a proposta sobre os seguintes criterios:
- ➔ Respetar, en todo caso, o posto e traballo e/ou a especialidade que cada persoal docente do corpo de mestres teña asignado pola súa adscrición ao centro.
 - ➔ Respetar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor durante todo o ciclo, incluíndo, o 2º ciclo da educación infantil.
 - ➔ Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que nun centro haxa varios mestres ou mestras aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:
 - ✳ Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.



- ✿ Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.
 - ✿ Promoción de ingreso máis antiga.
 - ✿ Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.
- ✿ A continuidade do/a mestre/a titor/a cun grupo de alumnos será a dun ciclo; salvo que este/a titor/a se adscriba no segundo curso dun ciclo que poderá continuar con ese alumnado durante o ciclo seguinte, se así o considera. Polo tanto, en infantil a duración do/a mestre/a titor/a co mesmo grupo de alumnos será dun máximo de tres cursos académicos; e, en primaria serán un máximo de 2 ou 3 cursos académicos seguindo o referido anteriormente.
- ✿ Cando sexa preciso desdobrar un curso académico, no segundo curso dun ciclo, sexa por alumnado que non promociona ou por un aumento da matrícula nese curso aumentando a ratio e sendo necesario o desdobre, o/a titor/a do curso que vai a ser desdoblado terá preferencia para elixir o grupo de alumnado A ou B (elección a cegas) o que vai titorizar durante o seguinte curso académico; así como, decidir se quere continuar nese ciclo ou cambiarse a outro ciclo ou quedarse no mesmo ciclo pero cambiando de curso. A decisión de cambiarse a outro ciclo ou a outro curso do mesmo ciclo non continuando co mesmo alumnado soamente se contempla nesta situación ou cando a xefatura de estudos o considere oportuno primando sempre o benestar do alumnado . No caso de decidir cambiar de curso ou de ciclo, escollerá seguindo a orde establecida neste documento.
- ✿ Cando por cuestión horaria a xefatura de estudos poida facer un desdobre nun curso que sexa moi numeroso e presenten conflitos de convivencia ou dificultades académicas ou ambas, a elección para a titoría deses desdobres rexirase polos puntos anteriormente



expostos. Neste caso o desdobre será levado a cabo en consenso entre a xefatura de estudos co departamento de orientación.



ACLARACIÓN: a repartición do alumnado nos cursos que sexa preciso desdobrar será realizado pola xefatura de estudos seguindo os puntos aprobados nas NOFC para tal cuestión. E, o listado dos mesmos entregaráse os/as titores/as despois da elección do grupo por parte de cada un/unha deles/as.

- 1.5 Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, ademais das previstas no punto 1.3, a dirección disporá a asignación do persoal docente afectado a outro ciclo, curso, área ou actividade docente, oído o persoal interesado e o claustro, e coa conformidade da inspección educativa.
- 1.6 Os centros realizarán os axustes horarios necesarios e terán en conta a estrutura física do centro para facilitar a sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado. Cando as instalacións do centro o permitan, pode terse en conta a posibilidade de que as especialidades se impartan nunha dependencia determinada.



- 1.7 As direccións dos centros enviarán ao servizo de inspección, no prazo máximo de cinco días, copia da acta do claustro no que se realice a adscrición.

- 1.8 A aprobación provisional dos horarios do persoal docente corresponde á dirección do centro. O persoal interesado poderá reclamar ante a Inspección de educación no prazo de dez días naturais.

A aprobación definitiva corresponde á Inspección de Educación. A Inspección educativa resolverá no prazo de 20 días a partir da recepción dos horarios e, se é o caso, propondrá á xefatura territorial a adopción das medidas oportunas. Contra a resolución da Inspección educativa, o persoal docente do corpo de mestres poderá interpor recurso de alzada diante da xefatura territorial correspondente no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da adscrición.

A resolución da xefatura territorial porá fin á vía administrativa. A interposición do recurso non paralizará a execución da resolución impugnada.



ANEXO II

ELABORACIÓN E APROBACIÓN DOS HORARIOS





2. Horarios. A súa elaboración e aprobación.

2.1 Horario do profesorado.

- 2.1.1 A xornada semanal do persoal funcionario docente será a mesma cá do resto do funcionariado público, en aplicación do disposto na Orde do 1 de setembro de 1987 (DOG do 11), pola que se adapta a xornada de traballo dos funcionarios docentes que imparten ensinanzas básicas, medias, artísticas e de idiomas.
- 2.1.2 Das trinta e sete horas e media que constitúen a xornada laboral, todo o profesorado dedicará 30 horas semanais ás actividades do centro. Das ditas horas, 25 terán carácter lectivo, a razón de cinco horas diarias, de luns a venres.
- 2.1.3 As cinco horas non lectivas serán destinadas á realización de actividades tendentes á consecución dos obxectivos previstos na programación xeral anual do centro. En calquera caso, dentro deste horario, preferentemente de tarde, garantirase a realización das actividades seguintes:
- Ⓢ Entrevistas con pais, nais ou titores. A esta función destinarase unha hora semanal da que terán adecuada información tódalas familias.
 - Ⓢ Asistencia a reunións de equipos de ciclo ou de nivel.
 - Ⓢ Programación da actividade da aula e realización de actividades extraescolares e complementarias.
 - Ⓢ Asistencia a reunións de coordinación e seguimento co orientador do centro e/ou co profesorado de apoio ás necesidades educativas especiais.
 - Ⓢ Asistencia a reunións de claustro.
 - Ⓢ Asistencia, se é o caso, a reunións da comisión de coordinación pedagóxica, do consello escolar e ás comisións constituídas nel.



- Ⓢ Actividades de perfeccionamento no posto de traballo ou do perfeccionamento incorporado ó posto de traballo e á investigación educativa.
 - Ⓢ Calquera outra actividade das establecidas na programación xeral anual.
- 2.1.4 Nos centros que funcionen en réxime de xornada continuada, as horas complementarias de obrigada permanencia no centro axustaranse ó establecido no proxecto pedagóxico presentado.
- 2.1.5 Con carácter xeral, as actividades previstas dentro das horas citadas desenvolveranse por todo o profesorado do centro, simultaneamente, co fin de conseguila máxima coordinación. No noso centro, que ten xornada continuada, o día común de presenza simultánea para todos eles será os luns.
- 2.1.6 O resto da xornada semanal (sete horas e media), de non obrigada permanencia no centro, destinarase ó perfeccionamento e á formación, á preparación de actividades docentes e á atención doutras actividades inherentes á función docente.
- 2.1.7 Os horarios dedicados a funcións directivas terán unha periodicidade fixa durante os días da semana.
- 2.1.8 Parte do horario de permanencia no centro destinado a actividades non lectivas poderá dedicarse a actividades de renovación pedagóxica, orientación a pais e nais, seminarios permanentes, proxectos de formación en centros e grupos de traballo, etc., podendo dedicarlle un máximo de dúas horas semanais do horario non lectivo. Estas actividades estarán supeditadas ás que o profesorado deberá desenvolver ineludiblemente no seu propio centro.
- 2.1.9 Ao profesorado que non cubra as vinte cinco horas lectivas, o director, oído o claustro, poderá asignarlle tarefas relacionadas con:



- Ⓢ Atención á diversidade, a alumnos con dificultades de aprendizaxe ou con necesidades educativas especiais.
- Ⓢ Impartición de áreas dalgunha das especialidades para as que estea habilitado noutros ciclos ou dentro do seu mesmo ciclo, con outros grupos de alumnos.
- Ⓢ Desdobramentos ocasionais de grupos.
- Ⓢ Apoio a outros mestres, especialmente ós de educación infantil.
- Ⓢ Substitucións: para facilitalas, a xefatura de estudos, ó elabora-los horarios, procurará que as horas lectivas dispoñibles se concentren no menor número de mestres posible, que asumirán as substitucións de maneira rotativa e equilibrada.
- Ⓢ Dinamización e potenciación da utilización dos recursos didácticos: biblioteca escolar, medios audiovisuais e informáticos, aula croma, etc.

2.1.10 O profesorado de lingua estranxeira, de música e de educación física se ten horario dispoñible, impartirá esta área a tódolos alumnos do centro.

2.1.11 No caso dos profesores itinerantes, os directores procurarán asignarlles sesións de mañá completas.

2.1.12 Os membros do equipo directivo do Ceip de Melide Nº1 terán como máximo a redución de horas lectivas semanais que figura na lexislación vixente e son as seguintes:

UNIDADES	DIRECCIÓN	XEFATURA	SECRETARÍA	LIBRE ASIGNACIÓN
De 6 a 11	6 horas	4 horas	4 horas	3 horas

2.1.13 Aplicarase o desconto horario lectivo semanal dos distintos coordinadores/as baixo criterio da xefatura de estudos respectando sempre a lexislación vixente.



2.1.14 Nos recreos fixaranse de antemán «as zonas de atención preferente» e o número de profesores de cada quenda que será como mínimo:

- ⓐ Educación infantil: 1 profesor por cada 25 alumnos/as.
- ⓑ Educación primaria: 1 profesor por cada 50 alumnos/as.

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

2.2 Elaboración e aprobación de horarios.

2.2.1 Os horarios de clase serán elaborados pola xefatura de estudos.

2.2.2 Os horarios serán expostos.

2.3 Control de puntualidade e asistencia.

2.3.1 A puntualidade e asistencia do profesorado ás clases e demais actividades do centro serán controladas diariamente polo xefe de estudos, conforme o establecido no artigo 34 a) do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria. O rexistro das faltas de asistencia e puntualidade do director e do profesorado farase no correspondente libro rexistro.

2.3.2 A totalidade das incidencias asentadas no libro rexistro resumiranse no parte mensual. Unha copia del será exposta na sala de mestres e será enviada á inspección educativa, antes do día 5 do mes.

2.3.3 A solicitude de permisos á xefatura de estudos e a xustificación de faltas farase utilizando os impresos que figuran como modelos II e III. A xefatura

de estudos comunicará estos a dirección e encargarse das substitucións dos mesmos.

2.3.4 As faltas do profesorado poderán ser xustificadas polos seguintes motivos:

- Por permiso.
- Por enfermidade.
- Por outras causas.

2.3.5 Tódalas faltas de asistencia ou de puntualidade, non xustificadas, serán comunicadas polo director do centro, no prazo de 7 días de se produciren, á Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

As faltas de puntualidade e asistencia, cando non estean debidamente xustificadas, logo do informe do Servizo de Inspección e o trámite de audiencia ó interesado, implicarán a correspondente dedución proporcional de retribucións, sen prexuízo da posible aplicación do disposto no Decreto 94/1991, do 20 de marzo (DOG do 25), polo que se aproba o regulamento de réxime disciplinario dos funcionarios.

Cando fose detectado polo Servizo de Inspección calquera incumprimento por parte do director das responsabilidades que se lle confiren no control de asistencia do profesorado, sexa por non envia-lo parte de faltas, facelo fóra de prazo ou por non notifica-las faltas de asistencia ou puntualidade, comunicaráselle ó delegado provincial para os efectos oportunos.

2.3.6 As licencias solicitaranse ó delegado provincial a través do centro cunha antelación mínima de 10 días, agás as de enfermidade. O director do centro comunicarlle á delegación provincial de Educación a data de incorporación do funcionario que gozou da licenza.

2.3.7 Co fin de axilizar e garanti-los trámites necesarios e que non se produzan atrasos nos nomeamentos de substitutos, a dirección do centro tramitará ante a delegación provincial de Educación o mesmo día da súa

presentación calquera solicitude de licenza ou prórroga que se presente no centro.

- 2.3.8 No caso de folga, unha vez rematada esta, o director comunicarlle ó delegado provincial o nome dos funcionarios que se sumaron a ela con expresión de datas e horas totais.

APROBACIÓN E INCORPORACIÓN DO ANEXO I E II ÁS NOFC

Os anexos I e II son aprobados en claustro e consello escolar e incorporados ás NOFC na seguinte data:

Mércores, 28 de xuño do 2023.

E, así o certifica o equipo directivo do Ceip de Melide Nº1

