

*Normas de  
Organización e  
Funcionamento do  
Centro*

***CEJP Apóstolo Santiago  
Rúa Proxecto Vagalume nº 2  
EE 15015652***

## **ÍNDICE**

<b>1. FUNDAMENTACIÓN.</b>	<b>5</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.</b>	<b>5</b>
<b>3. PARTICIPACIÓN NA VIDA DO CENTRO</b>	<b>6</b>
3.1.- PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS.	
3.2.- PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO.	
3.3.- PARTICIPACIÓN DO PROFESORADO.	
3.4.- PARTICIPACIÓN DO PERSOAL NON DOCENTE.	
3.5.- REPRESENTANTES NO CONSELLO ESCOLAR.	
<b>4.- GOBERNO E XESTIÓN DO CENTRO</b>	<b>8</b>
4.1.- EQUIPA DIRECTIVA.	
4.2.- ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO.	
4.2.1.- Consello Escolar.	
4.2.2.- Claustro de Profesorado.	
4.2.3.-Dinamizacións.	
4.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	
4.3.1.- EQUIPO DE CICLO	
4.3.2.- EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	

- 4.3.3.- EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA
- 4.3.4.EQUIPO DE BIBLIOTECA
- 4.3.4.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA
- 4.3.5 A TITORÍA
- 4. 3. 6 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
- 4.4.- REUNIÓNS DE COORDINACIÓN

## **5.- HORARIOS DO CENTRO 17**

- 5.1.- HORARIO LECTIVO DO CENTRO
- 5.2.- HORARIO DO ALUMNADO
- 5.3.- HORARIO DO PROFESORADO
- 5.4.- HORARIO DO PERSOAL NON DOCENTE

## **6.- DEREITOS E DEBERES 19**

- 6.1.- DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO
- 6.2.- DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS
- 6. 3.- DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE
- 6.4 DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO
- 6.4.1 CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

## **7.-OUTRAS NORMAS ESPECÍFICAS DO CENTRO 28**

- 7.1 REFERENTES AO ALUMNADO
  - 7.1.1. INCORPORACIÓN DE NOVO ALUMNADO AO CENTRO.

7.2. ENTRADAS E SAÍDAS.

7.3.CAMBIOS DE CLASE E USO DO PAVILLÓN  
POLIDEPORTIVO

7.4.-REFERENTES AO PROFESORADO

7.4.1.GARDAS

7.5. USO DE ESPAZOS COMÚNS

**8. NORMAS PARA ACTOS COLECTIVOS 39**

**9. NORMAS DE COLABORACIÓN CO PERSOAL NON DOCENTE 41**

**10. NORMAS PARA O FUNCIONAMENTO DO TRANSPORTE,  
COMEDOR E ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES 42**

**11. ASISTENCIA SANITARIA DO ALUMNADO 46**

## 1.- FUNDAMENTACIÓN.

As Normas de Organización e Funcionamento recollen o conxunto de normas que regulan a convivencia e establecen a estrutura organizativa dunha determinada comunidade dentro do marco lexislativo vixente.

Estas normas pretenden dar resposta ás necesidades da comunidade educativa e poñer os medios para alcanzar as nosas finalidades educativas, tendo en conta a todos os axentes que nela se inclúen.

As NOFC xogan un papel clave xa que regulan a ordenación da práctica docente, a concreción do funcionamento das diferentes estruturas da institución, os recursos humanos e materiais postos en acción para conseguir os obxectivos educativos, os procedementos para fomentar a participación da comunidade educativa na vida do Centro, as relacións de convivencia dentro do Centro e as relacións do Centro co seu entorno.

Estas normas pretenden ser un complemento da base legal que regula a convivencia no Centro e que queda establecida, entre outros, nos seguintes documentos:

LOE (Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación), modificada pola LO 8/2013, de 9 de decembro

LEY 4/2011, de 30 de junio, de convivencia e participación da comunidade educativa , e o decreto 8/2015, de 8 de xaneiro que a desenvolve.

## 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

As Normas de Organización e Funcionamento serán de obrigado cumprimento para todos os sectores da comunidade educativa.

Do incumprimento deste Regulamento por parte do persoal docente e de administración e servicios darase parte á Dirección, que decidirá as medidas oportunas para o seu cumprimento.

Do incumprimento deste Regulamento por parte do alumnado darase conta á persoa titora en primeiro termo, á Xefatura de Estudos ou á Dirección despois. Serán estas quen decidirán as medidas oportunas, dentro do seu ámbito de competencia, para o seu cumprimento, sempre que foran postas en funcionamento as medidas pertinentes para a solución do conflito.

Estarán recollidas no Plan de Convivencia.

Todas as persoas da comunidade educativa deben velar polo cumprimento destas normas que non poden ir contra Leis, Ordes e Resolucións das Administracións Públicas.

### 3.- PARTICIPACIÓN NA VIDA DO CENTRO

#### 3.1.- PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS.

As familias do alumnado teñen dereito a participar na vida do Centro, son parte activa da educación e poden participar nas actividades en coordinación co profesorado

Para exercer este dereito deben:

- Coñecer e cumprir as Normas de Organización e Funcionamento nos aspectos que lles atinxan.
- Manter os contactos necesarios coa persoa titora para recibir información e colaborar no proceso de aprendizaxe.
- Facer achegas a través primeiro da persoa titora e de ser o caso a través da directora ou xefa de estudos sobre aspectos relacionados coa convivencia e o bo trato.
- Cooperar na medida do posible co Centro para as actividades nas que sexan requiridas.
- Colaborar co profesorado atendendo as súas orientacións para mellorar o proceso educativo.

- Participar na actividade do Centro a través do Consello Escolar ou dos seus representantes neste.

Para facer efectiva a súa participación na vida do Centro as familias poden:

- Asociarse e manter contactos co Centro a través da súa asociación.
- Solicitar consello sobre a orientación escolar.
- Aportar suxestións e iniciativas que produzan melloras na convivencia e na calidade do ensino.
- Facer as oportunas reclamacións, a través das vías e procedementos legalmente establecidos.
- Facer aportacións sobre o xeito no que desexan se desenvolva a súa participación.
- Esixir que se cumpra correctamente a acción titorial.

### 3.2.- PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO

As principais canles de participación do alumnado na vida do Centro son:

Expoñer suxestións e reclamacións á persoa titora ou ao profesorado do centro.

Organizar, propoñer e participar en actividades, previa consulta co profesorado do centro e a equipa directiva.

### 3.3.- PARTICIPACIÓN DO PROFESORADO

A participación do profesorado no Centro realízase a través dos Órganos de Coordinación Docente (Equipos de ciclo e Comisión de Coordinación Pedagóxica) e dos Órganos Colexiados (Claustro e Consello Escolar).

O profesorado debe implicarse na vida do centro, facendo posibles actividades que melloren a convivencia, o sentimento de pertenza a unha comunidade e a un barrio, incluíndo a todas as persoas que formen parte deles.

O profesorado debe propiciar a colaboración coas familias. Isto inclúe a coordinación con elas para desenvolver actividades con finalidade educativa.

### 3.4.- PARTICIPACIÓN DO PERSOAL NON DOCENTE

O persoal non docente participa na vida do Centro a través dos seus representantes no Consello Escolar.

O persoal non docente debe implicarse na vida do centro, facendo posibles actividades que melloren a convivencia, o sentimento de pertenza a unha comunidade e a un barrio, incluíndo a todas as persoas que formen parte deles.

### 3.5.- PERSOAS REPRESENTANTES NO CONSELLO ESCOLAR

O Consello Escolar estará composto pola:

Directora do centro, que será a presidenta.

Xefa de estudos

Cinco representantes do profesorado elixidos polo claustro

A secretaria, que actuará con voz pero sen voto.

Cinco representantes das familias.

Unha persoa representante do concello.

Unha persoa representante do persoal de servizos.

## 4.- GOBERNO E XESTIÓN DO CENTRO

### 4.1.- EQUIPA DIRECTIVA

Os órganos unipersoais, que forman a Equipa Directiva, son os seguintes:

Directora, Xefa de Estudos e Secretaria.

As súas funcións, competencias, elección, nomeamento e cese son as recollidas na lexislación vixente (LO 2/2006, de 3 de maio, modificada pola



LO 8/2013, de 9 de decembro, ROC e decreto que o desenvolve, nos aspectos que continúen en vigor)

#### 4.2.- ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO:

Os órganos colexiados son o Claustro e o Consello Escolar.

A regulación destes órganos colexiados de goberno está recollida na lexislación vixente (LO 2/2006, de 3 de maio, modificada pola LO 8/2013, de 9 de decembro, ROC e decreto que o desenvolve, nos aspectos que continúen en vigor) .

A fórmula de convocatoria será mediante correo electrónico, sen prexuízo de que se poidan empregar outros medios como circulares e notas para asegurar o seu coñecemento.

##### 4.2.1.- **Consello Escolar.**

Rexerase polo art. 127 do capítulo III da LOE 2/2006 do 3 de maio, coas modificacións da LO 8/2013, de 9 de decembro.

Dentro do Consello Escolar existirán as seguintes comisións:

- *Convivencia*: Regulada pola lei de convivencia e participación e polo decreto que a desenvolve, D. 8/2015.
- *Comisión económica*: formada pola Directora, secretaria, unha persoa representante do claustro e unha persoa representante das familias elixidos entre os distintos sectores do Consello Escolar. O seu obxectivo é regula-la autonomía da xestión económica do centro.

##### *Comisión de igualdade.*

En función das necesidades do centro poderan constituírse outras comisións. A convocatoria de reunión ordinaria do Consello Escolar darase a coñecer con suficiente antelación, co obxecto de que as persoas que o compoñen poidan reunirse cos sectores da Comunidade Educativa que representan. Haberá a lo menos tres reunións ordinarias ao longo do curso.

#### 4.2.2.- **Claustro de Profesorado**

Ademais das competencias que establece a regulamentación antes citada contémpanse as seguintes pautas de funcionamento:

Claustro Ordinario. Celebrarase polo menos unha vez por trimestre, e convocarase cun mínimo de 48 horas de antelación, ou a ser posible unha semana para poder estudar temas, facer propostas e aportacións.

Claustro Extraordinario. Celebrarase cando a Directora o dispoña, ou cando o pida como mínimo un terzo do profesorado. Débese convocar polo menos con 24 horas de antelación (cando as circunstancias o permitan).

Na acta reflectiranse os temas tratados e os acordos alcanzados.

Cando un claustral desexe que a súa intervención sexa reflectida literalmente deberao facer constar expresamente e entregar unha nota á Secretaria co contido da súa intervención, a ser posible ao finalizar o claustro.

#### 4.2.3.-**Dinamizacións.**

As actividades propostas polos distintos equipos deben estar en lingua galega e estar exentas de calquera tipo de discriminación.

As persoas responsables dos equipos serán nomeadas, cando sexa posible, por dous cursos e preferentemente terán destino definitivo non centro, Procurarase o reparto de responsabilidades entre o profesorado especialista e as persoas titoras:

- **TIC-ABALAR.** Unha persoa do ciclo de E.I. .
- **Normalización e Dinamización da lingua galega.** Coordinará unha persoa titora de 3º ou 4º de E.P.
- **Biblioteca Escolar.** Coordinará a persoa especialista de E.F.
- **ACE.** Coordinará unha das persoas especialista de música ou lingua estraneira

- A persoa titora de 6º organizará xunto coas familias e en coordinación coa xefatura de estudos, a excursión fin de etapa do alumnado de 6º .Deberase encargar de coordinar a recollida do material gráfico do curso e tamén facer unha recopilación do material no que aparece o alumnado que finaliza a etapa ao longo da escolaridade no centro, coa fin de elaborar unha montaxe videográfica con este material.

**-Edixgal.** Coordinará unha persoa titora de 5º E.P. .

#### 4.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Os equipo reuniranse cunha periodicidade mensual, atendendo ás datas especificadas na PXA.

##### 4.3.1.- EQUIPO DE CICLO

Agruparán ao profesorado que imparta a docencia no ciclo de infantil e a todo o profesorado que imparte ensinanzas en grupos organizados por ciclo. Estará formado polas titoras e especialistas que se adscriban voluntariamente.

Terá unha persoa coordinadora e será o órgano básico para organizar e desenvolver, baixo a supervisión da Xefatura de Estudos, as ensinanzas do propio ciclo.

Dentro deste órgano será onde se desenvolvan os plan de acción tutorial e tamén se proporán actividades complementarias e extraescolares, comunicando á persoa coordinadora de ACE e solicitando a súa colaboración de ser preciso.

Cada curso deberá desenvolver alomenos unha saída educativa diferente por trimestre.

A coordinación do Equipo de Ciclo será ocupada preferentemente por unha persoa definitiva no centro e durante dous anos consecutivos, de ser posible.

#### 4.3.2.- EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES (ACE)

Organizará aquelas actividades complementarias que realiza o alumnado en horario lectivo dentro ou fora do Centro (visitas, traballos, conmemoracións...) Deberá reunirse sempre que sexa preciso para organizar calquera tipo de actividade. Estará formado pola persoa coordinadora e por todo o profesorado que sexa requerido dependendo da actividade.

O cargo de coordinación asumirá unha das persoas especialista de música ou de lingua estranxeira, será por dous anos e actuará baixo a dependencia da Xefatura de Estudos, coa que se coordinará.

As súas funcións serán :

- Propoñer actividades en lingua galega.
- As actividades ofertadas deberán ter perspectiva de xénero , eliminando da oferta aquelas que teñan calquera característica discriminatoria por esta razón ou calquera outra.
- Estar ao día nas actividades culturais e de interese educativo do concello de Santiago e /ou concellos limítrofes.
- Revisar os correos enviados dende a equipa directiva relacionados coa coordinación que exerce.
- Informar ao profesorado das actividades dirixidas ao rango de idade no que imparten aulas.
- Xestionar ( chamar por teléfono, avisar aos autobuses, coordinar as visitas...) as actividades complementarias e extraescolares desenvoltas no centro.
- Elaborar a memoria correspondente.
- Coordinar os actos das celebracións que lle sean asignadas na distribución de datas significativas a celebrar no centro.

As actividades extraescolares, organizadas pola ANPA e figurando na P.X.A. aprobadas polo Consello Escolar, realizaranse por norma xeral fóra do horario lectivo, aínda que poderan ser incluídas dentro do horario lectivo previa información e coordinación coa dirección do centro.

No caso de que a ANPA dentro das actividades extraescolares que organiza, admita a crianzas que non estean matriculadas no centro, deberá estar presente a través dunha persoa que asuma a responsabilidade que este feito conleva, mentras dure a actividade na que a crianza está participando.

#### 4.3.3.- EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

A persoa coordinadora será unha das persoas titoras de 3º ou 4º de E.P.e de ser posible ocupará o cargo ao longo de dous anos.

As súas funcións son:

- Propoñer actividades de promoción da lingua e cultura galegas, encamiñadas a eliminar estereotipos e axudar a conseguir competencia lingüística no alumnado.
- Propoñer actividades de promoción da lingua e cultura galegas actualizadas e en consonancia co interese do alumnado.
- Xestionar a presenza no centro de actividades relacionadas coa dinamización lingüística, concertos, obras de teatro, obradoiros...
- Elaborar e enviar o proxecto EDLG e solicitar as axudas económicas ofertadas dende as entidades pertinentes.
- Elaborar a memoria pertinente.
- Coordinar os actos das celebracións que lle sean asignadas na distribución de datas significativas a celebrar no centro.
- Coordinar e elaborar o Plan Lingüístico de Centro.
- Propoñer actividades encamiñadas a compensar as deficiencias relacionadas coa falta de competencia lingüística percibidas no PLC.

Ademais participarán deste equipo como mínimo a coordinadora do ciclo de educación infantil e unha persoa representante da etapa de educación primaria nomeadas pola Directora e a proposta da Comisión Pedagóxica.

#### 4.3.4.EQUIPO TICS-ABALAR

Estará formado por unha coordinadora, mestra de E.I. con praza definitiva no centro. As súas funcións serán:

- Propoñer, coordinar e comprobar que se desenvolven actividades que contribúan ao desenvolvemento da competencia dixital no centro.
- Informar ao profesorado sobre as novas ferramentas, os produtos e sistemas relacionados coas TIC dispoñibles para a Educación e difundir a súa utilización dentro das aulas.
- Actuar como elemento dinamizador e coordinar no centro educativo cantas iniciativas e proxectos xurdan entre as persoas docentes, as alumnas e os alumnos, relacionadas coas TIC.
- Coordinar a dinamización do uso de ferramentas e servizos web (aula virtual, web do centro...) .
- Revisar mensualmente os ordenadores.
- Facer montaxes audiovisuais co material gráfico que se facilite dende os distintos equipos, ou titorías.
- Actualizar a páxina web.
- Coordinar e elaborar xunto co resto do equipo unha enquisa anual para comprobar os usos tecnolóxicos do alumnado.

#### 4.3.5. EQUIPO EDIXGAL

- Xestionar todos os procesos relacionados co programa Edixgal.

#### 4.3.6.EQUIPO DE BIBLIOTECA

Estará formado por unha coordinadora, a persoa especialista de E.F. e de ser posible ocupará o cargo ao longo de como mínimo dous anos. Ademais participarán deste equipo como mínimo unha persoa de educación infantil e unha persoa representante da etapa de educación primaria nomeadas pola Directora e a proposta da Comisión Pedagóxica. Reunirase cunha periodicidade mensual.

Son funcións da persoa coordinadora:

- Propoñer ao claustro, previo acordo co resto de compoñentes do equipo o proxecto de centro a traballar no curso escolar.
- Distribuir o horario semanal para o uso da biblioteca.
- Organizar os traballos a desenvolver por parte do profesorado nas horas de garda pola tarde.
- Coordinar as funcións das biblioaxudantas.
- Xestionar as propostas de compra de material para a biblioteca.
- Coordinar a elaboración da memoria PLAMBE e aquela documentación precisa para o axeitado funcionamento da biblioteca.
- Coordinar os actos das celebracións que lle sean asignadas na distribución de datas significativas a celebrar no centro.

#### 4.3.7.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

A Comisión de Coordinación Pedagóxica estará integrada pola Directora (presidenta), a Xefa de estudos, a Coordinadora do ciclo de educación infantil e tres persoas representantes de educación primaria, a persoa Coordinadora do equipo de Normalización Lingüística, as persoas especialistas en P.T. e A.L, a coordinadora de biblioteca e a xefa do D. de Orientación.

A persoa que desenvolva o cargo de secretaria, levantará acta do acordado en cada reunión e fará as convocatorias en coordinación coa presidenta.

Reunirase cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ó comenzo do curso e outra ao finalizar o mesmo.

Deseñará as diectrices xerais para a elaboración e revisión do proxecto de centro, a concreción curricular e as programacións de ciclo así como o calendario de actuacións.

#### 4.3.8.EQUIPO DE CONVIVENCIA, XÉNERO E IGUALDADE

Estará composto por unha persoa do DO que será a coordinadora, unha persoa da equipa directiva e unha representante de cada un dos ciclos.

Reunirase unha vez ao mes.

As funcións da persoa coordinadora serán entre outras:

- Coordinar a elaboración de material de diagnose da convivencia, situación de xénero e igualdade no centro, para o cal pode solicitar colaboración á comisión de convivencia.
- Coordinar actividades para mellorar a competencia emocional do alumnado.
- Atender ao profesorado e informar ao equipo de posibles dificultades referidas á convivencia.
- Ofrecer ao profesorado recursos para traballar aspectos de xestión emocional e relacionados co xénero e a igualdade.

#### 4.3.9. A TITORÍA

As persoas titoras rexeranse polo Plan de Acción Titorial que terán que actualizar ou confeccionar, en coordinación coa Xefatura de Estudos e co Departamento de Orientación.

O Plan de Acción Titorial é o marco no que se especifican os criterios e procedementos para a organización e funcionamento das titorías, no que se inclúen as liñas xerais de actuación das persoas titoras.



Ademais de participar no desenvolvemento do Plan de Acción Titorial deberán cumprir tódalas tarefas tal como se establece no artigo 80 e 81 do Regulamento Orgánico dos centros (Decreto 374/97)

#### 4.3.6 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

O noso centro este curso conta cun Departamento de Orientación propio e con horario completo dedicado á xefatura de departamento.

A súa constitución, organización e funcionamento está regulada pola lexislación vixente.

A xefa do departamento ademais de cumprir coas funcións incluídas na devandita lexislación, deberá implementar mecanismos para comprobar o tipo de relacións que se establecen entre o alumnado e propoñer recursos para compensar as dificultades que desta diagnose resulten.

#### 4.4.- REUNIÓN DE COORDINACIÓN

Co obxecto de facilitar a coordinación dos diferentes órganos, establécese un calendario de reunións que poderá variar cada curso en función dos intereses do centro, quedando reflectido en todo caso na PXA de cada curso.

#### 5.- HORARIOS DO CENTRO

##### 5.1.- HORARIO LECTIVO DO CENTRO

O horario do centro é de 09.00 a 14.00. O profesorado desenvolverá por quendas o seu horario de 08.50 a 14.10, para garantir a atención ao alumnado transportado.

##### 5.2.- HORARIO DO ALUMNADO

- Procurarase, na medida do posible, que as disciplinas de 2 ou 3 horas semanais non coincidan en días consecutivos, para favorecer a alternancia.
- Procurarase que as materias troncais sexan nas primeiras horas.

### 5.3.- HORARIO DO PROFESORADO:

O horario do profesorado será o establecido pola lexislación vixente.

Os horarios xerais do Centro serán elaborados pola xefatura de estudos e terán en conta as necesidades existentes, baseándose en criterios pedagóxicos e organizativos.

Os criterios para a elaboración de horarios do profesorado están enclavados dentro do marco da normativa legal vixente.

Basearanse nas seguintes premisas:

Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado.

Exposición de horarios, grupos, quendas de gardas de recreo e de entrada e saída na sala de profesorado.

Exposición de horarios do equipo directivo e horario de atención ás familias por parte de titores no taboleiro de anuncios do centro, para coñecemento de toda a comunidade educativa.

-Horario académico por áreas.

Os horarios académicos serán elaborados polas persoas titoras e a xefatura de estudos.

-Gardas de atención ao Centro polas tardes.

Dende setembro ata xuño, todo o profesorado do Centro, de maneira rotatoria, garantirán a súa presenza de 16:30 horas á 18:30 horas, para ostentar a representación oficial do mesmo, tal como sinala a normativa vixente. Estas gardas desenvolveranse na biblioteca escolar. O profesorado levará a cabo tarefas previamente organizadas pola Coordinadora do Equipo de biblioteca.

-Permanencia fixa conxunta: o profesorado permanecerá 2 horas fixas os martes pola tarde de 16:30 a 18:30 horas. Estas horas adicaranse a atención a familias de 16:30 a 17:30 horas. As familias poderán ser atendidas neste intervalo horario, con ou sen cita, sempre e cando o profesorado non teña outra reunión no centro. No caso de non ter reunión de familias este tempo será adicado a labores propias da organización docente.

As reunións de órganos de coordinación docente, serán de 17:30 a 18:30 horas ou segundo se determine na Programación Xeral Anual.

O resto das horas de permanencia no centro, ata as 30, serán destinadas a reunións de Claustro, Consello Escolar, Formación ou compensación das gardas de entrada saída.

#### 5.4.- HORARIO DO PERSOAL NON DOCENTE

Persoal de limpeza: Depende do Concello e da empresa adxudicataria do servizo.

Persoal de conserxería: Polas mañás, de luns a venres de 08:00 a 14:30 horas.

Pola tarde: os martes de 16:00 a 19:00 en tempo lectivo e os demais días de 16:30 a 19:00.

Cando haxa reunións dos órganos colexiados do Centro permanecerá ata que se remate a reunión.

En período non lectivo o horario de permanencia será de 9:00 a 14:00. O mes de agosto será o de desfrute de vacacións.

Persoal de comedor e “Bos días”:

Horario establecido pola empresa responsable do servizo.

Mañás de 7:30 a 9:00 h.

Tardes de 14h. A 16:30 h.

Persoal coidador de alumnado con NEE.

Polas mañás de luns a venres de 09:00 a 14:00. Se houberse que utilizar transporte específico, comedor ou participar en actividades complementarias ou extraescolares o horario determinarase en función da actividade a realizar non superando nunca ás 37,5 horas semanais.

## 6.- DEREITOS E DEBERES

### 6.1.- DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

Dereitos:

- Todos aqueles que a lexislación vixente lles outorgue.
- A ser respectado por parte das persoas que compoñen a comunidade educativa.
- A ser informado de aspectos que incidan na vida do centro.
- A elixir e ser elixido nos órganos directivos do centro, así como nas distintas comisións que se nomeen para temas puntuais ou en órganos de participación pedagóxica.
- A participar en actividades sindicais segundo a normativa vixente.
- Impartir a disciplina correspondente á súa función.

Deberes

- Ser respectuoso con todas as persoas que compoñen a comunidade educativa, en especial co alumnado, propiciando un bo clima de convivencia e ambiente de traballo.
- Asistir regular e puntualmente ao Centro de traballo. As faltas de asistencia e permisos solicitaranse á Xefa de estudos e ou Directora, con antelación de polo menos dous días e a través do documento habilitado para tal fin.
- Respectar o horario establecido, procurando que o alumnado entre nas aulas con puntualidade, orde e corrección tanto nas entradas e saídas como o recreo.

- Consultar o correo electrónico corporativo para cerciorarse de se existen convocatorias de órganos colexiados, equipos e/ou comunicacións relevantes do centro.
- Permanecer no centro nas horas de garda e horario de permanencia no centro, para calquera tarefa relacionada coa docencia.
- Utilizar unha linguaxe inclusiva e respectuosa.
- Crear nas clases as condicións necesarias para facer posible o proceso de ensino-aprendizaxe.
- Proporcionar ao alumnado a formación específica de acordo co seu nivel, segundo as directrices legais.
- Dotar ao alumnado de ferramentas e poñer en práctica actividades que axuden no seu benestar emocional.
- Implementar dinámicas de cohesión grupal e de axuda mutua.
- Non sobrecargar ao alumnado con tarefas para desenvolver nos fogares.
- Coordinarse co resto de persoas que impartan asignaturas na mesma aula para que o punto anterior se faga efectivo.
- Procurar que o alumnado manteña limpa a clase e calquera outra dependencia do centro.
- Informar ás familias de todas as cuestións pedagóxicas no desenvolvemento das súas fillas e fillos.
- Impoñer sancións leves ao alumnado da súa clase de acordo coas normas de convivencia e informar ás familias.

Non se contempla como sanción deixar sen o tempo de lecer ao alumnado por incumprimento de tarefas académicas ou extraescolares. A privación do tempo de recreo só estaría xustificada en casos excepcionais e sempre relacionados con faltas de convivencia recollidas na lexislación vixente.

- Poñer en coñecemento das condutas graves á xefa de estudos á directora á persoa titora e á familia correspondente.
- Controlar e revisar as cualificacións obtidas, informando ao alumnado e ás familias. Aposar as probas, no caso de que estas o soliciten.
- Dar información ás persoas titoras sobre aspectos académicos e de comportamento.
- Ter en conta en todo momento o espírito de avaliación continua.
- Non saír da clase sen causa xustificada nin ausentarse do centro sen coñecemento da xefa de estudos ou da directora.
- Non empregar ao alumnado como encargado de vixiar ao resto do grupo.
- Vixiar os recreos segundo a normativa vixente, e a distribución das zonas establecidas na P.X.A. do centro.
- Levar control de asistencia a clase do alumnado esixindo o correspondente xustificante da familia en caso de non asistir.
- Manter entrevistas persoais co seu alumnado e familias tantas veces sexa necesario, reservando unha hora, fixada na P.X.A., á semana para recibir ás familias con cita previa ou por imprevistos, e tendo á súa disposición os datos académicos.
- Elaborar e dar a coñecer ás familias e alumnado, as normas de convivencia de aula.
- Esixir das familias a asistencia ás clases, das súas crianzas.
- Deixar no seu lugar habitual o material do centro que utilicen, e se son aparellos eléctricos facer bo uso deles e ao rematar a tarefa apagalos.
- Asistir a reunións do claustro, equipos docentes, ciclos, sesións de avaliación, etc convocadas pola persoa competente.
- Procurar que o seu alumnado deixe as dependencias de uso común en perfecto orde.

- Aterse á normativa vixente para cambiar os libros de texto ou material didáctico impreso utilizado no centro.
- Levar a cabo as tarefas relacionadas con: atención á diversidade, impartición de áreas dalgunhas das especialidades para as que está habilitada , desdobramentos ocasionais, apoios a outros cursos diferentes dos asignados.
- Atender as clases do profesorado ausente en caso de estar de garda, a instancias do xefe de estudos.
- Comprobar todas as mañáns o caderno de gardas na sala de profesorado.
- Solicitar a través dos impresos pertinentes cunha antelación non inferior aos 2 días os permisos e licenzas ós que ten dereito, sempre e cando sexa posible.
- Cubrir e asinar os impresos oficiais de falta de asistencia e/ou puntualidade e entregalos á xefa de estudos, sempre dentro do mes no que se faltou ao centro.
- Estar a disposición do centro e ser fácilmente localizable nos períodos de garda.
- Velar polo bo uso das instalacións e material funxible e apuntar no caderno de mantemento ou no caderno de material funxible , segundo correonda, as deficiencias , material utilizado ou as necesidades detectadas

## 6.2.- DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS

### Dereitos

a)A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.

- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa das crianzas ao seu cargo, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e ás persoas da equipa directiva .
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro.
- d) A ser oídos, nos termos previstos pola lei e decreto de convivencia, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia.
- e) Propoñer e participar en actividades de índole educativa en coordinación co profesorado.
- f) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a administración educativa ou o centro.
- g) As familias teñen dereito a constituír a Asociacións de familias de Alumnado, conforme ó establecido na lexislación vixente. Das persoas representantes que lle corresponden a este sector no consello escolar unha será proposta pola ANPA máis representativa no centro.

Coa autorización de dirección e informado o centro, a ANPA poderá utilizar as instalacións do centro para a realización de actividades que lle son propias, responsabilizándose en todo caso dos gastos ou estragos que se poidan ocasionar. Tamén son responsables do uso inadecuado de ditos medios por parte do persoal contratado.

O programa de actividades que organice a ANPA no recinto escolar e dirixidas ao alumnado do centro, deberá ser aprobado polo consello escolar e figurar na correspondente Programación Xeral Anual.

A ANPA garantirá a axeitada atención e vixianza do alumnado participante durante a realización das actividades extraescolares.

Deberes



1. Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro.
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 na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas.
5. As familias coidarán de que as crianzas asistan ao Centro aseadas, co alimento de media mañán e co material preciso. Calquera situación que impida o cumprimento deste deber, pode ser comunicado á persoa titora ou a algunha das membras da Equipa directiva.
6. As familias velarán para que as súas crianzas acudan regularmente con puntualidade ao centro. As faltas de asistencia deberán xustificarse por escrito ante a persoa titora, no caso de que non sobrepen os 10 minutos. Consideraranse como xustificadas as faltas de puntualidade esporádicas para as que se entregue un xustificande escrito á persoa titora.

No caso de retraso no ciclo de E.I:

- O alumnado poderá entrar acompañado das familias, até as 09.15 .
- Entre as 09.15 e as 09.30 as crianzas deberán ser acompañadas pola persoa de conserxería até a aula.
- A partir das 09.30 as familias deberán esperar na parte exterior da entrada principal até o próximo cambio de aula, as 09.50.
- De chegar máis tarde das 09.50 deberán esperar ao próximo cambio, é dicir 10.40 e así sucesivamente.

No caso de E.P.:

- O alumnado que chegue despois de que toque o timbre de entrada, deberá esperar ao próximo cambio de aula, na parte exterior da entrada principal.

## 6. 3.- DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE

### Dereitos

- a) A recibir un trato respectuoso por parte das persoas que compoñen a comunidade educativa.
- b) A realizar as súas tarefas sen interferencias que poidan atrasalas ou dificultalas.
- c) A elixir ou ser elixida persoa integrante do consello escolar, sempre que sexa contratado pola administración ou pertenza a unha empresa externalizada que realiza servizos propios da administración.
- d) Todas aquelas que lles conceda a lexislación vixente e segundo o contrato laboral que regule a súa actividade.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

### Deberes

- a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoal de todas as persoas da comunidade educativa.
- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c) Informar ás persoas 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.

d) Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

e) Velar pola conservación das instalacións, revisar o caderno de mantemento , resolver as que están no seu ámbito de competencia e comunicar á dirección aquelas que precisan de solución externa.

## 6.4 DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

### Dereitos

Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.

c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.

e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

f) Propoñer e organizar actividades educativas previa información e coordinación coa Equipa directiva e o profesorado implicado.

### DEBERES

a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito á educación das persoas coas que convive.

b) Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.

- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia do centro
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

#### 6.4.1 CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Todas aquelas que aparecen na lexislación vixente *DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro polo que se desenvolve a Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

O Consello Escolar a través da Comisión de Convivencia do centro supervisará o cumprimento efectivo das correccións nos termos en que foran impostas.

### 7. OUTRAS NORMAS ESPECÍFICAS DO CENTRO

#### 7.1 REFERENTES AO ALUMNADO:

- O alumnado non pode abandonar o Centro durante o horario escolar. Se nalgunha ocasión, ten que facelo, deberá ser unha persoa responsable acreditada quen recollerá á nena ou neno no centro e asinará unha autorización no libro - rexistro de conserxería antes de saír do centro.

- O alumnado deberá respectar e usar correctamente o material e instalacións do centro. Calquera desperfecto intencionado deberá ser abonado polos responsables legais.
- Non se poderán traer obxectos perigosos ao centro nin calquera outro que non sexa o relativo ao material escolar.
- Está prohibido traer móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico, agás en casos debidamente xustificadas.
- O material non permitido poderá ser confiscado polo profesorado de acordo co seu criterio, e deberá ser devolto ao finalizar a xornada escolar. No caso de que esta conducta se repita máis de tres veces o profesorado en coordinación coa Equipa directiva valorará o tempo a retelo, devolvéndoo en calquera caso antes de que finalice o curso escolar.
- Serán concedidas mencións honoríficas cando no último curso de E.P., a media da nota sexa 9,5 ou superior. Sempre tendo en conta a valoración da persoa titora en canto a actitudes e esforzo. No apartado correspondente á valoración das competencias os resultados deben ser de SB.

### 7.1.1. INCORPORACIÓN DE NOVO ALUMNADO AO CENTRO

Débase solicitar praza e formalizar matrícula segundo a normativa vixente.

- Fóra de prazo será a Comisión de Escolarización a que decide aínda que o trámite de solicitude se realice no centro.
- En todo caso o alumnado de EI deberá ter adquirido o control de esfínteres para poder asistir con regularidade ao centro.
- É recomendable que o alumnado teña autonomía para vestirse e espirse, podendo así xestionar coa axuda do profesorado os posibles despistes que existan en relación ao control de esfínteres. O

profesorado non desenvolverá funcións de cambiado de roupa ao alumnado.

## 7.2. ENTRADAS E SAÍDAS.

Aparecerán especificadas cada curso na PXA .

## 7.3.CAMBIOS DE CLASE E USO DO PAVILLÓN POLIDEPORTIVO

Para que os cambios de clase sexan o máis efectivos posible, cada persoa titora ou especialista tratará de recoller uns minutos antes de tocar o timbre.

O profesorado especialista irá recoller e levar ao alumnado ás titorías.

Írase ao pavillón en orde, en silencio, entrando e saíndo pola porta de acceso ao patio. O alumnado que por algunha circunstancia non faga Educación Física, deberá ir igualmente ao pavillón.

## 7.4.-REFERENTES AO PROFESORADO

- O profesorado cumprirá sempre os horarios establecidos. Serán puntuais nas entradas, saídas e cambios de clase.
- Respectarase o cadro de gardas para cubrir as ausencias do profesorado seguindo as instrucións da Xefatura de Estudos.

Vixilancias de entrada e recreo. As quendas de recreo establécense co profesorado diariamente tanto en Infantil como en Primaria.

- O profesorado vixiará tódolos recantos : espazos verdes, pistas deportivas, parque infantil, entradas aos baños,...

Ademáis de vixiar o recreo o persoal docente é encargado de solventar os conflitos que xurdan durante este tempo e de comunicalos ao profesorado que impartirá aulas ao grupo na sesión inmediatamente posterior.

- Non se debe deixar ao alumnado sen profesorado na aula. No caso de forza maior procurárase deixar constancia da necesidade de ausentarse ao persoal docente que se atope máis preto, ou á conserxe,

de xeito que poidan acudir a vixiar e o alumnado quede so o mínimo tempo posible.

- Á hora de falar coas familias ou con algún alumno ou alumna, procurarase recibir nas horas adicadas a tal fin e con previa cita, salvo imprevistos, segundo se determine na Programación Xeral Anual.
- O alumnado non pode permanecer desatendido nos corredores durante as horas de clase.
- No caso de decidir impoñer a medida correctora de amonestación oral ou por escrito durante o tempo de recreo, en ocasións moi excepcionais, o alumnado amonestado deberá permanecer co persoal docente que impuxo dita corrección.
- O profesorado ecargarase na súa clase que o alumnado saia en orde.
- O persoal docente velará pola correcta utilización do material funxible por parte do alumnado.
- As persoas titoras e as especialistas deberán ser puntuais no inicio, cambio e fin de clase.
- Os permisos por asuntos particulares serán concedidos atendendo ás seguintes circunstancias:
  - Concederanse sempre tendo en conta as necesidades de atención ao alumnado do centro.
  - Terán preferencia antes que os permisos particulares os permisos contemplados nos apartados anteriores na relación de permisos .
  - No caso de existir varias persoas solicitantes, terán preferencia as persoas que non solicitaran este permiso até o momento e estando nas mesmas circunstancias atenderase á orde de solicitude.
  - No periodo comprendido entre a avaliación e a entrega de notas non se concederán.
  - Na mesma xornada lectiva só se concederá permiso a unha soa persoa., o criterio a seguir será a orde de solicitude.

- As persoas que teñan horario compartido en dous ou máis centros, concederáselles o 50% dos permisos por asuntos particulares neste centro.
- As ausencias imprevistas serán xustificadas no anexo correspondente ante a dirección do centro no mesmo ou seguinte día lectivo ao que se produciron.

#### 7.4.1.GARDAS

Funcións do profesorado de garda:

- As horas de garda son horas lectivas, polo tanto son de obrigada permanencia no centro.
- É responsabilidade da Xefatura de Estudos expoñer na sala de profesorado o cadro de substitucións cando sexa necesario. En todo caso as horas de garda estarán expostas no taboleiro da organización do curso.
- É obrigación do persoal docente atender ao alumnado dentro da aula.
- Cando non haxa profesorado dabondo para atender ás crianzas poderanse facer agrupamentos. En casos excepcionais serán as persoas do departamento de orientación ou da Equipa directiva quenes desenvolvan estas funcións.
- O profesorado de garda encargarse de atender ao alumnado das aulas con indisposicións leves, e chamará á súa casa ou solicitará que así o faga a conserxe se así o estima oportuno. En casos especiais, como que o alumnado se atope moi indisposto será acompañado durante o tempo no que se agarde que veñan recollelo, pola persoa coa que teña maior vínculo afectivo, o persoal de garda ou a mestra ou mestre que estexa nese momento na aula.
- As gardas de tarde serán feitas por un mestre ou unha mestra cada día, dun xeito rotatorio e expoñeranse no taboleiro na sala de profesorado. Estas gardas desenvolveranse na biblioteca.



- Se xorde un imprevisto non xustificado documentalmente, e o profesorado de garda non pode acudir ao centro pola tarde, avisará á Equipa Directiva. Posteriormente faralle a garda o día da persoa substituta.
- Ao profesorado de garda que estea enfermo con xustificación médica córrelle a quenda de garda ao seguinte na lista.
- As súas funcións son representar oficialmente ao Centro, atender as incidencias, e facerse cargo do alumnado de actividades extraescolares de producirse algún accidente, e no caso de que a persoa monitora teña que acompañalo a un centro médico.
- A asistencia ás reunións dos órganos colexiados e ás xuntas de avaliación son obrigatorias e teñen, a efectos de faltas do profesorado, os mesmos efectos que as horas lectivas ou as complementarias.

## 7.5. USO DE ESPAZOS COMÚNS

Establecerase un horario de uso dos espazos comúns para compartir polo profesorado do centro que o necesite.

### **Biblioteca:**

- O eixo vertebrador das temáticas a traballar no centro será o proxecto proposto dende a biblioteca.  
Todos os cursos/ ciclos deberán expoñer cada trimestre traballos sobre este proxecto, no espazo habilitado para tal fin.
- Dende a biblioteca distribuíranse por curso/ciclo, as datas significativas a traballar. Deberá existir un produto final sobre esta data que será exposto no espazo habilitado para tal fin.
- No centro existe a figura de **biblioaxudantes**.
  - As biblioaxudantes deben ser obxecto de respecto e recoñecemento á súa labor.

- A súas funcións son as que estipule a persoa coordinadora de biblioteca. En ningún momento se poderá responsabilizar ás biblioaxudantes das funcións propias do profesorado, como por exemplo, velar polo axeitado comportamento das nenas e nenos ao cargo da persoa adulta, comprobar o estado no que quedan as instalacións despois do seu uso, responsabilizalas de ordear espazos que elas non utilizaron...

- Horario:

Polas mañás e durante os recreos.

- Responsables: persoas do equipo de Biblioteca e profesorado usuario.
- En horario lectivo: Cada clase terá unha hora de uso de biblioteca reservada en horario que será elaborado polo equipo de biblioteca e exposto na porta da mesma.
  - É de obrigado cumprimento que cada aula vaia a lo menos unha vez por semana á biblioteca.
  - Responsable: o profesorado co que asista o alumnado.
- En horario non lectivo: persoa de garda.
- Normas xerais da biblioteca:

Non está permitido:

- Correr.
- Berrar.
- Comer e beber.
- COVID: Tocar mais cousas das precisas. Cada persoa collerá un libro , despois de lelo colocarse nun lugar previamente establecido para logo poder intercambialo co resto de alumnado nesa sesión.
- Descolocar o material da biblioteca

Débese:

- Respetar ó resto da xente usuaria da biblioteca.

- Respetar o material que se atope na Biblioteca.
- Deixar recollido ,colocando os libros no lugar indicado.
- COVID, deixar colocados no lugar indicado para pasar a corentena e desinfectar o espazo usado.
- Deixar colocado o mobiliario como estaba.
- Devolver en bo estado os exemplares.
- No caso de deterioro por mal uso ou perda dalgún fondo, o alumnado responsable deberá repoñer o mesmo libro ou outro similar de non ser posible. O exemplar estragado poderá quedarse a familia con el unha vez repostado o novo.

#### Pódese:

- Facer suxestións no buzón de Lingoreta, para a compra de libros,xogos e actividades a desenvolver.
- Ler os libros dispoñibles sen necesidade de levalos en préstamo.
- Consultar fontes de información en internet ou no blogue da biblioteca.
- Empregar os libros de novidades e conmemoracións
- Xogar a xogos educativos nos ordenadores
- Xogar aos xogos de grupo e do espazo fedelleiro
- Empregar a zona artística, así como o seu material e mais pintar no espello.
- Completar traballos escolares e deberes
- Estudar
- Contar, escoitar contos e compartir lecturas.

#### O préstamo:

- É de obrigado cumprimento que todo o alumnado leve para casa , alomenos un día á semana libros da biblioteca escolar.

- O préstamo ao alumnado realizarase segundo o horario que determine o equipo de biblioteca. Na hora de uso de cada aula ou no tempo de recreo se así o permite a titoría que leva o rexistro.
- Poden ser empréstados un total dun libro cada semana. Pode haber excepcións no número de exemplares a criterio da persoa encargada de biblioteca ou da titora.
- Á hora de levar un libro para a casa sempre deberá quedar rexistrado no ordenador, no Programa Meiga. No caso de fallo deste, existe unha libreta de préstamos. Polo momento non é posible rexistrar no MEIGA, hai que apuntar na libreta de rexistro.
- Ao traer o libro da casa, o persoal docente deberá proceder a comprobar o seu estado e á entrega ao persoal docente encargado. Anotarase a súa devolución no programa Meiga, polo momento na libreta de rexistro.
- COVID: colocaranse os exemplares no espazo adicado á corentena.
- Nas aulas de infantil anotarase os libros de préstamo a partir dun rexistro que se elabora trimestralmente escollendo ao inicio de trimestre tantos libros como nenas e nenos e rexistrándoos individualmente na aula na súa folla de préstamo de contos.
- Os libros de conmemoracións, novidades ou audiovisuais, tamén se poden levar de préstamo, sen quitarlle o cartel distintivo para facilitar a súa organización.
- Os libros que se leven para a aula faranse mediante préstamo ao profesorado.
- Antes de rematar o trimestre sacárase un informe cos libros sen devolver, avisando ás persoas titoras para que o notifiquen nas aulas. No caso dos libros non devoltos a final de cada trimestre, a comunicación remitirase á casa canda as notas.

- Os libros que se leven a aula faranse mediante a caixa de “biblioteca de aula” cubrindo a folla de rexistro correspondente. Para poder asegurar o seu control, co obxectivo de movela e intercambiala trimestralmente co resto de aulas do mesmo curso e poder diversificar as lecturas. Se puntualmente se quere levar algún libro prestado, farase anotación na libreta de rexistro correspondente.
- O profesorado que retire libros, deberá rexistralo.
- A biblioteca do centro abrirá en horario non lectivo de 16:30 a 18.30 os luns, mércores e xoves, unha vez a situación sanitaria así o permita. A biblioteca é de uso exclusivo do alumnado do centro, que virá acompañado por unha persoa responsable. Na biblioteca atoparase a persoa de garda.
- O ordenador principal así como a súa impresora serán utilizados únicamente polo persoal do equipo de biblioteca.

PATIO DE RECREO Incluir o elaborado polo equipo de convivencia

### **Vixilancia:**

O tempo de lecer (recreos) será controlado de xeito rotatorio polo profesorado segundo a proporción que marca a legislación vixente e as quendas e zonas de vixilancia establecidas na PXA

### **Usos e funcións:**

- O patio de recreo poderase utilizar para:
  - O tempo de lecer: xogos libres e deportes en zonas delimitadas para tal fin.
  - Actividades de gran grupo.
  - Celebracións programadas no centro (antroido, magosto,...)
  - Actividades lectivas.

### **Organización:**

- O alumnado solicitará permiso ao profesorado de garda cando teña necesidade de ausentarse do patio ao interior do centro.
- O patio de recreo deberá estar limpo e en perfectas condicións de uso.
- O alumnado colaborará na conservación do recinto utilizando as papeleiras, respectando os espazos e coidando as instalacións deportivas.
- Os días de choiva farase o recreo no pavillón con xogos adaptados ao espazo, agás o alumnado ao que lle corresponda ese día o patio cuberto (zona 2).
- As parvas deberán tomarse nas aulas. O profesorado organizará a súa actividade de xeito que o tempo sexa o suficiente para desenvolver este momento educativo.
- Cada curso terá asignado un material de xogo tanto para a aula como para cadaa zona do patio, que deberá coidarse correctamente.

#### USO DA FOTOCOPIADORA, MATERIAL FUNXIBLE E TELÉFONO

- Serán usados de xeito racional.
- A conserxe en horario de atención directa ao alumnado será a encargada de facer as fotocopias que lle pida o profesorado.
- O profesorado poderá facer as fotocopias que desexe para o seu grupo ou para traballos do centro, sen un número límite de copias, sempre fóra do seu horario de atención directa ao alumnado. Empregará para estas labores, os recreos, horas de garda ou as horas de permanencia no centro.
- Cando algunha persoa detecte algunha anomalía no funcionamento da máquina, ou o indicador de falta de toner parpadea, deberase comunicar á conserxe e anotar no caderno de mantemento que se encontra na sala de profesorado para evitar estar sen servizo durante un tempo prolongado.

- O teléfono usarase para todo tipo de avisos que se produzan desde o centro( a familias, organismos e autoridades).
- Cando se precise material funxible, apuntarase na libreta habilitada para tal fin, inidicando nº de exemplares e nome da persoa que o retira.
- Deberase apuntar tamén o material que se acabe para poder xestionar a reposición de dito material.

#### USO DE MATERIAL DEPORTIVO

- O material deportivo está custodiado nun local do Pavillón.
- Deberá ser coidado e recollido por todo o persoal que o empregue.
- A especialista de E.F será a responsable directa da súa custodia e correcta utilización no tempo lectivo das clases de E.Física.
- Este material poderá ser utilizado nas actividades extraescolares, sempre que sexa autorizado.
- Se algunha persoa precisa utilizar este material, deberá comunicalo á especialista de E.F., que autorizará ou non o seu préstamo en función das necesidades da materia que imparte.

#### USO E CUSTODIA DOUTRO MATERIAL

- A custodia e inventariado do material do Centro é competencia da secretaria.
- As persoas dinamizadoras, coordinadoras, a orientadora e profesorado en xeral, debe contribuír, na actualización do inventario do material e a súa ubicación.
- A utilización correcta, a conservación e a súa ubicación no lugar encomendado depende da colaboración de todo o persoal do colexio.

#### OUTRAS DEPENDENCIAS

- As aulas son o lugar para a recepción, por parte do profesorado, das familias do alumnado
- A sala de profesorado queda reservada para uso do persoal do centro.
- O local da ANPA é o seu lugar habitual de reunións.
- Cando o número de asistentes a unha reunión así o aconselle, poderán solicitar o uso doutra dependencia do centro.
- O uso doutras dependencias solicitarase ante a dirección do centro.

## 8. NORMAS PARA ACTOS COLECTIVOS.

- A organización dos actos colectivos e celebracións, será asignada a cada un dos equipos do centro.
- Entendemos por actos colectivos, aquelas actividades levadas a cabo con máis dun grupo de nenas e nenos.
- Cada grupo de alumnado estará acompañado polo profesorado que corresponda segundo horario establecido.
- As entradas e saídas no salón de actos, biblioteca..., faranse sempre en orde, por grupos, empezando polos cursos máis baixos.

### Normas de mínimos para os diferentes actos:

- Primeiro día lectivo de curso:  
Farase un recibimento ao alumnado acompañado das familias, darase a benvida por parte da Dirección do centro e presentarase ao profesorado. A continuación cada grupo subirá coa persoa titora ás aulas donde se lles falará das normas. Mentras as familias quedarán coa Equipa directiva que lles falará das normas xerais de funcionamento. A posteriori as familias subirán ás aulas e manterán unha breve reunión coas persoas titoras. As persoas especialistas faranse cargo do alumnado no espazo exterior.



- Festas e celebracións de etapa ou centro (Magosto, Día da Paz, Entroido, Festivais, Día da árbore, LetrasGalegas e fin de curso).
  - O profesorado especialista que non teña asignada función docente nese momento, colaborará desempeñando a función que lle sexa encomendada pola Equipa Directiva ou pola coordinadora de Actividades Complementarias e Extraescolares: organización, apoio ou responsabilidade dalgún grupo de alumnos,...
  - O tempo de lecer será controlado polo profesorado que ten asignado ese día.
  - Por regra xeral, os tempos anterior e posterior aos actos, o alumnado seguirá coas actividades cotiás. Mentres ,o profesorado de garda, colaborará co Equipo de ACE. para acondicionar e recoller o salón de actos (dependerá da organización puntual de cada actividade).
  - Para os ensaios destes eventos, establecerase un calendario de quendas para a utilización do salón de actos.
  - O día anterior á celebración de festivais, haberá un ensaio xeral, no que participará todo o profesorado co alumnado, segundo a organización de cada actividade.
  - A persoa Coordinadora do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares será a responsable de coordinar a preparación dos actos, fomentar a participación, e elaborar guións dos festivais.
  - Actos de ciclo, interciclo ou de etapa: (Charlas, Conferencias, Contacontos, Multideporte...). Non interferirán na marcha do resto do Centro, polo tanto, seguirase o horario normal. O alumnado estará acompañado polo profesorado correspondente.

## 9. NORMAS DE COLABORACIÓN CO PERSOAL NON DOCENTE

- As relacións entre todo o persoal non docente, co profesorado e alumnado, deben estar presididas por un exquisito respecto e pola mútua consideración.
- As tarefas e repartos de limpeza e outras tarefas, faranse conforme o establecido no contrato que o persoal non docente ten firmado coa empresa e de común acordo coa Dirección do colexio.
- Calquera anomalía, desperfecto ou situación digna de mención que atopen na realización do seu labor, anotarse no caderno de mantemento e será comunicada á Dirección e que lla transmitirá a empresa contratante.
- A Equipa Directiva, co resto do profesorado, promoverá a realización de campañas entre o alumnado de reciclado e de concienciación da necesidade da súa colaboración no mantemento da limpeza das instalacións, como parte integrante do seu proceso educativo.
- Haberá unha copia de tódalas chaves do Centro, que serán controladas pola Conserxe nun armario destinado a tal fin na conserxería.
- A porta principal do Centro será controlada pola conserxe. Permanecerá pechada durante toda a xornada escolar de xeito que o alumnado non poda acceder ao exterior do centro sen vixianza.
- O teléfono, ademais da Equipa Directiva, tamén será atendido pola conserxe.
- Ao rematar a xornada lectiva, a conserxe dará unha volta completa por todo o edificio, comprobando que todas as portas e billas están pechadas, todas as luces apagadas e que non queda ninguén no edificio.
- Os desperfectos ou mal funcionamento de calquera material e en calquera dependencia será anotada no caderno de mantemento habilitado para tal fin na sala de profesorado.

## 10. NORMAS PARA O FUNCIONAMENTO DO TRANSPORTE, COMEDOR E ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

### TRANSPORTE ESCOLAR:

- Será susceptible de usar o servizo de transporte escolar o alumnado de Educación Primaria e Educación Infantil que teña o seu domicilio a unha distancia do centro superior a 2 Km, sempre que esta localidade pertenza á zona educativa que abarca este centro.
- O transporte conta cunha persoa acompañante escolar, responsable de manter a orde e respecto entre o alumnado.
- A dirección será a mediadora na comunicación entre as persoas usuarias, a inspección e as empresas. Tamén se deberán orientar ás familias para un mellor funcionamento do mesmo.
- A incorporación ao transporte farase de xeito ordenado e controlado no lugar habilitado para tal fin.

### ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

- As persoas monitoras deben recoller ao alumnado no lugar que se determine na PXA e traelo ao mesmo sitio onde foire collido, de non ser así o profesorado de garda eludirá todo tipo de responsabilidade.
- As actividades extraescolares deportivas desenvólvense no pavillón polideportivo, ou nos espazos que se determinen nas mesmas condicións que as outras actividades, baixo a contratación e supervisión da ANPA.

### COMEDOR ESCOLAR E PROGRAMAS “MADRUGADORES”:

- O servizo de comedor e “Madrugadores” está xestionado directamente polo Concello de Santiago de Compostela que, a través dun concurso de adxudicación, contrata o servizo á empresa seleccionada
- As persoas monitoras da citada empresa son as responsables do alumnado usuario do servizo durante o horario deste.
- HORARIO DE “Madrugadores”
  - De luns a venres (días lectivos) de 07:30 a 09:00 horas.
- HORARIO DE COMEDOR.
  - De luns a venres (días lectivos) de 14:00 a 16:30 horas.
- O servizo de “Madrugadores” e comedor levarase a cabo no espazo destinado para tal fin no Edificio Anexo situado na parte posterior do patio do Centro.
- As normas de comedor serán determinadas e implementadas pola empresa adxudicataria e/ou polas persoas encargadas de prestar o servizo.
- As persoas encargadas de monitorizar ao alumnado poderán solicitar a axuda do centro para establecer protocolos de actuación e para mellorar a convivencia durante a prestación do servizo.

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

### **Principios xerais:**

- As actividades desvoltas deberán estar en lingua galega e libres de calquera tipo de discriminación.
- O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares encárgase de promover, colaborar e organizar este tipo de actividades. Tratará que o alumnado participe en todas as que organice o Centro.
- A coordinadora de Equipo, actuará baixo a dependencia directa da Xefa de estudos, en estreita colaboración coa equipa directiva e en coordinación cos ciclos e órganos colexiados de goberno do Centro.

- Cando o Equipo organice algunha Actividade, tamén deberá ser consensuada polo Claustro de Profesorado ademáis de estar aprobada polo Consello Escolar e informará ás familias da saída programada.
- A principio de curso dende a Equipa Directiva entregarase a cada persoa titora un modelo de autorización para saídas e uso de imaxe que servirá para tódalas actividades que se organicen ao longo do curso. Cada titora entregarállas ao alumnado, recolléndooas e incluíndoas no seu expediente . Ningún alumno ou alumna pode participar en Actividades extraescolares sen a primeira autorización.
- Programaranse todas aquelas actividades que o equipo de profesorado ou a ANPA, segundo os casos, consideren de interese para o alumnado.
- Tamén se poderá participar en todas aquelas que se consideren interesantes, aínda que non aparezan no calendario establecido, sobre todo as relativas ao entorno, organizadas por institucións, asociacións locais ou o Concello.
- O alumnado que realiza actividades complementarias e extraescolares dependentes do Centro (excursións, visitas culturais, etc) fóra das súas dependencias, está obrigado a seguir as normas de comportamento esixidas no propio Centro e a súa conducta pode ser obxecto de sanción.
- Para o desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares que se realicen fóra do centro, deberá contar cos seguintes requisitos:
  - O alumnado deberá estar acompañado polo profesorado esixido legalmente, como mínimo 1 mestre por cada 20 alumnos.
  - O profesorado acompañante que realice actividades extraescolares durante toda a xornada, percibirá por parte do Centro, a cantidade estipulada pola lexislación, en concepto de dietas.

### **Caracter das Actividades:**

- Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realicen co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñan carácter diferenciado polo momento, espacio ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudio, conmemoracións e outras semellantes.
- Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas pola ANPA ou polo equipo ACE e figurando na Programación Xeral Anual aprobada polo Consello Escolar, se realicen fóra do horario lectivo.
- No caso de actividades non gratuitas: Previa á realización da actividade, o alumnado entregará o importe da mesma á persoa titora correspondente.
- Dende a Equipa directiva coidarase de que ninguén quede excluído da realización de actividades extraescolares ou complementarias por motivos económicos.
- Se por calquera motivo, algunha persoa non pode participar na actividade complementaria, deberá acudir ao centro para realizar tarefas que o profesorado considere conveniente.
- As actividades extraescolares teñen carácter voluntario e teñen que ser informadas polo Consello Escolar, sendo tamén indispensable a autorización asinada pola familia.

### **11. ASISTENCIA SANITARIA DO ALUMNADO**

- En caso de enfermidade ou accidente do alumnado durante a actividade escolar, porase de inmediato en coñecemento da súa familia e chamarase ao 112.

- No suposto de que a familia non pudiera facerse cargo do alumnado enfermo ou accidentado ou a urxencia o requira, será acompañado por persoal docente ao centro sanitario máis próximo preferentemente unha institución sanitaria da Seguridade Social. Farase cargo do alumnado enfermo a persoa titora, ocupando as súas funcións a persoa de garda.
- Cando se trate dunha alumna ou alumno que non sexa beneficiario da Seguridade Social, acudirase á institución sanitaria máis próxima.
- No centro hai un botiquín no que haberá os elementos básicos precisos para atender circunstancias leves, . En caso de feridas leves non se administrará mercromina ou betadine, senón que se lавaran con auga e xabón e se cubrirán con apósitos.
- Como norma xeral non se lle administrará ningunha clase de medicamento ao alumnado. Se nalgún momento é preciso un tratamento determinado, será a familia a que debe dirixirse ao centro para adminístralos.
- Só se administrará en casos excepciónais coa autorización expresa e por escrito da familia.

DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 08/09/2021

DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO ESCOLAR: 08/09/2021