

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO DE CENTRO NOFC

CEIP PLURILINGÜE PONTE DO PORTO

ÍNDICE:

## **I DISPOSICIÓN DE CARÁCTER XERAL E MARCO LEGAL**

- INTRODUCCIÓN
- MARCO LEGAL
- ÁMBITO DE APLICACIÓN

## **II ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DISTINTOS ÓRGANOS.**

### **1.- ÓRGANOS UNIPERSOAIS:**

- DIRECTOR/A
- XEFE/A DE ESTUDOS
- SECRETARIO/A

### **2.- ÓRGANOS COLEXIADOS**

- CONSELLO ESCOLAR
- CLAUSTRO

### **3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA
- EQUIPO DE CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL
- EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA
- EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES
- EQUIPO DE BIBLIOTECA

## **III INSTALACIÓNS DO CENTRO E SERVIZOS**

## **IV ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO**

- ORGANIZACIÓN XERAL
- DOCUMENTACIÓN PERSOAL
- HORARIOS
- ORZAMENTOS
- GARDAS
- TITORÍAS
- AVALIACIÓNS
- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES
- SEGURIDADE E SAÚDE

**V PROFESORADO**

**VI ALUMNADO**

**VII PERSOAL NON DOCENTE**

**VIII OUTRO PERSOAL**

**IX DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS**

**X NORMAS DE CONVIVENCIA**

**XI REVISIÓN DAS NOF**

**XII ANEXOS**

## I.- DISPOSICIÓN DE CARÁCTER XERAL E MARCO LEGAL

### INTRODUCCIÓN

**As Normas de Organización e Funcionamento de Centro** é un documento que recolle un conxunto de normas que regulan a convivencia e establecen a estrutura organizativa da comunidade educativa do CEIP Plurilingüe Ponte do Porto dentro do marco lexislativo vixente, garantindo a actividade educativa, fixando as canles de participación, organización e funcionamento dos distintos estamentos do centro educativo: alumnado, pais/nais/titores legais, profesorado e persoal de servizos; favorecendo o funcionamento das distintas estruturas da institución e ordenando os recursos materiais e persoais para dar resposta ás necesidades do centro e poñer os medios para alcanzar as nosas finalidades educativas.

Este regulamento constitúe a complementación da lexislación vixente en materia educativa así como de tódalas disposicións adicionais que afecten ao funcionamento do Centro.

### MARCO LEGAL

- Decreto 374/1996 do 17 de outubro polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- Orde de 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria.
- Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente as ordes do 1 de agosto, a do 22 de xull de 1997, a do 3 de outubro de 2.000.
- Orde do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 105/2014 Currículo de Educación Primaria LOMCE.
- Real Decreto 126/2014 Currículo Primaria LOMCE.
- Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

\_As Normas de Organización e Funcionamento serán de obrigado cumprimento para todos os sectores da comunidade educativa: persoal docente, alumnado, persoal de administración e servizos, e membros das distintas asociacións.

\_ Do incumprimento destas normas por parte do persoal docente e de administración e servizos informarase á Dirección, que decidirá as medidas oportunas para o seu cumprimento.

\_ Do incumprimento destas normas por parte do alumnado darase conta ao titor/a ou, na súa ausencia, á Dirección, que decidirán as medidas oportunas, dentro do seu ámbito de competencia, para o seu cumprimento.

\_ Todos os membros da comunidade educativa deben velar polo cumprimento destas normas.

## II.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

De acordo co establecido no Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanza non universitarias, son órganos de goberno:

### 1.- ÓRGANOS UNIPERSOAIS.

#### DIRECTOR/A

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

O/a director/a, xunto cos demais membros do equipo directivo, realizarán un traballo coordinado entre eles/as para favorecer a coherencia e continuidade de acción formativa que realiza o claustro.

En caso de ausencia, baixa ou suspensión de funcións do/a Director/a, desempeñará as súas funcións o/a xefe/a de estudos.

En caso de ausencia, baixa ou suspensión de funcións do/a xefe/a de estudos farase cargo das súas funcións o/a profesor/a que designe o/a Director/a logo da súa comunicación ao Consello Escolar.

En caso de ausencia, baixa ou suspensión de funcións do/a secretario/a, farase cargo das súas funcións o/a profesor/a que designe o/a director/a logo da súa comunicación ao Consello Escolar.

Competencias do/a director/a:

- Representar oficialmente á Administración educativa no centro, sen prexuízo das demais autoridades educativas.
- Ostentar a representación do centro.
- Coordinar a elaboración da PXA ( Programación Xeral Anual) e do proxecto educativo, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración e polo Consello Escolar e coas propostas formuladas polo Claustro. Resposabilizarse co equipo directivo, da súa redacción e aplicación.
- Convocar e presidir os actos académicos, o Consello Escolar, o Claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, a comisión de convivencia e cantas outras se constitúan, podendo delegar nalgún membro do equipo directivo.

- Dirixir e coordinar todas as actividades do Centro.
- Executar os acordos dos órganos colexiados.
- Promover e impulsar as relacións do Centro coas institucións do seu contorno.
- Favorecer a convivencia do centro de acordo coa normativa vixente.
- Garantir o dereito de reunión do profesorado, alumnado, pais/nais titores legais
- Trasladarlle ao Xefe Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, a Memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro así como as propostas aos problemas vixentes.
- Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do P.E. ( Proxecto Educativo).
- Visar as certificacións e documentos oficiais do centro.
- Designar o/a xefe/a de estudos e o/a secretario/a e propoñer o seu nomeamento e cesamento. Do mesmo xeito, designar aos coordinadores/as e a os/as titores/as tendo en conta o procedemento establecido nestas normas.
- Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
- Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo ao relativo ao logro dos obxectivos educativos do centro.
- Facilitar a información sobre a vida do centro aos distintos sectores da comunidade escolar e as súas organizacións representativas.
- Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos, contratar obras, servizos e subministracións segundo o regulamento.
- Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.

### **XEFE/A DE ESTUDOS**

- Exercer, por delegación do/a director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- Substituír o/a director/a en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión das súas funcións.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo e a programación xeral anual.
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos e velar polo seu estricto cumprimento.
- Coordinar e orientar a acción dos/das titores/as de acordo co plan de acción tutorial.
- Coordinar as actividades dos/das coordinadores/as.
- Coordinar e orientar a acción dos/das titores/as, coas achegas, se é preciso, do departamento de orientación e de acordo co plan de orientación académica e profesional e do plan de acción tutorial.

- Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar actividades de formación realizadas no centro.
- Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
- Establecer os mecanismos para cubrir as ausencias imprevistas do profesorado, atención ao alumnado accidentado ou calquera eventualidade.
- Organizar a atención do alumnado nos periodos de lecer.
- Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo/a director/a dentro do ámbito da súa competencia.

## SECRETARIO/A

- Ordenar o réxime administrativo do centro de conformidade coas directrices do/a director/a.
- Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar actas das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do/a director/a.
- Custodiar os libros e arquivos do centro.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os/as interesados/as.
- Realizar, xunto cos/coas coordinadores/as e titores/as, o inventario do centro e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñer dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do/a director/a a actividade e funcionamento do persoal non docente.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro, de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a Comisión Económica.
- Ordenar o rexime económico do centro, de conformidade coa instrución do /a director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- 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 reciban no centro.
- Presidir, se é o caso, e por delegación do/a director/a a comisión económica.
- Calquera outra función que lle encomende o/a director/a dentro do seu ámbito de competencia.

O/a xefe/a de estudos e o/a secretario/a cesarán nas súas funcións ao remate do seu mandato ou por algunha destas circunstancias;

- Renuncia motivada aceptada polo delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, logo do informe do/a director/a.

- Traslado temporal ou definitivo, voluntario ou forzoso, pase a situación de servizos especiais, xubilación, excedencia voluntaria ou forzosa e suspensión de funcións de acordo co disposto coa lexislación vixente.
- Cando cese o/a director/a que os designou.
- Cesamento polo delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria por proposta do/a director/a mediante escrito razoado, logo da comunicación ao Consello Escolar.

## 2.- ÓRGANOS COLEXIADOS

### CONSELLO ESCOLAR

O Consello Escolar do centro é o órgano a través do que participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar.

Composición:

- O/a director/a que será o/a seu/súa presidente.
- O/a xefe/a de estudos.
- O/a secretario/a que actuará como secretario/a do consello con voz pero sin voto.
- 5 profesores/as elexidos polo claustro.
- 4 representantes dos/as pais/nais ou titores legais dos/as alumnos/as.
- 1 representante do persoal de administración e servizos.
- 1 representante da ANPA.
- Un/unha representante do concello de Camariñas.

O Consello Escolar terá as seguintes funcións:

- Establecer as directrices e elaborar propostas para a elaboración e/ou modificación do Proxecto educativo de centro, aprobalo, avalialo sen prexuízo das competencias que o Claustro ten atribuídas en relación coa planificación e organización docente.
- Aprobar e avaliar a Programación Xeral Anual (PXA), respectando os aspectos docentes que lle competen ao claustro.
- Aprobar a programación das actividades extraescolares e complementariass, comedor, transporte escolar , visitas e outras actividades, así como avaliar o seu desenvolvemento.
- Establecer os criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.
- Aprobar o proxecto de orzamento e a execución del.
- Aprobar os criterios de cesión das instalacións escolares.
- Promover a renovación das instalacións e equipamento do centro e vixiar pola súa conservación.
- Decidir sobre a admisión de alumnos/as de acordo ao establecido na lexislación vixente.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Participar na selección de director do centro nos termos que a presente Lei establece. Ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo.



- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no Centro, a igualdade entre mulleres e homes e a resolución pacífica de conflitos en tódolos ámbitos da vida familiar e social.
- Constituír comisións de carácter estable ou temporal.
- Establecer criterios sobre a participación do centro en actividades culturais, deportivas ou recreativas.
- Participar activamente nos procesos de autoavaliación e avaliación externa do centro.
- Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro nos termos que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableceza.
- Solicitalle á Administración educativa o asesoramento que considere oportuno.
- Emitir informe sobre a memoria anual de actividades do centro e valorar o funcionamento
- Calquera outra competencia que lle sexa atribuída normativamente.

No seo do Consello Escolar crearase:

- Unha Comisión económica, formada por o/a director/a, o/a secretario/a, un/unha profesor/a e un/unha representante dos/as pais/nais/titor/a legal elixidos por cada un dos sectores.

A Comisión Económica reunirase, alomenos, unha vez ao trimestre e serán previas ás convocatorias do Consello Escolar.

- Comisión de Comedor formada por o/a director/a, o/a encargado/a de comedor e un/unha representante dos pais/nais.
- Comisión de Convivencia que está formada por o/a director/a, o/a xefe/a de estudos, dous profesores/as e dous representantes de nais/pais/titores legais de alumnos/as; coas competencias que se establezan no Regulamento. Esta comisión proporalle ao Consello Escolar medidas para mellorar o clima escolar e informarlle sobre a aplicación das normas de convivencia colaborando na elaboración do informe sobre a aplicación das normas de convivencia para a súa inclusión na memoria anual.

Os membros das distintas comisións serán elixidos na primeira sesión do Consello Escolar.

O procedemento de elección dos membros do Consello Escolar desenvolverase no primeiro trimestre do curso académico que corresponda e dentro do horario lectivo. A data de celebración será fixada, cun mes de antelación, pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

A condición de membro electo adquirese por catro anos, renovándose a metade dos membros de cada sector cada dous anos, sen prexuízo de cubrir as vacantes que se produzan. Neste suposto, a condición de membro electo estenderase ata a data de finalización prevista para o mandato do membro substituído.

A convocatoria de reunión ordinaria farase por escrito ou correo electrónico e con 48 horas de antelación ou, a ser posible, 7 días. No caso de reunión extraordinaria, 24 horas. No caso de urxencia, a convocatoria non estará suxeita a prazo previo.

As reunión, tanto ordinarias como extraordinarias, serán convocadas polo/a Presidente/a do Consello Escolar por iniciativa propia ou ben porque lle sexa solicitado por un tercio dos membros de dito órgano. Neste suposto o/a director/a realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar dende o seguinte que se presente a petición.

A orde do día de todas as reunión incluírá os puntos que presente o equipo directivo do centro ou calquera outro membro do Consello, sempre que fosen presentados por escrito coa suficiente antelación para ser incluídos.

As votacións serán a man alzada, agás que o 10% dos membros asistentes solicite que se faga de xeito secreto mediante papeleta.

As decisións tomadas pola maioría serán vinculantes para os distintos sectores da comunidade educativa.

A duración de cada sesión será dunha hora, superado ese tempo levantarase a sesión e proseguirá ao día seguinte (lectivo) no mesmo lugar e a mesma hora. Se hai acordo dos asistentes, poderase continuar coa reunión ata a súa finalización sempre que non se superen os 20 minutos.

Os representantes no Consello Escolar terán o deber de confidencialidade nos asuntos relacionados con persoas concretas e que poidan afectar a súa imaxe. Cando na orde do día do Consello Escolar se inclúan temas relacionados coa actividade do centro, que estea baixo a tutela dalgún membro que non forme parte do Consello Escolar, poderáselle convocar á sesión co fin de que informe sobre o tema.

A asistencia as reunión deste órgano é obrigatoria.

A secretaria recollerá nun acta cada sesión.

## **CLAUSTRO DE PROFESORES/AS**

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

Está integrado pola totalidade dos/as profesores/as que presten servicios no centro e será presidido polo/a director/a.

A asistencia ao claustro é obrigatoria e non se poderá abandonar a sesión ata que o/a director/a a dea por rematada, agás por causa xustificada e dada a coñecer previamente.

Competencias do Claustro:

- Elevar propostas ao equipo directivo para a elaboración da PXA.
- Elevar propostas ao equipo directivo para a modificación/actualización do PE.

- Aprobar e avaliar os Proxectos Curriculares e os aspectos docentes da PXA.
- Coordinar as funcións referentes a orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos/as alumnos/as.
- Promover iniciativas no ámbito metodolóxico, tecnolóxico, didáctico ou de organización, así como na experimentación e investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- Aprobar o procedemento que permita determinar de xeito individualizado o coñecemento da lingua materna dos alumnos alumnas co fin de que sexan atendidos axeitadamente.
- Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos/as alumnos/as.
- Aprobar a planificación xeral das sesión de avaliación.
- Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
- Analizar e valorar os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa ou calquera informe referente á súa marcha.
- Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro e a súa situación económica, así como propor iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento en calquera dos seus aspectos.
- Realizar o proceso de autoavaliación do centro nos aspectos da súa competencia así como participar nos procesos de avaliación externa
- Elexir os seus representantes no consello escolar do Centro e participar na selección do director nos termos establecidos pola presente Lei.
- Informar das normas de organización e funcionamento do Centro.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- Promover medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no Centro.
- Calquera outra función dentro do ámbito das súas competencias.

As convocatorias de reunión deste órgano colexiado serán comunicadas a todos os membros por escrito ou correo electrónico, xunto coa documentación que fose necesaria para o tratamento da orde do día.

A convocatoria de reunión ordinaria farase, como mínimo, con 48 horas de antelación ou, a ser posible, con 7 días . No caso de reunión extraordinaria, 24 horas. No caso de urxencia, a convocatoria non estará suxeita a prazo previo.

As reunións, tanto ordinarias como extraordinarias, serán convocadas polo/a director/a por iniciativa propia ou ben porque lle sexa solicitado por un tercio dos membros de dito órgano. Neste suposto o/a director/a realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar dende o seguinte que se presente a petición.

Na acta reflectiranse os temas tratados e os acordos alcanzados. Cando un membro do claustro desexa que a súa intervención sexa reflectida literalmente deberao facer constar expresamente e entregar unha nota ao Secretario/a co contido da súa intervención, a ser posible ao finalizar o claustro ou dentro das 24 horas seguintes.

As propostas que os representantes do profesorado leven ao Consello Escolar reflectirán o sentir do claustro de profesores.

### **SISTEMA DE VOTACIÓN NAS REUNIÓN DE ÓRGANOS COLEXIADOS:**

En caso de votación, o voto deberá ser directo e persoal, sen posibilidade de voto anticipado nin voto delegado.

A votación das propostas poderá ser por asentimento, ordinaria ou secreta.

- Por asentimento: unha vez anunciada unha proposta formulada polo/a director/a, non se presente ningunha oposición.
- Ordinaria: a man alzada. En primeiro lugar os votos a favor, segundo os votos en contra e, por último, as abstencións. No claustro os membros non se poden abster ( Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común)
- Secreta: mediante papeleta, cando o solicite, como mínimo, o 10% dos asistentes.

## **3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

### **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

O Departamento de Orientación (DO) do centro estará formado por:

- Xefe do DO: orientador/a do centro
- O/a mestre/a de Pedagogía Terapéutica do centro
- O/a mestre/a de Audición e Linguaxe
- O/a coordinador/a do 2º ciclo de educación infantil
- O/a mestre/a responsable ou director/a dos colexios incompletos da zona de escolarización ( adscritos)
- Un membro do equipo directivo

As funcións do DO serán as seguintes:

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos/as alumnos/as do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- Elaborar, de acordo coas directrices establecidas polas comisión de coordinación pedagóxica, así como coordinar ao profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento dos distintos plans (PE,PAT...).
- Participar na elaboración dos proxectos educativos e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo e nos principios de avaliación formativa, e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou e aprendizaxe

derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os/as alumnos/as.

- Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle ao alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa.
- Impulsar a 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 calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos/as seus/súas fillos/as.
- Asesorar a comisión de coordinación pedagóxica nos aspectos psicopedagóxicos de proxecto curricular.
- Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

A xefatura do DO terá as seguintes funcións:

- Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.
- Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- Participar na elaboración do proxecto educativo e do proxecto curricular de etapa, representando ao departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- Convocar e presidir as reunións do departamento.
- Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
- Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- Realizar as 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.
- Coordinar, en colaboración co profesor/a de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevándolle o/a xefe/a de estudos a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- Aquelas funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

#### ➤ COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA ( CCP)

Este órgano estará integrado por:

- Presidente: O/a director/a
- Xefe/a de estudos
- Coordinador/a de Ed. Infantil
- Mestre/a de PT (Pedagogía Terapéutica)
- Cordinador/a de EDLG ( Equipo de Dinamización da Lingua Galega)
- Coordinador/a de actividades extraescolares

- Xefe Departamento de Orientación
- Coordinador/a de Biblioteca

Actuará como secretaria/o o membro de menor idade.

Son competencias da CCP:

- Elevar propostas ao Claustro de Profesores co fin de establecer os criterios para a elaboración do proxecto educativo.
- Velar para que a elaboración das programacións, o plan de orientación académica e profesional e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro e a programación xeral anual.
- Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas, do plan de orientación académica e profesional, do plan de acción tutorial e das adaptacións curriculares.
- Propoñer ao Claustro de Profesores a planificación xeral das sesións de avaliación de acordo coa xefatura de estudos.
- Establecer os criterios de agrupamento do alumnado.
- Coordinar os plans de reforzo e apoio para os alumnos/as con dificultades de aprendizaxe.
- Coordinar a elaboración, posta en marcha e seguimento dos plans de mellora para acadar mellores resultados tras analizar os mesmos.

A CCP reunirse con carácter xeral, unha vez ao trimestre e os seus membros serán convocados con antelación por escrito ou correo electrónico.

#### ➤ EQUIPO DE CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Nomearase un/unha coordinador/a deste equipo por un periodo de dous anos. Este será, preferentemente, un/unha mestre/a con destino definitivo. Formará parte do mesmo profesorado que imparta clase con estes grupos de alumnos/as.

O equipo de ciclo de Educación Infantil terá as seguintes funcións:

- Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración da PXA.
- Formular propostas á Comisión de Coordinación Pedagóxica relativas a introducción de modificacións nos criterios metodolóxicos e de avaliación recollidos nos PCEs.
- Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que teñen encomendadas.

#### ➤ EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

Este equipo estará formado por un/unha coordinador/a, mestres/as do claustro e un representante do persoal non docente, supervisado pola dirección do centro.

O/a coordinador/a será nomeado por un periodo de dous anos e será, preferentemente, un/unha mestre/a con destino definitivo.

As reunións levaranse a cabo unha vez ao mes.

Obxectivos:

- Potenciar o uso da lingua galega en todas as actividades do centro.
- Valorar dun xeito positivo o uso da lingua galega por parte da comunidade educativa.
- Utilizar a lingua galega como vehículo de expresión nas relacións entre os membros da comunidade educativa.
- Potenciar a utilización da lingua galega como lingua vehicular no ensino.
- Incorporar nas programacións didácticas, sempre que resulte posible, a propia realidade, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, literatura, arte e folclore galegos.
- Conseguir financiación externa mediante subvencións para levar a cabo as actividades do EDLG.
- Colaborar na realización do Proxecto Lingüístico do Centro (PLC).
- Fomentar o uso do galego a través das TIC involucrando a toda a comunidade educativa.

#### ➤ EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Terán carácter de actividades complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da PXA, teñen un carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Serían as visitas, viaxes de estudio, conmemoracións, celebracións, etc.

Tamén teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro, estean aprobadas polo Consello Escolar e figuren na PXA, que se realicen fóra do horario lectivo e a participación sexa voluntaria.

As actividades que sexan organizadas polo ANPA ou polo Concello en horario de comedor ou ao remate do horario lectivo, deberán contar coa autorización da Xefatura Territorial, previo informe favorable do claustro e consello escolar, para usar dependencias do centro. A ANPA debe contar coa autorización dos pais/nais/titores legais do alumnado que participe nelas.

As actividades cuxo desenvolvemento teña lugar fóra da localidade onde está situado o centro deben contar, alomenos, cos seguintes requisitos:

- Aprobación do Consello Escolar.
- Autorización por escrito dos pais/nais/titores legais ou persoa que ostente a garda e protección do menor.
- O alumnado irá acompañado polo profesorado correspondente na proporción dun/unha profesor/a por cada 20 alumnos. Acompañará na saída un/unha mestre/a de reforzo. A organización detallada das actividades en canto a horarios, distribución do profesorado participante, obxectivo e organización xeral da actividade, farase en función do destino e obxectivo de cada unha das saídas ou actividades e poderá adaptarse ás necesidades da escola ou do grupo participante.

**Funcións:**

- Elaborar o programa de actividades complementarias e extraescolares.
- Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar da realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a ANPA, concello, entidades...
- Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na Memoria Final do centro.

**➤ EQUIPO DE BIBLIOTECA****Obxectivos:**

- Catalogar e rexistrar os fondos existentes no centro no programa MEIGA.
- Adquirir novos fondos propostos polo profesorado ou polo propio equipo da biblioteca.
- Organizar e xestionar os fondos da biblioteca para que sexan facilmente utilizables polos alumnos/as e profesores/as do centro.
- Aplicar as estratexias precisas para que a biblioteca escolar se convirta nun recurso fundamental da acción pedagóxica, organizando actividades de formación de usuarios e de fomento do hábito lector.
- Promover actividades para conmemorar datas de especial relevancia: Día Internacional da Biblioteca Escolar (Día da Biblioteca), Nadal, Día de Rosalía, semana da poesía, Día do Libro, etc.
- Formación do alumnado bibliotecario (colaboradores) que coñezan as nocións básicas de catalogación e funcionamento da biblioteca.
- Continuar co servizo de préstamo nos recreos.
- Actualizar o Plan lector e elaborar os plan anuais de lectura.
- Manter contacto coas bibliotecas da zona.

**Normas de funcionamento da biblioteca:**

Ao comezo do curso escolar nomearase un/unha mestre/a como coordinador/a da BE. Este disporá de 3 horas semanais para exercer as funcións de coordinación. Formarase un equipo de biblioteca con mestres e mestras do centro que contarán, alomenos, cunha hora semanal para adicarlle a labores de catalogación, clasificación, programación de actividades, etc.

Cada curso terá asignada unha hora semanal para acudir á biblioteca. O/a mestre/a terá preferencia para usar esa dependencia, encargarse de que, unha vez rematada a sesión, os libros e o mobiliario queden correctamente colocados.

O servizo de empréstitos comezará en outubro e rematará en maio. Realizarase nos recreos, asignando un recreo para 1º e 2º, un para 3º e 4º e outro para 5º e 6º de Educación Primaria. O alumnado de Infantil acudirá á biblioteca acompañado dos seus/súas titotes/as. Os/as lectores/as dispoñerán dun carné de lector que usarán cada vez que acudan a biblioteca. O empréstito será por quince días. Cando un libro se deteriore ou se extravie, o/a lector/a deberá reemplazalo.



O alumnado de 5º e 6º desempeñarán labores de colaboración sempre de forma voluntaria e baixo a tutela do/a coordinador/a e membros do equipo de biblioteca.

Na BE deberán respectarse as normas: gardar silencio, non molestar, cuidar os libros e os materiais desta dependencia ... O incumprimento das normas poderá ser sancionado con tarefas como ordenar as estanterías, reparar libros, forrar...

#### ➤ EQUIPO TICs

Obxectivos para o alumnado:

- Favorecer un uso máis educativo dos medios.
- Espertar o interese por aprender ao apoiarse nun soporte audiovisual de comunicación.
- Descubrir ou reforzar as aprendizaxes de aula mediante o uso destes medios.
- Adquirir estratexias intelixentes de búsqueda, tratamento, procesamento e presentación da información.
- Desenvolver o sentido crítico respecto dá información recibida destes medios.
- Fomentar o traballo cooperativo entre o alumnado.
- Estimular a creatividade e a imaxinación utilizando os medios de comunicación e expresión que ofrecen as TICs.
- Superar as barreiras xeográficas que o alumnado ten para se comunicar cos seus compañeiros/as de clase, do colexio, doutros colexios, doutras vilas, cidades, países, etc., tanto no colexio como no seu fogar.
- Procurar que o alumnado con necesidades específicas de apoio educativo manexe cada vez máis materiais tecnolóxicos adaptados e flexibles.
- Que se familiaricen coa información virtual que este medios aportan onde non é necesaria a coincidencia espacial nin temporal.
- Tomar conciencia de que as novas tecnoloxías aportarán unha formación máis autónoma ao longo da súa vida.

Para o profesorado

- Coñecer e usar co alumnado as TICs para descubrir e reforzar contidos curriculares.
- Diseñar programas de apoio a alumnos con necesidade específica de apoio educativo empregando as vantaxes destes medios.
- Experimentar novos modelos de aprendizaxe alternativos á instrucción directa tradicional.
- Mellorar o traballo titorial e de docencia, sobre todo na produción de materiais didácticos.
- Participar en programas de formación para o uso pedagógico destes medios no ensino diario.
- Mellorar a comunicación entre o profesorado e as familias a través dos canais de internet: espazo web e blogue do centro.
- Estimular a creación de materiais curriculares multimedia con ferramentas de autor.

**Normas de funcionamento da aula de informática:**

Nomearase un/unha coordinador/a do equipo por un periodo de dous anos. Formará parte deste equipo outro profesorado do centro.

Cada curso contará cunha hora semanal para usar esta aula. O/a titor/a terá preferencia para o uso desta dependencia co seu alumnado. O resto do horario quedará a disposición do profesorado que reservará o espazo con antelación.

O alumnado que utilice os equipos a última hora do día, deberá deixalos apagados. A aula quedará debidamente recollida despois de cada sesión.

O alumnado só poderá acudir a aula de informática acompañado por un/unha mestre/a que se encargará de vixiar o uso correcto dos equipos.

Se algún mestre/a desexa instalar ou desinstalar algún software deberá comunicalo a dirección do centro.

Calquer deterioro ou mal funcionamento dos equipos deberá ser informado ao equipo directivo ou a/o coordinador/a do equipo TICs.

Na aula de informática non se poderá comer ni beber.

**III.- INSTALACIÓNS DO CENTRO E SERVIZOS****3.1.-- Organización de dependencias e instalacións.**

O Equipo Directivo organizará e distribuirá os espazos do centro. A organización de espazos figurará na Programación Xeral Anual.

**3.2.- Uso das instalacións e equipamento do centro.**

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

A utilización dos medios do centro (fotocopiadoras, impresoras, ordenadores,...) estará limitado a aspectos docentes, de carácter educativo ou administrativo. Non está permitido o uso de carácter persoal e/ou con finalidade non educativa.

**3.3.- Control de acceso**

Os membros do persoal do centro que precisen acceder ás dependencias fóra das horas de actividade, por causa motivada e relativa a funcións ou cometidos relacionados coa actividade académica, poderán dispor de chaves de acceso.

Poderán dispor de chaves aqueles responsables de servizos complementarios e/ou actividades a realizar fóra do horario lectivo sempre a cando sexan autorizados pola dirección do centro. Quedará constancia por escrito.

As chaves solicitaranse á Dirección. Debe quedar constancia por escrito do motivo de acceso ao centro, da recepción das chaves e da súa devolución.

O/a interesado/a, ao recibir as chaves, constitúese a todos os efectos no seu depositario, e adquire a obriga de non cedelas a terceiros, non facer copias delas, comunicar o seu extravío, se fose o caso, e a devolvelas no seu momento.

Ao facer uso da chave, as portas deben quedar pechadas. En caso contrario o usuario incorre en responsabilidade polos feitos que se puidesen derivar.

### **3.4.- Persoas autorizadas.**

Como norma xeral, o acceso, estancia e uso do recinto e das instalacións están reservados ao persoal e alumnado do centro.

Poderán, ademais, acceder ao edificio as persoas que precisen realizar trámites ou xestións. Estas deberán dirixirse á conserxería, na cal darán conta da finalidade da súa presenza. Deberán seguir a indicación do/a conserxe e acreditar a súa identidade cando sexan requiridos.

En ningún caso estas persoas poderán acceder aos corredores, servizos, salas e aulas sen mediar a oportuna autorización.

Asemade, ninguén poderá acceder aos espazos didáctico-pedagóxicos, incluídos os corredores, durante as horas de clase sen a debida autorización.

### **3.5.- Entradas e saídas**

O profesorado de garda acudirá ao portalón de atrás 15 minutos antes do comezo do horario lectivo. Os/as profesores/as que están de garda en Ed. Infantil recollerán ao alumnado e farán a garda no patio cuberto. Os/as que están en Primaria vixiarán a entrada do alumnado.

O alumnado que non utilice o servizo de transporte ( peóns) acudirá ao centro polo portalón de atrás. Os/as pais/nais/titores/as legais deixarán ao alumno/a, en ningún caso entrarán ao recinto escolar.

Aqueles/as alumnos/as que cheguen despois do inicio do horario lectivo e durante este, entrarán pola porta principal. O conserxe acompañáraos ás súas respectivas aulas. En ningún caso os/as pais/nais subirán as aulas, agás por algunha circunstancia excepcional.

Ao remate do horario lectivo, o profesorado de garda acudirá á saída dos autobuses e permanecerá ata que estos inicien a marcha.

Os/as alumnos/as transportados/as teñen a obriga de usar o servizo de transporte. No caso que os veñan a recoller os/as pais/nais ou persoas autorizadas, deben facelo polo portalón de atrás avisando as/os acompañantes do autobús.

Os/as demais alumnos/as (peóns) tamén deben ser recollidos nesta saída (portalón de atrás).

O alumnado de infantil, durante o periodo de adaptación, entrará e será recollido pola porta principal.

No caso de retrasos na recollida do alumnado, seguirase o establecido na INSTRUCIÓN CONXUNTA 9/2017 DA SECRETRARÍA XERAL TÉCNICA E DA DIRECCIÓN DE CENTROS E RECURSOS HUMANOS, POLA QUE SE ESTABLECEN RECOMENDACIÓNS SOBRE A SAÍDA DOS ALUMNOS

ESCOLARIZADOS NOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS DA COMUNIDADE AUTÓNOMA GALEGA AO REMATE DO HORARIO LECTIVO E SOBRE A RECOLLIDA DELES NAS PARADAS ESTABLECIDAS NO TRANSPORTE ESCOLAR.

### **3.6.- Hixiene e sanidade.**

As instalacións do centro estarán en perfectas condicións de limpeza e respectarán as debidas garantías de hixiene. De dar conta de incidencias, desperfectos,.... encargarse o/a conserxe e o persoal de limpeza así como o profesorado que comunicarán á dirección do centro calquera anomalía.

Extremaranse as medidas preventivas con produtos que poidan ser tóxicos ou perigosos, permanecendo sempre fóra do alcance do alumnado. Cando se estean efectuando labores de limpeza deberase poñer especial coidado cos produtos utilizados para que non estean ao alcance dos nenos/as.

### **3.7.- Uso das instalacións do centro por parte da comunidade educativa.**

Para utilizar as instalacións por parte da administración municipal así como os diversos sectores da comunidade educativa: pais de alumnos, grupos de profesores,... só se requirirá a solicitude previa por escrito ao Director/a do centro cunha antelación mínima de tres días.

Para o uso de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa solicitarase ao/á Director/a do centro que, tralo informe do Consello Escolar, tramitará esta petición á Xefatura Territorial que resolverá o que proceda. Puntualmente a Dirección poderá conceder permisos de uso de instalacións coa conseguinte notificación na primeira reunión do Consello Escolar, posterior a dita autorización.

### **3.8.- Aulas e zonas común.**

- Nas aulas desenvólvese a maior parte do traballo do alumnado e do profesorado. É responsabilidade de todos/as manter as aulas limpas e ordeadas.
- Entre clase e clase o alumnado agardará ao profesorado dentro da aula.
- O alumnado desprazarase polo centro sen correr e en silencio para non interromper o normal desenvolvemento das actividades lectivas.
- Evitarase que os/as alumnos/as anden polos corredores nas horas de clase. Controlaranse as saídas aos aseos que serán só nos casos precisos. Dita xestión e control será de responsabilidade do profesorado e persoal docente en horarios lectivos e dos monitores perante as actividades extraescolares.
- Cando en horas de clase os alumnos dun grupo teñan que trasladarse a algunha dependencia do colexio farano en silencio para non molestar ás outras aulas.

- Os/as alumnos/as deberán manter unhas normas de orde, limpeza e coidado coas instalacións e materiais do centro.
- Corresponde ao conserxe custodiar os accesos e vixiar o uso regulamentario das zonas comúns.
- Ao final de cada curso escolar os/as titores/as e especialistas farán un informe das deficiencias da aula e das necesidades da mesma que trasladarán a Xefatura de estudos.
- Ao rematar as actividades lectivas, as aulas deben quedar coas cadeiras do alumnado enriba das súas mesas, as luces e dispositivos electrónicos apagados.
- As mesas, cadeiras, paredes, portas, etc. non son superficies aptas para escribir, pintar. ou maltratar
- Os alumnos non usarán os dispositivos electrónicos da aula sen a presenza dun mestre.
- Os/as alumnos/as non poden permanecer sós nas aulas.

### **3.9.- Patio**

- O alumnado sairá ao patio en horario de recreo acompañado polo profesorado de garda.
- O alumnado de infantil, en caso de chuvia, fará o recreo no patio cuberto no espazo delimitado para tal fin. Cando a meteoroloxía o permita, sairán ao patio exterior na zona delimitada para “ patio de infantil”.
- O alumnado de primaria, en caso de chuvia, permanecerá no patio cuberto e as portas estarán pechadas. Cando o tempo o permita, sairán ao exterior e poderán utilizar todos os espazos, agás o delimitado para educación infantil.
- No patio cuberto está prohibido o uso de balóns, cordas ou outro material que poña en risco a integridade física do alumnado.
- O alumnado utilizará os baños do patio cuberto; pero non se poderá xogar dentro deles, non se poderán tirar papeis as sanitarios, xogar coa auga, escribir nas portas, etc. É dicir, empregalos para outro uso que non sexa o normal.
- O alumnado non poderá volver a subir ás aulas, só en casos puntuais e coa autorización do profesorado de garda.
- Ao remate do tempo de lecer e para volver as aulas , o alumnado colocarse na fila correspondente no patio.
- O profesorado de garda será o encargado de subir as filas. O alumnado de infantil e 1º de EP entrarán pola porta situada ao final do corredor da planta baixa ( a mesma pola que realizarán a saída). O alumnado do resto dos cursos de Primaria utilizarán a porta pola que se accede ao patio.

- No caso de que falte algún/unha profesor/a de garda, a Xefatura de Estudos designará á persoa que substitúa.
- Nos casos de que un balón saia ao exterior do patio, será o profesor/a de garda ou o conserxe o que saia a recollelo.
- No patio de recreo non se permiten móbiles nin outros aparellos electrónicos.

### **3.10.-Aulas específicas**

- Laboratorio: Esta aula situada no segundo andar, utilizarase para talleres, visionado de películas e outras actividades programadas desde as titorías ou por mestres especialistas. Ao finalizar a actividade a aula quedará debidamente ordeada e recollida, se se emprega material da mesma, este debe quedar limpo e gardado nas estanterías.

- Aula multisensorial: Situada no segundo andar. Será empregada, principalmente, por/pola mestre/a de PT, de AL e o profesorado de Educación Infantil. O resto do profesorado poderá empregala en horario que non interrompa o desenvolvemento das clases dos/as mestres/as citados.

- Aula de plástica: Situada no segundo andar. A utilización desta aula seguirá as normas das demais dependencias do centro.

- Sala de xuntas: No primeiro andar, este espazo está destinado, principalmente, para as reunións de claustro, consello escolar, dos distintos equipos, como aula para impartir a área de Valores Sociais e Cívicos e para charlas conxuntas. Finalizada a sesión debe quedar organizada e recollida.

Esta sala será utilizada para presentacións editoriais, charlas de sindicatos, visitas comerciais... e deben solicitar previamente permiso perante a dirección do centro.

- Sala de mestres/as: Situada no primeiro andar, espazo para o profesorado e persoal non docente. O profesorado de garda debe permanecer nesta dependencia para estar localizado.

- Aula de psicomotricidade: Situada na planta baixa. Empregada polo/a mestre/a de Educación física.

- Aula de música: Está situada no pavillón novo. O alumnado irá a esta dependencia sempre acompañado dun/dunha profesor/a.

- Aula de usos múltiples: Situada no pavillón novo. Emprégase para actividades conxuntas: animacións, contacontos, charlas...Habilitarase en cada momento que sexa necesario, cando remate a actividade debe quedar recollida e organizada.

- Aula inclusiva: A comisión de convivencia coordinará a súa organización de acordo coa Xefatura de estudos.

**3.11.- Zona administrativa**

- Está situada no primeiro andar do centro.
- Nesta dependencia están integradas: a secretaría, a Xefatura de Estudos e a Dirección.
- Esta é zona restrinxida ao equipo directivo co fin de que desenvolvan as súas funcións co menor número de interferencias posible e para salvagardar a confidencialidade.
- O alumnado e/ou familias accederán a esta zona co permiso dalgún dos membros da Dirección.
- As entrevistas con pais/nais, titores-as legais do alumnado serán previa cita, segundo horario exposto no taboleiro de anuncios do centro e na páxina web do mesmo.

**3.12.- Aseos**

- Porase especial coidado en manter limpos os servizos hixiénicos do colexio e especial interese no uso da auga, evitando deixar grifos abertos.
- Deben coidarse as pezas e accesorios evitando condutas que provoquen o seu deterioro.

**3.13- Botiquín**

- O centro dispón de botiquín. Está situado no vestíbulo da entrada.
- O acceso está restrinxido, sin excepción algunha, ao profesorado e/ou á conserxe que son os encargados de proceder no caso de lesión.
- Baixo ningún concepto un/unha alumno/a pode acceder ao seu contido e moito menos á manipulación de utensilios e/ou produtos que neles se gardan. O incumprimento desta norma leva consigo a aplicación do establecido nas normas de convivencia.

**3.14.- SERVIZOS****COMEDOR**

De acordo co Decreto 123/2013 do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares en centros docentes públicos non universitarios e a instrución 4/2017 sobre o funcionamento de comedores escolares, o equipo directivo elabora un protocolo propio de funcionamento que será aprobado polo Consello Escolar. Neste protocolo apartencen recollidas as normas de organización e funcionamento do mesmo. (ANEXO)

**SERVIZO DE TRANSPORTE:**

O centro conta co servizo de transporte escolar que seguirá a instrucción ditada para curso escolar. Actualmente hai cinco liñas de transporte que realizan dúas empresas: autos Facal e autos Lemogan.

Cada unha das rutas dispón dunha coidadora para o alumnado de infantil e primaria, que se fará cargo dos mesmos dende a recollida ata a entrada no recinto escolar. Unha vez dentro do recinto serán os/as mestres/as de garda os que asuman a garda e custodia ata o momento do inicio da actividade lectiva e dende o remate das clases ata a saída polo portalón de atrás onde serán recollidos polos/as acompañantes do transporte escolar.

Normas básicas de funcionamento:

- Todo alumnado usuario do transporte escolar terá asignada unha ruta e a parada ou paradas e figurará nas listaxes do persoal acompañante.
- Non se pode cambiar de ruta nin de parada sen a previa solicitude e informe favorable da dirección do centro.
- En educación infantil e primaria, os/as pais/nais ou titores responsables terán a obriga de acompañar e recoller ao alumando nas paradas de autobús correspondentes, salvo que asinen unha autorización para que o faga só ( 5º e 6º de EP) ou acompañado por outros adultos ou irmáns/irmás previamente autorizados. ( Anexo)
- En ningún caso un alumno/a pode quedar só na parada.
- As faltas de puntualidade ou comportamentos inadecuados do alumnado no servizo pode implicar a perda do mesmo.

**IV ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO****➤ ORGANIZACIÓN XERAL**

- **HORARIO DO CENTRO:**
- **En educación infantil e primaria:**

<i>Setembro e xuño</i>	<i>09:30h- 14:30h</i>
<i>Outubro a maio</i>	<i>10:00h – 13:00h / 14:30h – 16:30h</i>

**➤ DOCUMENTACIÓN PERSOAL**

Ao comezo de cada curso escolar as familias recibirán distintos formularios, algúns deles deberán ser autorizados mediante sinatura (ANEXOS)

- Documento cos información xeral do centro, calendario escolar, días non lectivos eleixidos polo centro e outros datos de interese.
- Actualización de datos persoais: As familias deberán actualizar cada curso académico os seus datos persoais, especialmente os referidos a enfermidades, alerxias e números de teléfono para comunicarse.



- Autorización saídas: As familias asinarán unha autorización para que o alumnado saia do centro dentro do horario lectivo, para participar en actividades extraescolares dentro do concello de Camariñas e para acudir ao pavillón. Con esta autorización firmada, a familia só recibirá unha circular para informar da actividade que se vai levar a cabo. As autorizacións serán custodiadas pola Xefatura de estudos. Para a realización doutras saídas extraescolares recibirán a información con antelación e deberán asinar a correspondente autorización. Esta quedará custodiada polos/as titores/as e será informada a Xefatura de estudos.
- Autorización de uso da imaxe: As familias asinarán esta autorización para permitir que o centro use imaxes dos seus fillos con finalidade estritamente pedagóxica (web ou blogues do centro).
- Normas do centro e información xeral: recibirán un resumo das normas máis importantes, horarios e teléfonos do centro.

### ➤ **HORARIOS**

O/a xefe/a de estudos elaborará os horarios dos grupos e do profesorado do centro. Na súa elaboración terá en conta os seguintes criterios:

- Terán preferencia a elección de horas para o equipo directivo.
- As horas das materias dos/as especialistas repartiranse equitativamente ao longo da semana.

### ➤ **ORZAMENTOS**

O equipo directivo elaborará o Proxecto de Xestión e o orzamento a proposta do/a secretaria.

O/a director/a presentará o proxecto de orzamento na Comisión Económica e ao Consello Escolar e autorizará os gastos sempre que non excedan dos ingresos obtidos.

### ➤ **PERMISOS/LICENZAS DO PROFESORADO**

Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Os permisos e/ou licenzas deberán solicitarse, cando sexan previstos, coa antelación suficiente e/ou dentro dos prazos que marca a citada orde.

As solicitudes faranse perante a xefatura de estudos ou a dirección do centro cubrindo o anexo que corresponda. Achegarase a documentación xustificativa.

Cando se trate de permiso por asuntos particulares, tal como establece o artigo 15 da orde, dous poderán ser en días lectivos, atendendo sempre ás necesidades do servizo; polo que se terá en conta a orde de petición e atendendo ao número de docentes de garda que poidan cubrir as ausencias.

### ➤ GARDAS

Por norma xeral, na ausencia dun/dunha mestre/a ou nunha situación excepcional, substituirá o/a profesor/a de garda. O profesorado de garda permanecerá na sala de mestres.

O xefe de estudos colocará as gardas do día ou semana, se estas se poden prever, no cadro da sala de mestres. Para substituír terase en conta o número de gardas de cada mestre/a ou a dispoñibilidade nese momento, procurando que sexa o máis equitativo posible.

Se non hai suficientes mestres de garda para cubrir as ausencias do día, terán que facelo os restantes, seguindo esta orde:

- Mestre de apoio en aula.
- Mestre en coordinación (infantil, dinamización da lingua galega, extraescolares, TICs).
- Mestre do equipo de Biblioteca.
- Xefatura de estudos
- Outro membro do equipo directivo.

As gardas feitas por cada mestre/a quedarán anotadas nunha folla de rexistro polo/a xefe/a de estudos.

### ➤ TITORÍAS

Son funcións dos/as titores/as:

- Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe de estudos.
- Proporcionar ao comezo do curso, a información referente ao calendario escolar, aos horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas e criterios de avaliación do grupo.
- Coñecer as características persoais de cada alumno e a súa situación familiar e escolar e informar ao equipo de profesores do grupo.
- Efectuar un seguemento global dos procesos de ensinanza- aprendizaxe dos/as alumnos/as.
- Elaborar e coordinar as adaptacións curriculares necesarias para os seus alumnos/as.
- Coordinar o proceso de avaliación do seu grupo e adoptar a decisión que proceda respecto á promoción do alumnado.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a participación nas actividades do centro.
- Informar ás familias e aos mestres do grupo de todo o que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos/as.

O horario de atención a pais é os martes de 16:30 a 17:30.

No mes de setembro, cada titoría fará unha reunión inicial para as familias na que presentará as liñas de actuación ao longo do curso.

As familias terán que solicitar con anterioridade a cita para falar cos titores mediante chamada telefónica, unha nota ou correo electrónico.

#### **Asignación de titorías:**

- No primeiro claustro do curso, elixirase titoría segundo a orde do 22 de xuño de 1997.

#### **Agrupamento de alumnado por titorías:**

Nos niveis que existan dous grupos, os criterios de agrupamento serán os seguintes:

- No comezo da escolaridade, en 4º de infantil, o criterio inicial será a orde alfabética.
- No caso de aulas mixtas en educación infantil, o alumnado de 4 anos distribuirase de forma equitativa e seguindo o criterio da idade do alumnado.
- As titorías dun mesmo nivel deberán ter na medida do posible o mesmo número de alumnos/as.
- No caso de alumnado que non promocióne distribuiranse equitativamente entre as aulas do nivel.
- O alumnado de nova incorporación a un nivel educativo incorporárase a aula que menos alumnos teña, e de ser igual a que lle corresponda por orde alfabética.
- Como norma xeral, o alumnado permanecerá durante toda a etapa no mesmo grupo.

#### **➤ AVALIACIÓNS**

A avaliación desenvolverase segundo a normativa da Orde do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e a Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

Cada titor/a coordinará as sesións de avaliación do equipo de mestres/as que imparte clases ao seu grupo. Poderá contar co asesoramento do departamento de orientación.

Na sesión de avaliación valorarase o desenvolvemento xeral do alumnado, a súa aprendizaxe, a práctica docente do profesorado e aquelas circunstancias cuxa incidencia no proceso de ensinanza e aprendizaxe se consideren relevantes.

Ao inicio de cada curso escolar a persoa titora realizará unha avaliación inicial coa finalidade de adecuar as ensinanzas ao alumnado e facilitar a progresión adecuada no seu proceso de aprendizaxe, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento das competencias clave. Esta avaliación será a referencia para tomar decisións nas programacións de aula, así como para a adopción das medidas ordinarias ou extraordinarias que se consideren oportunas.

Ao longo de cada curso escolar realizaranse para cada grupo de alumnos/as tres sesións de avaliación: antes do Nadal, antes de Semana Santa e final de curso.

Na sesión de avaliación cada titor/a cubrirá as actas que serán asinadas por todo o profesorado asistente. Na acta constarán as valoracións e conclusións sobre o nivel de rendemento do grupo e os acordos adoptados en relación co grupo ou cos alumnos/as.

Cada docente introducirá as súas notas na aplicación XADE.

Os resultados da avaliación das competencias clave reflectiranse na acta de avaliación final de cada curso, expresándose nos termos de Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Ben (BE), Notable (NOT) ou Sobresaliente (SB).

#### **Información da avaliación**

Despois das sesións de avaliación, os/as pais/nais ou titores/as legais do alumnado serán informados dos seus resultados, da evolución académica dos seus fillos e fillas, así como das decisións adoptadas para o reforzo e/ou recuperación, se fose o caso. Cando proceda, constará a decisión sobre a promoción ao curso ou á etapa seguinte.

Será competencia da persoa titora proporcionar esta información, así como a de establecer canles de comunicación coas familias do alumnado.

#### **➤ ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.**

Na PXA aparecerán as actividades complementarias e extraescolares do centro. O coordinador/a de actividades extraescolares en colaboración cos titores/as e a xefatura de estudos organizará e coordinará o desenvolvemento das mesmas.

- As familias terán coñecemento das actividades a levar a cabo a través de circulares informativas.
- As familias autorizarán (aquelas que o requiran) a asistencia ás mesmas dentro do horario lectivo. Cando estas se leven a cabo fóra do mesmo, o centro deberá informar e asinarase un permiso específico que garantice a recollida do alumnado fóra do horario.
- Con carácter xeral, as saídas son de obrigado cumprimento. O alumnado que non acuda as mesmas, terá a obriga e o dereito de asistir ao centro, sempre e cando este conte con recursos para a súa atención.
- Por norma xeral, o alumnado non levará cámaras fotográficas, móbiles ou xogos electrónicos. Será o profesorado o encargado de tomar imaxes.
- Será o/a titor/a de cada grupo o encargado de acompañalo, no caso da imposibilidade recurrirse a outros mestres que den clase no grupo. Procurarase que ningún mestre acuda só a unha saída, como mínimo sempre irán dous.
- Un/unha alumno/a pode ser privado de asistencia a unha saída se o/a seu/súa titor/a, informadas a dirección e a familia, considera necesaria a medida (Plan de Convivencia).
- O/a mestre/a titor/a do grupo será o encargado de recoller e custodiar as aportacións económicas, cando estas sexan precisas.

## ➤ SEGURIDADE E SAÚDE

Terase en conta o Protocolo de Urxencias sanitarias e enfermidade crónica.

### **Medidas sanitarias básicas no propio centro:**

- Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais con: suero, desinfectante... e colocación dunha tirita, gasa ou esparadrapo.
- Aplicación de xel frío/ seco e/ou pomada antiinflamatoria no caso de golpes sen ferida.
- Cando o golpe sexa na cabeza, con ou sen ferida, comunicaráselle á familia para que decida se deixalo/a no centro ou recollelo/a para levalo/a a un exame médico.
- No caso de que os/as pais/nais ou titores/as legais non queiran que se adopten as medidas anteriores cos seus/súas fillos/as, deberán comunicalo por escrito e asinado ante a dirección do centro. Neste caso serán avisados ante calquera lesión que sufra o seu/súa fillo/a.
- O profesorado non administrará ningún medicamento ao alumnado, agás en casos graves e coa aprobación da familia e Inspección Educativa.

### **Procedemento para a atención do alumnado indisposto ou accidentado:**

- Cando un/unha alumno/a esté indisposto ou accidentado avisarase aos pais/nais/titores/as legais para que acudan ao centro e se fagan cargo del.
- Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisarase aos servizos de urxencia 061 ou 112 e comunicarse as familias. Acompañará ao alumno/a o/a profesor/a titor/a ou outro profesor/a do centro mentres non cheguen os familias.
- Os/as pais/nais/titores/as legais facilitarán ao centro unha fotocopia da cartilla de asistencia sanitaria e un teléfono de urxencia que estarán na Secretaría e nas titorías.

### **PROGRAMA DE ALERTA ESCOLAR.**

Na xefatura de estudos e en coñecemento de todo o persoal do centro, haberá unha listaxe do alumnado incluído no programa de Alerta Escolar.

Se este alumnado precisa de atención por algún síntoma da enfermidade que padece, chamarase en primeiro lugar ao 061 e poñerase en coñecemento que o alumno está incluído no programa.

No botiquín de conserxería estarán custodiados os medicamentos que este alumnado precise e que hai que poñer a disposición dos servizos médicos.

O listado de alumnado e a medicación do mesmo terán que ser renovados anualmente.

## **V PROFESORADO**

### ***Dereitos do profesorado:***

Os profesores teñen, entre outros, os seguintes dereitos:

1. A ser respectados, recibir un trato adecuado e ser valorados polo resto da comunidade educativa no exercicio das súas funcións.
2. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
4. A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
5. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
6. Á utilización das instalacións, mobiliario e material do centro.
7. Realización de actividades culturais, deportivas e fomento dun traballo coordinado e en equipo.
8. Participación activa na vida escolar e na organización do centro.
9. Formular ante os membros da comunidade escolar do centro cantas iniciativas, suxestións e reclamacións estimen oportunas.
10. Participar en actividades e cursos de perfeccionamento, seguindo os requisitos que establece a lexislación vixente.
11. Asesorar aos seus representantes no Consello Escolar e ser informados puntualmente por estes das resolucións tomadas nas reunión deste órgano.

### ***Deberes do profesorado:***

Os profesores/as terán, entre outros, os seguintes deberes:

1. Impartir as ensinanzas das materias ao seu cargo, de acordo coas programacións didácticas, utilizando os materiais didácticos axeitados.
2. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
3. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixiendo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoo en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
4. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
5. Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.
6. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración Educativa, das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
7. Asumir as titorías dos alumnos/as, para dirixir a súa aprendizaxe e axudalos/as a superar as dificultades que atopan.

8. Aceptar os cargos e funcións que se lle encomenden, segundo a lexislación vixente.
9. Respetar a integridade física, moral e dignidade persoal dos alumnos/as.
10. Cooperar e participar na actividade educativa e de orientación, achegando o resultado das súas observacións sobre as condicións intelectuais e persoais dos alumnos/as.
11. Participar nos traballos dos ciclos, equipos e demais órganos de coordinación, colaborando co resto do profesorado.
12. Colaborar na organización de actividades complementarias e extraescolares. A participación do profesorado nas actividades extraescolares ten carácter voluntario.
13. Asistir ás reunións do claustro, sesións de avaliación, reunións de equipos e de ciclo.
14. Cumprir con regularidade e puntualidade o seu horario, debendo xustificar os retrasos e ausencias de modo regulamentado. Deberán, tamén, solicitar coa debida antelación aqueles permisos establecidos na lei e todas aquelas ausencias de carácter previsible.
15. escoitar ao alumno/a nas súas obxeccións e suxestións, someténdoo a exame. Ser obxectivo na avaliación do rendemento e comportamento escolar do alumnado.
16. Controlar diariamente as faltas de asistencia dos alumnos/as a cada unha das súas clases, comunicando á xefatura de estudos as ausencias inxustificadas.
17. Atender aos procedementos sinalados para a comunicación e corrección de faltas na súa respectiva competencia.
18. Recibir e informar aos alumnos e aos seus pais/titores sobre o seu rendemento escolar.
19. Respetar e actuar de acordo co Proxecto Educativo e demais normativa do centro.

## VI ALUMNADO

### **- Dereitos e deberes do alumnado**

Son dereitos e deberes do alumnado os que se establezan neste artigo e no resto das normas vixentes, considerando que:

- a) Todos os alumnos teñen os mesmos dereitos e deberes, sen máis distincións que as derivadas da súa idade e do nivel que estean cursando.
- b) Todos os alumnos teñen os dereitos recoñecidos na Constitución Española, e no Estatuto de Autonomía, co fin de formarse nos valores e principios recoñecidos neles e nos Tratados e Acordos Internacionais de Dereitos Humanos ratificados por España.
- c) Todos os alumnos teñen dereito a que a súa dedicación e esforzo sexan valorados e recoñecidos con obxectividade, e a recibir orientación educativa e profesional.

**Dereitos do alumnado:**

1. A recibir formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
2. A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
3. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
4. A que o seu rendemento sexa avaliado con plena obxectividade.
5. A recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
6. A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
7. A que se lles respecte a súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales cuestións.
8. A ser educados fomentando a súa capacidade e actitude crítica, a súa capacidade de comprensión e elección en liberdade, a súa tolerancia e a súa convivencia democrática.
9. Á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto aos principios constitucionais.

**Deberes do alumnado:**

1. O deber máis importante dos alumnos é o de aproveitar positivamente o posto escolar que a sociedade pon á súa disposición. Por iso, o interese por aprender e a asistencia á clase, é dicir, o deber do estudo, é a consecuencia do dereito fundamental á educación.
2. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros/as á educación.
3. Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
4. Respectar a liberdade de convivencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
5. Respectar as normas de organización, e convivencia.
6. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
7. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
8. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
9. Os/as alumnos/as deben respectar a liberdade de conciencia e as conviccións, dignidade, integridade e intimidade dos demais membros da comunidade educativa.
10. Os alumnos non poden fumar, consumir alcohol (ou calquera outra substancia perigosa para a saúde) no recinto escolar nin en calquera actividade relacionada co ámbito educativo.



11. Aos alumnos/as non lles está permitido abandonar a aula en ausencia dun profesor, nin nos cambios de clase.
12. Os alumnos/as deberán abandonar a aula de clase nas horas de recreo. Non se poderá ir á aula nin quedar nos corredores do centro mentres duren os recreos agás que permanezan cun profesor/a.

## VII PERSOAL NON DOCENTE

### *Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos*

#### **Dereitos:**

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

1. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e no exercicio das súas funcións.
2. A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
4. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

#### **Deberes:**

No marco das funcións establecidas pola normativa vixente e os convenios e regulamentos correspondentes, son deberes do persoal de administración e servizos:

1. Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
2. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
3. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración Educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
4. Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
5. Colaborar no bo funcionamento e estado das instalacións dando conta dos deterioros e anomalías que podan atopar.
6. Velar pola seguranza das persoas e das instalacións, non permitindo o acceso de persoas alleas ao centro ou non identificadas.
7. Contribuír ao aforro de recursos empregando adecuadamente o material e evitando o gasto inútil de enerxía e auga.
8. Apertura e peche das dependencias do centro. Tocar o timbre do colexio sinalando as entradas, saídas e recreos. Non permitirá a saída do recinto escolar durante as horas de clase a ningún alumno sen autorización do titor/a e sen a presenza dos pais, Titor ou familiar debidamente identificado.

9. Recibir, conservar e distribuír a correspondencia e documentación que se lle encomende. Realizar o traslado de material, mobiliario e enseres que se lle encomenden. Prestar servizos adecuados á natureza das súas funcións en arquivos, almacéns, reprografía, etc.
- Oa secretario/a do centro supervisará, por delegación do/a director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos.

## VIII OUTRO PERSOAL

### Alumnado de PRACTICUM

- Cada mestre/a decidirá, libremente, se desexa acoller ou non alumnos/as en prácticas. Así pois, cada alumno/a de prácticas estará adscrito a unha titoría concreta ou especialidade.
- Encargarase da avaliación da fase/s de prácticas ao remate das mesmas o profesorado titor responsable do alumnado que se atope nesta situación. A Xefatura de estudos colaborará, se fose preciso, na mesma. A dirección remitirá a documentación aos efectos ao centro ou facultade de orixe do alumno/a.
- O alumnado en prácticas cumprirá o horario lectivo do centro durante a súa estancia no mesmo.
- Poderá participar en todo tipo de actividades escolares, complementarias e extraescolares contando sempre coa supervisión do profesor/a titor/a ou calquera outro/a docente do centro en función da actividade desenvolta. Ademais, poderá participar, sempre que conte coa autorización da dirección, como observador en sesións de avaliación, reunións dos distintos equipos, etc.
- O alumnado en prácticas non será substituto do profesorado, polo que en ausencia deste, os grupos deberán estar atendidos polo persoal docente do centro.
- É importante que o alumnado en prácticas contacte cos alumnos/as con n.e.e. (necesidades educativas especiais) pero sempre que traballen con eles, dentro ou fóra da aula, farano coa tutela directa do profesor/a titor/a ou do profesorado especialista.

O centro colaborará con persoas de entidades, como a Universidade, en traballos de investigación cumprindo cos requisitos seguintes:

- Petición dos permisos pertinentes para o acceso ao centro, para a aplicación de probas ao alumnado (de selo caso) e outros.
- O compromiso da confidencialidade.
- A autorización por escrito das familias no caso de que se solicite realizar probas.

- A autorización para utilización da imaxe con fins exclusivamente educativos.
- A aprobación do Consello Escolar.
- Traslado de petición á Inspección Educativa.

## **IX DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS**

### ***Dereitos dos pais, nais e titores legais***

#### **Os pais e nais teñen os seguintes dereitos:**

1. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
2. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
3. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
4. A ser oídos, nos termos previstos pola lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas.
5. Colaborar, como primeiros educadores, na educación integral dos seus fillos e fillas.
6. Participar activamente nas actividades do centro a través dos órganos e mecanismos que a lei establece.
7. Formular suxestións, queixas ou peticións que consideren oportunas, ao equipo directivo e profesores do centro nas horas de visita establecidas a tal efecto.
8. Dereito de elixir ou ser elixido representante nos órganos de goberno activamente nos mesmos.
9. Participar na elaboración, desenvolvemento e modificación do NOF nos termos que a lei estableza.
10. Recibir información puntual en caso de non asistencia a clase dos fillos/as.
11. Promover e organizar actividades complementarias e extraescolares en colaboración con outros sectores da comunidade escolar.
12. A que reciban os seus fillos/as unha educación de calidade.

#### **Os pais e nais teñen os seguintes deberes:**

1. Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos e fillas, en colaboración co profesorado e co centro docente.
2. Coñecer as normas establecidas polo centro docente, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
3. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
4. Colaborar co centro docente na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos e fillas.

5. Procurar a asistencia e puntualidade dos seus fillos/as ao centro así como puntualidade na recollida á hora de saída.
6. Xustificar debidamente as faltas de asistencia que se produzan.
7. Conceder o debido valor aos resultados da avaliación continua que periódicamente reciban, estimulando e supervisando para que os seus fillos leven a cabo as actividades que se lles encomenden.
8. Acudir ao centro cando sexa requirido pola dirección, o titor/a, o orientador/a ou calquera dos profesores dos seus fillos/as.

## X.- NORMAS DE CONVIVENCIA

PLAN DE CONVIVENCIA . ANEXO

## XI.- ANEXOS

## XII REVISIÓN DAS NOFC

O presente Regulamento coas Normas de Organización e Funcionamento do centro é de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa.

- A modificación destas Normas poderá facerse por iniciativa do Equipo Directivo, do Claustro ou do Consello Escolar ou cambio de lexislación.
- Estará a disposición de calquera membro da comunidade educativa que o queira consultar.
- Entrará en funcionamento ao día seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar do centro.
- O Consello Escolar será o único órgano autorizado para aprobar a súa modificación.
- Este Regulamento de Organización e Funcionamento do centro foi aprobado polo Claustro e o Consello Escolar do CEIP Plurilingüe Ponte do Porto reunións ordinarias celebradas o día **28 DE XUÑO DE 2018**.

Visto e Prace: A directora

A secretaria

Asdo: M<sup>a</sup> del Carmen Angües Vázquez

Asdo: Teresa Barrientos Murias