



NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA

NOFC

CEIP “Nicolás del Río”

ÍNDICE

1 DISPOSICIÓN DE CARÁCTER XERAL

- 1.1 PREÁMBULO
- 1.2 BASES LEGAIS
- 1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 1.4 MARCO DE REFERENCIA

2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

2.1 ORGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO

- 2.1.1. *O director*
- 2.1.2. *O xefe de estudos*
- 2.1.3. *O secretario*

2.2 ÓRGANOS COLEXIADOS

- 2.2.1 *Consello Escolar*
- 2.2.2 *Claustro de profesores*

2.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- 2.3.1 *Departamento de orientación*
- 2.3.2 *Equipos de ciclo*
- 2.3.3 *Comisión de coordinación pedagóxica*
- 2.3.4 *Titorías*
- 2.3.5 *Equipo de dinamización da Lingua Galega*
- 2.3.6 *Equipo de Actividades extraescolares e complementarias*
- 2.3.7 *Equipo de biblioteca*
- 2.3.8 *Equipo de Tics*

3 ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

3.1 ASPECTOS XERAIS

- 3.1.1 *Xornada escolar*
- 3.1.2 *Horarios*
- 3.1.3 *Entradas e saídas*
- 3.1.4 *Recreos*
- 3.1.5 *Gardas*
- 3.1.6 *Xestión económica*
- 3.1.7 *Documentación persoal*
- 3.1.8 *Libros de texto*

3.2 SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

- 3.2.1 *Comedor escolar*
- 3.2.2 *Transporte escolar*

3.3 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

3.4 INSTALACIÓNS E MATERIAIS DO CENTRO

3.5 BIBLIOTECA

3.6 ABALAR

4 O ALUMNADO



- 4.1 DEREITOS DO ALUMNADO
- 4.2 DEBERES DO ALUMNADO
- 4.3 CRITERIOS DE AGRUPAMENTO
- 4.4 AVALIACIÓN
- 4.5 TRAMITACIÓN DAS RECLAMACIÓN DAS CUALIFICACIÓN
- 4.6 ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO
- 4.7 ACOSO ESCOLAR
- 4.8 PROTOCOLO ACCIDENTES E MEDICACIÓN DO ALUMNADO
- 4.9 PROTOCOLO ALERXIAS
- 4.10 PROTOCOLO EN CASOS DE PEDICULOSE (PIOLLOS)

5 O PROFESORADO

- 5.1 DEREITOS DO PROFESORADO
- 5.2 DEBERES DO PROFESORADO
- 5.3 FUNCIÓNS DO PROFESORADO
- 5.4 CONDICIÓ DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO
- 5.5 ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL DO PROFESORADO
- 5.6 COMPLEMENTO POR FUNCIÓN TITORIAL E OUTRAS FUNCIÓNS DOCENTES
- 5.7 ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO PROFESORADO

6 FAMILIAS

- 6.1 DEREITOS
- 6.2 DEBERES
- 6.3 ASOCIACIÓN DE PAIS E NAIS DE ALUMNOS/AS

7 O PERSOAL NON DOCENTE

- 7.1 CONSERXERÍA
- 7.2 PERSOAL DE LIMPEZA
- 7.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

8 NORMAS DE CONVIVENCIA

- 8.1 NORMAS SOBRE AS ENTRADAS
- 8.2 NORMAS DE AULA
- 8.3 NORMAS SOBRE OS RECREOS
- 8.4 NORMAS SOBRE O COMPORTAMENTO NAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DO CENTRO
- 8.5 NORMAS SOBRE AS SAÍDAS
- 8.6 NORMAS DE COMPORTAMENTO NOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS
- 8.7 CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA
 - 8.7.1. *Condutas leves contrarias á convivencia do centro*
 - 8.7.2. *Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro*
- 8.8 **NORMAS PARA O ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL**

9 REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

1. DISPOSICIÓN DE CARÁCTER XERAL

1.1 PREÁMBULO

Estas normas teñen por obxecto facilitar a convivencia da comunidade escolar do CEIP NICOLÁS DEL RÍO, artellar a organización do centro, así como o uso racional e cívico dos recursos, materiais e instalacións. Constitúe, polo tanto, o documento que reflicte o funcionamento habitual do centro.

O Consello Escolar é o órgano colexiado que no último termo vela polo cumprimento das normas de organización e funcionamento.

As presentes normas teñen una vixencia anual. A súa prórroga considérase tácita cando non existan propostas de modificación.

1.2 BASES LEGAIS

Todo isto atendendo ao lexislado nas ordes e decretos seguintes:

- R.D. 1004/1991, do 14 de xuño, polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que impartan ensinanzas non universitarias, na súa disposición adicional primeira, prevé o funcionamento de centros con diferentes ensinanzas no mesmo edificio ou recinto escolar, determinando os espazos que son comúns e posibilitando formas organizativas máis flexibles para adaptarse ás distintas situacións que a realidade escolar pode presentar.

- Real Decreto 732/1995 de 5 de maio (BOE do 2 de xuño de 1995), polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia dos centros.

- [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](#)

- O artigo 31 do Estatuto de autonomía de Galicia establece a competencia plena desta comunidade para as normas e administración do ensino en toda a súa extensión,

niveis e graos, modalidades e especialidades, no ámbito das súas competencias, sen prexuízo do disposto no artigo 27 da Constitución e nas leis orgánicas que o desenvolven.

- [Orde do 22 de xullo de 1997 que desenvolve o Decreto 374/1996](#) Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente a Orde de 22 de xullo de 1997 (DOG 06-07-2010).

- Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- LEI 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

- Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG 30-06-1011).

- Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.

1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas normas rexen o comportamento do alumnado, familias, profesorado e persoal non docente:

1. No recinto escolar e infraestruturas anexas (ximnasio) e durante o período de horas de permanencia obrigatoria no centro.
2. Durante o desenvolvemento das actividades complementarias ou extraescolares, aprobadas polo Consello Escolar, ou, se é o caso, polo equipo directivo e que están baixo a responsabilidade do profesorado, familias ou persoal contratado.
3. No uso dos servizos complementarios do centro: comedor e transporte.

1.4 MARCO DE REFERENCIA

As normas de organización e funcionamento que se detallan a continuación pretenden ser:

-O instrumento básico para a organización e funcionamento do CEIP Nicolás del Río de Cedeira, que clasifica as responsabilidades, dereitos e deberes de todos os ámbitos, ao mesmo tempo que dinamiza a vida do Centro.

-Un marco legal, cun ámbito de aplicación e cumprimento que afecta a toda a Comunidade Educativa, composta por todo o alumnado, familias e persoal docente e non docente.

-A súa elaboración xurdiu da participación e o consenso de toda a Comunidade Educativa, baseándose no respecto ás conviccións éticas, relixiosas e políticas e na liberdade de expresión de opinións, ideas ou pensamentos.

2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

2.1 ÓRGANOS UNIPERSOAIS

2.1.1 O director.

O director ten as seguintes competencias:

- a) Representar oficialmente á Administración educativa no centro.
- b) Representar ao centro.
- c) Dirixir e coordinar tódalas actividades do centro, cara á consecución do proxecto educativo, sen prexuízo das competencias do consello escolar e do claustro.
- d) Visar as certificacións e documentos oficiais do centro.
- e) Designar, de ser o caso, o xefe de estudos e o secretario, e propoñer o seu nomeamento e destitución. Nomear aos coordinadores de ciclo, o coordinador de normalización lingüística e aos titores, de acordo co procedemento establecido.
- f) Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- g) Coordinar a elaboración do proxecto educativo de centro e programación xeral anual, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.
- h) Convocar e presidir os actos académicos, o consello escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, a comisión económica do consello escolar e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo ou do claustro.

- i) Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- k) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- l) Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que correspondan.
- m) Garantir o dereito de reunión do profesorado, alumnado, pais de alumnos e persoal de servizos.
- n) Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.
- o) Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa.
- p) Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- q) Trasladarlle ao Xefe Territorial da Consellería de Educación a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro, así como, no seu caso, as propostas de solución dos problemas existentes.
- r) Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- s) Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar.
- x) Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e ordenar os pagamentos.
- z) Realizar as contratacións de servizos e subministracións.

Substitución do Director/a: en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións do director, desempeñará as súas funcións con carácter provisional, o/a xefe/a de estudos. No caso de non ser posible esta substitución, substituirao o/a secretario/a

2.1.2 O xefe de estudos.

O xefe de estudos ten as seguintes competencias:

- a) Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- b) Substituír ao director en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
- c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnos, en relación co proxecto educativo de centro e a programación xeral anual.
- d) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos e profesores, así como velar polo seu estrito cumprimento.

- e) Coordinar a actividade dos coordinadores de ciclo.
- f) Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.
- g) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
- h) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- i) Impulsar a participación dos alumnos no centro.
- k) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos accidentados ou calquera outra eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- l) Organizar a atención dos alumnos nos períodos de lecer.
- l) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

Substitución do xefe de estudos: en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións do xefe de estudos, farase cargo temporalmente das súas funcións o profesor/a que designe o director, logo de comunicación ao Consello Escolar do centro. No caso de que o Director o considere oportuno, os restantes membros do equipo directivo asumirán as súas funcións.

2.1.3 O secretario.

O secretario ten as seguintes competencias:

- a) Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director.
- b) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- c) Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores de ciclo.
- d) Expedir as certificacións que se soliciten.
- e) Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.

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

Substitución do secretario: en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións do secretario, farase cargo temporalmente das súas funcións o profesor/a que designe o director, logo de comunicación ó Consello Escolar do centro. No caso de que o Director o considere oportuno, os restantes membros do equipo directivo asumirán as súas funcións.

OUTROS ASPECTOS RELACIONADOS CO EQUIPO DIRECTIVO.

O Equipo directivo procurará ter no seu horario, períodos de reunión semanal para poñer en común as decisións a adoptar e para analizar a marcha do centro. O Equipo directivo manterá informados aos membros da Comunidade escolar das incidencias de interese que se produzan no centro, dos contactos coa administración educativa e, en xeral, de todo aquilo que dunha ou doutra maneira teña incidencia na marcha do centro.

2.2 ÓRGANOS COLEXIADOS

2.2.1 Consello Escolar

É o órgano a través do que participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar. (CAP.III do Decreto 374).

A) COMPOSICIÓN:

Nos centros de educación infantil e primaria, de oito ou máis unidades, computándose para estes efectos as posibles unidades de educación infantil como é o caso do CEIP Nicolás del Río

- O director, que será o seu presidente.
- O xefe de estudos.
- Un concelleiro/a ou representante do concello do termo municipal no que estea situado o centro.
- 5 mestres elixidos polo claustro.
- 5 representantes dos pais, nais ou titores dos alumnos.
- 1 representante do persoal non docente.
- O secretario/a que actuará como secretario/a do consello, con voz e sen voto.

B) ATRIBUCIÓNS:

As competencias do Consello Escolar estarán supeditadas á normativa vixente.

- a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas.
- b) Aprobar e avaliar a P. X.A. do centro sen prexuízo das competencias do Claustro de profesorado, en relación coa Planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do director do centro nos termos que establece a lexislación vixente. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director.
- e) Decidir sobre a admisión de alumnado atendendo ao establecido na lexislación vixente e disposicións que a desenvolvan.
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais/nais ou titores/as, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.

- g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- h) Promover a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido na lexislación vixente
- i) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- j) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- k) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa súa calidade.
- l) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

C) COMISIÓNS:

No seo do Consello Escolar existirá:

- Unha **comisión económica**, integrada polo director, a secretaria, un profesor ou profesora, un pai ou nai de alumno, elixidos por cada un dos sectores. Esta deberá reunirse, polo menos, unha vez ao trimestre e previas ás convocatorias do Consello Escolar.

Na primeira sesión do Consello Escolar elixiranse os membros que formarán parte de dita Comisión.

- Unha **comisión de comedor escolar** tendo en conta o DECRETO 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación.

- Unha **comisión da biblioteca escolar**.

- Unha **comisión de convivencia**.

- Poderán constituírse outras comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes, cando menos, un profesor ou profesora, un pai ou nai de alumno ou titor/a legal, ou persoa que ostente a protección e garda do menor, que informarán ó Consello

Escolar sobre os temas que lles encomenden e colaborarán con el nas cuestións da súa competencia.

D) FUNCIONAMENTO:

- Consello Escolar convocarase por decisión do seu presidente/a, ou por acordo de 1/3 dos seus membros. Haberá unha reunión por trimestre como mínimo. (CAP. IV, ART. 51. D. 374).
- As convocatorias ao Consello escolar de carácter ordinario realizaranse cunha semana de antelación. Os extraordinarios, con 48 horas de antelación.
- A Dirección comunicaralles aos representantes dos distintos estamentos a súa decisión de convocar as reunións ordinarias cunha antelación mínima de 48 horas. Enviarase a convocatoria por correo electrónico.
- Os membros do Consello Escolar recibirán xunto coa convocatoria, a documentación correspondente aos asuntos que se vaian a discutir na reunión e a acta da reunión anterior.
 - As reunións serán preferentemente os martes ás 18:00 horas.
 - Para que se celebre unha reunión do Consello Escolar, será necesaria a presenza do seu presidente, o secretario, ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e de polo menos, a metade dos seus membros.
 - Caso de que non se reúna o quórum previsto no punto anterior, o Consello Escolar reunirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar a na mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente/a e o secretario/a ou persoas que os substitúan.
 - Reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente/a ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros.
 - A Dirección moderará as intervencións dos distintos representantes.
 - Os representantes no consello escolar, terán o deber de confidencialidade nos asuntos relacionados con persoas concretas e que poidan afectar a súa imaxe.
 - É obrigatoria a asistencia dos mestres as reunións do Consello Escolar.

2.2.2 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.

A) COMPOSICIÓN:

Estará integrado pola totalidade do profesorado que preste servizos nel e será presidido polo director.

B) COMPETENCIAS:

As competencias do Claustro estarán supeditadas á normativa vixente .

- a) Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos de centro e da programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- c) Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- e) Elixir aos seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director nos termos establecidos pola lexislación vixente.
- f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- g) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- h) Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
- i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á normativa vixente.
- j) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia do centro.
- k) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento. A asistencia dos profesores e

profesoras ás sesións do claustro será obrigatoria. A ausencia deberá ser xustificada debidamente diante do Director e será computada segundo a norma que regula as faltas.

C) FUNCIONAMENTO:

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

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

- As convocatorias coa orde do día enviaranse por correo electrónico, cunha antelación de 48 horas.

- Para que se celebre unha reunión do Claustro, será necesaria a presenza do seu presidente/a, o secretario/a, e de polo menos a metade dos seus membros.

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

2.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

O director será quen nomee aos coordinadores dos distintos equipos, para o que poderá ter en conta os seguintes criterios:

- Ser, preferentemente, mestre con destino definitivo no centro.
- Ofrecerse voluntario para o posto.
- Formación no ámbito da coordinación.
- Maior antigüidade.

No centro existirán os seguintes órganos de coordinación docente:

2.3.1 Departamento de orientación

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

a) A xefe do departamento de orientación

- b) Os mestres de pedagogía terapéutica e de audición e linguaxe, que exercen a función de apoio á atención do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.
- c) Os coordinadores de ciclo e, se é o caso, un mestre de educación infantil, designado pola dirección, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
- A coordinación do departamento será desempeñada pola Xefa do dpto. de Orientación.
 - Para a organización da coordinación entre os departamentos de orientación do IES e do CEIP reuniranse unha vez ó trimestre.

Funcionamento (Artigo 14º. Orde 24 de xullo de 1998)

Os membros do departamento de orientación con destino no propio centro celebrarán unha reunión semanal na hora destinada para tal fin no seu horario. A asistencia será obrigatoria.

Funcións e competencias do Dpto. de Orientación e da xefa do Departamento están recollidas no Decreto 120/1998, do 23 de abril:

- a. Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.
- b. Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- c. Participar na elaboración do proxecto educativo e na concreción curricular de etapa, representando ó departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- d. Convocar e presidir as reunións do departamento conforme co procedemento que se estableza.
- e. Velar pola confidencialidade dos documentos.
- f. 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.
- g. Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, se é o caso, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme ao procedemento que se estableza.
- h. Coordinar, en colaboración co profesor ou profesora de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevándolle ao xefe de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.

i. Aquelas outras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

Segundo a circular 10/2010 pola que se ditan instrucións para coordinar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia:

- Relacionadas coa inclusión e a diversidade:
 - Asesorar ao equipo directivo sobre o contido do Proxecto educativo e os documentos que o integran, especialmente sobre as medidas de atención a diversidade e a acción tutorial.
 - Elaborar e poñer en práctica programas destinados á prevención e detección precoz de dificultades de aprendizaxe.
 - Axustar as propostas de apoio educativo á realidade de cada alumno/a, con intervencións inclusivas e orientadas polo potencial de aprendizaxe do alumnado.
 - Asesorar aos departamentos, equipos de ciclo e profesorado en xeral, nos procesos de axuste e desenvolvemento das concrecións curriculares, das programacións de curso e/ou ciclo, das medidas de reforzo educativo e nas adaptacións curriculares.
 - Facilitar asesoramento a toda a comunidade educativa sobre as diferentes medidas e recursos para a atención do alumnado con necesidade específica de apoio educativo.
- Relacionadas coa acción tutorial:
 - Colaborar co profesorado titor no desenvolvemento das medidas contempladas no plan de acción tutorial (PAT), asesorando á totalidade da comunidade educativa sobre o sistema educativo, os procesos de admisión, as accións de acollida, os cambios de centro e a participación na organización e no goberno dos centros.
 - Colaborar cos diferentes equipos docentes no deseño e elaboración de protocolos para a realización da avaliación inicial do alumnado.
- Relacionadas coa convivencia e coa educación en valores:

- Diseñar e poñer en práctica programas destinados á promoción da convivencia e á resolución pacífica dos conflitos, asesorando na elaboración do plan de convivencia do centro.
- Asesorar á comunidade educativa sobre a elaboración e aplicación das normas de organización e funcionamento.
- Relacionadas co plan de orientación, co plan anual e coa memoria de cada curso:
 - Manter actualizado o plan de orientación, concretando no plan anual do departamento as actuacións previstas para o curso, aos seus destinatarios, os responsables da súa execución e a temporalización correspondente.
 - Realizar a memoria final do curso en base ao desenvolvemento do plan anual, cunha adecuada fundamentación das propostas de mellora que procedan para o curso seguinte.
- Relacionadas cos procesos de avaliación e calidade:
 - Colaborar nos diferentes procesos de avaliación do centro, nos termos que se establezan.
 - Asesorar á totalidade da comunidade educativa sobre os proxectos de mellora e calidade do sistema educativo.
- Relacionadas co DRDorienta:
 - Facilitar, en forma e en prazo, a información que se demanda na aplicación informática DRDorienta.

2.3.2 Equipos de ciclo ou nivel

Agrupan a todos os profesores que imparten docencia no mesmo ciclo e nivel, encargándose de organizar e desenvolver, baixo a supervisión do xefe de estudos, as ensinanzas propias do ciclo ou nivel.

Os mestres especialistas pertencerán a aquel equipo no que impartan máis sesións; en caso de que sexa o mesmo número poderán elixir. A repartición de especialistas por ciclo farase de xeito proporcionado.

Son as súas **competencias**:

- a) Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e da programación xeral anual.
- b) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.

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

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

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

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

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

COORDINACIÓN

Cada equipo de ciclo ou nivel estará dirixido por un coordinador/a, que desempeñará as súas funcións durante dous cursos académicos, sempre que siga formando parte do ciclo, e serán designados polo director do centro, por proposta do equipo de ciclo.

Deberán ser mestres/as que impartan docencia no ciclo ou nivel, preferentemente con destino definitivo e horario completo no centro.

COMPETENCIAS DO COORDINADOR/A

- a. Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo ou nivel.
- b. Convocar e presidir as reunións do equipo de ciclo.
- c. Participar na elaboración da concreción curricular de etapa e elevar á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo de ciclo.
- d. Coordinar as funcións de tutoría dos alumnos e alumnas de ciclo.
- e. Coordinar a ensinanza no correspondente ciclo de acordo coa concreción curricular de etapa.
- f. Responsabilizarse de recoller as diferentes propostas e coordinalas para a elaboración da programación didáctica do ciclo. Dita programación será elaborada de forma conxunta por parte de todos os integrantes do ciclo. No caso de especialidades como música, lingua estranxeira, ou educación física os mestres de educación primaria elaborarán a súa programación
- g. Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.
- h. Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.
- i. Colaborar co secretario na elaboración e actualización do inventario do centro.
- j. Aqueloutras funcións que lle encomende a xefatura de estudos de educación infantil e primaria na área da súa competencia, especialmente as relativas ao reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.

CESAMENTO DOS COORDINADORES/AS DE CICLO

Cesarán nas súas funcións ao final do seu mandato ou ao producirse algunha das causas seguintes:

- Renuncia motivada aceptada polo director, oído o equipo de ciclo ou nivel.
- Revogación polo director, por proposta do equipo de ciclo ou nivel mediante informe razoado, con audiencia do interesado.
- Traslado de centro ou outras circunstancias.

- Cando cese antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, o director nomeará un mestre/a que o substitúa ata o 30 de xuño.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

O profesorado programará a súa actividade docente de acordo coas programacións didácticas do nivel ao que pertencen, incluídas no correspondente a concreción curricular de etapa. No caso de que algún profesor/a decida incluír na programación da súa actividade docente algunha variación con respecto á programación conxunta do equipo, esta variación e a xustificación correspondente incluírase na programación deste, sempre que así o acorde o equipo de ciclo, ou, en último caso, a comisión de coordinación pedagóxica. Para a elaboración das programacións de ciclo, a CCP elaborará un guión para a adecuación das mesmas á normativa vixente.

REUNIÓN

Os equipos de ciclo ou nivel reuniranse unha vez cada mes e a asistencia é obrigatoria para todos os seus membros. Das devanditas sesións levantarase acta por parte do coordinador/a co resumo do tratado.

As actas serán custodiadas polo coordinador/a do equipo e estarán a disposición da inspección educativa, do equipo directivo, da comisión de coordinación pedagóxica e de todo o profesorado integrado no equipo.

Á vista das actas, os equipos, despois das avaliacións de xuño, recollerán nunha **memoria**, polo menos, os seguintes aspectos:

- Modificacións introducidas durante o curso na programación didáctica do ciclo.
- Motivo/s da/s modificación/s.
- Análise dos resultados das avaliacións dos alumnos/as en relación cos cursos anteriores.
- Propostas de revisión de:
 - A programación didáctica para o curso seguinte.
 - As concrecións curriculares de etapa

A memoria redactada polo coordinador/a do equipo de ciclo será entregada ó xefe/a de estudos de infantil e primaria no prazo que estableza a dirección do centro de acordo co

calendario previsto para facer a avaliación da programación xeral anual. A CCP elaborará un guión para as memorias de ciclo.

Dentro dos equipos de ciclo, haberá reunións entre o profesorado dun grupo clase ou do profesorado do mesmo nivel, para establecer pautas de coordinación ou por calquera motivo que xorda ao longo do curso escolar.

2.3.3 Comisión de coordinación pedagóxica

É o órgano de coordinación dos diferentes equipos e departamentos docentes.

COMPOSICIÓN

Estará integrada por:

- Director, que será o seu presidente.
- O Xefe de estudos.
- Os coordinadores/as de ciclo de Educación Infantil e Primaria.
- Orientadora.
- Mestres de PT e AL.
- Coordinador/a do Equipo de Dinamización da Lingua Galega.
- Coordinador /a de TICs-Edixgal.
- Coordinador/a de biblioteca.
- Actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo director, oídos os distintos membros.

COMPETENCIAS

- a) Elevar propostas ao Claustro do Profesorado co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- b) Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- c) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.

- d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares incluídas no proxecto curricular.
- e) Proporlle ao Claustro de Profesorado as concrecións curriculares para a súa aprobación.
- f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación das concrecións curriculares de etapa.
- h) Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara o CFR de Ferrol.
- i) Proporlle ao director o profesorado e titores/as que han de formar parte do departamento de orientación.
- j) Realizar, de ser o caso, a proposta ao xefe/a de estudos co fin de que se designe o responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- k) Propoñer o profesorado que ha de formar parte do equipo de dinamización da lingua galega.

REUNIÓN

A comisión de coordinación pedagóxica reunirse como mínimo unha vez ao mes (preferentemente o primeiro martes lectivo) e celebrará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso, outra ao finalizar este e cantas outras se consideren necesarias.

A comisión de coordinación pedagóxica, á vista da memoria na que se recolle a avaliación da programación xeral anual, deberá establecer actuacións para as posibles modificacións nos proxectos curriculares de etapa.

Durante o mes de setembro e antes do inicio das actividades lectivas, a comisión de coordinación pedagóxica, tendo en conta as suxestións da xefatura de estudos, propondrá ao claustro de Profesorado, para a súa aprobación, o plan xeral das sesións de avaliación e cualificación dos alumnado. As sesións de avaliación distribuiranse equilibradamente ao longo do curso.

2.3.4 Titorías

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

As titorías serán asignadas no primeiro Claustro de curso, no que se fai a adscripción funcional do profesorado.

Terá como principais **funcións**:

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

- m) Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- n) Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción tutorial.

2.3.5 Equipo de dinamización da Lingua Galega

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

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

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

h) Participar nas respectivas modificacións do proxecto lingüístico do centro.

NOMEAMENTO, DURACIÓN E CESAMENTO DO COORDINADOR/A

O coordinador, que será nomeado polo director por proposta dos compoñentes do equipo, desempeñará as súas funcións durante dous anos, renovables, se é o caso, e cesará ao remate deles ou cando se dea algunha das causas recollidas na lexislación vixente.

Cando cese o coordinador/a do EDLG antes de finalizar o prazo para o que foi designado, o director nomeará un profesor/a para o tempo que resta de mandato.

COMPETENCIAS DO COORDINADOR/A

- a. Colaborar na elaboración da concreción curricular de etapa.
- b. Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
- c. Convocar e presidir as reunións do equipo.
- d. Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- e. Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións relacionados coa realidade galega.

REUNIÓN

O EDLG reunirase unha vez ao mes e sempre que o convoque o coordinador/a ou a petición de 1/3, cando menos, dos seus membros. En calquera caso haberá unha reunión ó comezo do curso e outra ó remate del.

O coordinador/a do equipo, oído este, presentará á dirección a proposta de gastos de acordo co orzamento aprobado polo Consello Escolar e as achegas, se as houbese, específicas da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

A memoria redactada polo coordinador/a, que incluíra os aspectos económicos, será entregada o secretario/a do centro no prazo que estableza a dirección, de acordo co calendario previsto para facer a avaliación da programación xeral anual.

2.3.6. Equipo de Actividades complementarias e extraescolares

Estará integrado polo seu xefe, por un representante de cada ciclo e, para cada actividade concreta, polos profesores implicados nela. O xefe do equipo será un profesor, preferentemente definitivo, designado polo director a proposta do xefe de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica.

Reunirase mensualmente, cunha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este.

Encargarase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

Serán **funcións** deste equipo:

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

2.3.7. Equipo de dinamización da Biblioteca Escolar

A biblioteca escolar, concibida como espazo educativo ao servizo dos procesos de ensinanza e de aprendizaxe, é un centro de recursos da información que pon a disposición da comunidade educativa os fondos documentais existentes no centro, en soporte impreso, audiovisual ou electrónico.

O **equipo** de dinamización da Biblioteca Escolar estará formado por un responsable e por profesorado dos diferentes ciclos, e traballarán en coordinación para a consecución dos obxectivos previstos e a posta en marcha das actividades organizadas. As reunións faranse os martes pola tarde, previa convocatoria por parte do coordinador.

O Equipo de dinamización da Biblioteca terá as seguintes funcións:

- a) Apoiar ao responsable da biblioteca na organización e dinamización desta.
- b) Recompilar información, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitarllelos aos usuarios.
- c) Cooperar ao deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
- d) Establecer criterios para a selección, adquisición e actualización dos fondos.
- e) Recoller propostas e suxestións do profesorado e alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar ao desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.

- **Responsable da biblioteca escolar**

O/a responsable da biblioteca escolar debe ser designado pola Dirección por un período mínimo de dous anos, dando prioridade ao interese, a idoneidade, a formación ou a experiencia neste ámbito, así como a dispoñibilidade horaria, e actuará baixo a coordinación da xefatura de estudos. A persoa responsable da biblioteca integrarase na Comisión de Coordinación Pedagóxica.

As funcións do/a responsable da biblioteca escolar son:

- a) Elaborar a programación anual da BE, atendendo aos proxectos curriculares do centro, e unha memoria anual.
- b) Colaborar no deseño e posta en práctica do Proxecto Lector de centro, coordinándoo se é preciso.

- c) Realizar o tratamento técnico dos fondos, seleccionando, organizando, catalogando e clasificando os documentos.
- d) Informar ao claustro das actividades da BE e integrar as súas suxestións.
- e) Difundir os fondos existentes, por medio do catálogo online, e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- f) Definir os criterios para o préstamo e atender a ese servizo xunto co Equipo
- g) Asesorar ao profesorado en técnicas para fomento da lectura, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do centro.
- h) Coordinar o equipo de dinamización da BE.

Ademais poderán:

- a) Establecer as necesidades do servizo e asignar as partidas precisas, dentro do presuposto da BE.
- b) Propoñer á dirección as inversións necesarias, fóra dos presupostos da biblioteca, para a mellora do servizo.
- c) Preparar itinerarios lectores e recomendacións de lectura e documentación, para toda a comunidade escolar.
- d) Establecer relacións coas entidades e asociacións culturais da contorna, xunto con aquelas que permitan unha mellora do servizo tanto en achega de fondos, coma no desenvolvemento das actividades da biblioteca.

- **Comisión de Biblioteca no Consello Escolar**

Crearase unha comisión de biblioteca no Consello Escolar para a sensibilización da comunidade escolar respecto da necesidade deste servizo.

Composición:

- Por parte do Consello Escolar: un profesor/a, un nai/pai, un representante do Concello, un representante da Dirección
- Por parte da ANPA: un representante

- Por parte da biblioteca pública: o/a responsable
- Responsable da biblioteca escolar (actuará como secretario/a)

Funcións:

- Analizar as necesidades da biblioteca escolar referidas á infraestrutura, equipamento, mantemento e atención en horario lectivo e en horario extraescolar.
- Realizarlle propostas ao Consello Escolar para as melloras necesarias.
- Xestionar a apertura da biblioteca en horario extraescolar, procurando as necesarias colaboracións e garantindo que todas as intervencións se realizarán seguindo os criterios establecidos polo equipo.
- Propor estratexias de colaboración entre a biblioteca escolar e a biblioteca pública
- Promover actividades de sensibilización e dinamización cultural entre toda a comunidade escolar
- Realizar propostas para a adquisición de fondos e equipamento, co correspondente proxecto orzamentario, que se remitirán ao Consello Escolar.
- Realizar xestións cos sectores culturais, educativos, sociais e económicos do contorno que poidan colaborar coa biblioteca escolar e os seus obxectivos.

2.3.8. Equipo de dinamización das tecnoloxías da información e da comunicación:

O equipo de dinamización das TICS reunirse de xeito mensual. Haberá un coordinador designado polo director. O equipo elaborará un plan de introdución das TICS que formará parte da programación xeral anual.

Tarefas:

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

tecnolóxicos do centro.

- Asesorar no mantemento do sitio web do centro.
- Elaboración da memoria ao final de curso.

3. ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

3.1 ASPECTOS XERAIS

O colexio debe dispor dos medios axeitados para facilitar á comunidade educativa a información sobre a vida escolar, convocatorias, actividades, conmemoracións e toda canta información sexa de interese, dándolle especial relevancia á páxina web do colexio.

3.1.1. Xornada escolar

As actividades escolares lectivas realizaranse de luns a venres, en xornada continuada, de 8:55 a 13:55 horas.

Os martes de 16:00 a 19:00 horas levaranse a cabo as reunións dos diferentes órganos de coordinación docente, as reunións de claustro e a atención aos pais/ nais ou titores do alumnado.

3.1.2 Horarios

O profesorado completará o seu horario de 30 horas de permanencia no centro de 16:00 a 18:00 horas, quedando repartido do seguinte xeito:

- Luns: profesorado de ed. Infantil.
- Mércores: profesorado do 1º ciclo.
- Xoves: profesorado do 2º ciclo.
- Venres: profesorado do 3º ciclo.

A programación anual debe contemplar os horarios de funcionamento do colexio e de atención ao público, con especial referencia á secretaría, xefatura de estudos, dirección, conserxería e biblioteca.

O centro abrírase para o alumnado dez minutos antes do comezo da xornada escolar.

O horario de atención as familias por parte da titoría e do profesorado será os martes de 17 a 18:00 horas.

Ao comezo de cada curso, segundo marca a normativa do calendario escolar, o 4º nivel de Educación Infantil, poderá establecer un horario flexible en función da adaptación dos alumnos/as, cunha duración máxima de 10 días lectivos desde a data de inicio das clases.

Horarios de clase

Serán elaborados polo xefe de estudos en colaboración coa comisión de coordinación pedagóxica unha vez oído o claustro.

Criterios pedagóxicos:

- Evitarase que as clases de Educación Física sexan na primeira sesión da mañá.
- Procurarase distribuír as especialidades dos grupos ao longo da semana.
- Procurarase asignar as especialidades de música, relixión e plástica a partir da segunda sesión.
- Procurarase que os mestres especialistas teñan clase cos grupos dun nivel o mesmo día.
- Preferentemente as materias de matemáticas e as linguas impartiranse nas primeiras horas.
- Cando no centro se organicen actos conxuntos, cada grupo de alumnos deberá estar controlado polo seu profesor titor ou polo especialista que corresponda no horario lectivo do citado grupo. Estes actos faranse preferentemente os últimos días da semana.
- En Educación Infantil, a primeira sesión estará destinada, preferentemente, a asemblea co mestre titor.
- En Educación Infantil, a sesión anterior ao recreo que coincide coas merendas, preferentemente será levada a cabo polos titores ou polos mestres de apoio do ciclo.
- En Educación Infantil, unha mestra de apoio estará destinada aos grupos de 4º nivel, e a outra mestra en 5º e 6º nivel.

Duración das sesións

| Horas | Sesións |
|-------------|-------------|
| 8:55-9:50 | 1ª |
| 9:50-10:40 | 2ª |
| 10:40-11:30 | 3ª |
| 11:30-12:00 | Recreo |
| 12:00-12:20 | Hora de ler |
| 12:20-13:10 | 4ª |
| 13:10-13:55 | 5ª |

Horas de liberación horaria

| | |
|---|---|
| Director/a | 8 horas |
| Xefe/a de estudos | 6 horas |
| Secretario/a | 6 horas |
| <i>Hai 5 horas máis a repartir entre o equipo directivo</i> | |
| Coordinador/a de ciclo/ nivel | Ciclos de 6 ou máis unidades..... 2 horas Ciclos de menos de 6 unidades.....1 hora |
| Coordinador/a de Din. lingüística | 2 horas |
| Coordinador/a de Biblioteca | 3 horas |
| Coordinador/a TICS/EDIXGAL | 2 horas |
| Coordinador/a ACE | 2 horas |

3.1.3. Entradas e saídas

Entradas:

O alumnado transportado fará a súa entrada cando cheguen os autobuses pola porta do transporte. O profesorado encargado da súa vixilancia acollerao no patio cuberto e permanecerá baixo a súa vixilancia ata as 8:55 horas.

O resto do alumnado fará a súa entrada no centro do seguinte xeito:

- 1º e 2º de Ed.primaria e Ed. infantil entrará polo portalón que dá ao Camiño Real da Magdalena, e colocarse nos espazos asignados para as súas filas. Dito

portalón abrirase 10 minutos antes da hora de entrada, isto é, ás 8:45 ; e pecharase 5 minutos despois da hora de entrada, e dicir, ás 9:00.

- O alumnado de 3º e 4º de Ed. Primaria entrará polo patio cuberto xa que as súas aulas están nesa zona do centro e deste xeito axilízase o tránsito na entrada.

As persoas que acompañen aos alumnos deberán situarse fóra da zona destinada aos alumnos e **abandonar o recinto escolar ao soar o timbre de entrada.**

O profesorado de garda comprobará a correcta colocación das filas, iniciando a continuación a entrada ordenada do alumnado polo corredor central.

Os demais profesores colocaranse ao longo do corredor para acompañar os alumnos e as alumnas á súa aula., entrando en fila, ordenadamente e sen correr ata as aulas.

Saídas:

As portas do recinto permanecerán pechadas ata 5 minutos antes da hora da saída, ás 13:45h.

O profesorado de primaria recollerá con tempo para poder saír en orde da clase e acceder en fila polo corredor ou escaleiras controlando ao alumnado ata as portas de saída. Sairase cando toque o timbre.

Os mestres encargados da vixilancia do transporte serán os encargados de abrir a porta do transporte á saída para entregar o alumnado ás coidadoras. As mestras de apoio de Educación Infantil atenderán ao grupo cando a súa titora teña que facer a garda de transporte, tanto nas entradas como nas saídas. Na garda de transporte das 13:55 h o conserxe acompañará ao alumnado de Educación Infantil e permanecerá co alumnado de transporte no patio cuberto ata que cheguen os mestres de garda.

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

3.1.4. Recreos

Os profesores que estean impartindo clases antes da hora do recreo, deberán acompañar ao grupo de alumnos ata a porta do patio de recreo. Sairase ao recreo ao soar o timbre.

Unha vez remate o recreo os alumnos e alumnas entrarán directamente as súas aulas.

Levaranse a cabo nos seguintes espazos:

- Educación infantil no seu patio.
- 1º, 2º,3º e 4º no ximnasio, patio, horta, corredor e pistas exteriores do edificio do “Nicolás del Río”.
- 5ºe 6º no patio e espazo de polos creativos do edificio do Areal.

O recreo terá unha duración máxima de 30 minutos en tempo único aínda que se contempla a posibilidade de facer un segundo recreo en Educación Infantil de 15 minutos con xogo dirixido. Os profesores que teñan clase despois do recreo cun determinado grupo de alumnos, colocaranse ao longo do corredor para acompañar os alumnos e as alumnas á súa aula, entrando en fila, ordenadamente, e sen correr ata as aulas.

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

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

Os mestres de garda de recreo deberán:

- Estar repartidos nas zonas correspondentes para un mellor control e evitar posibles conflitos.
- Ser puntuais.
- Asegurarse de que non quede ningún alumno/a ao rematar o recreo e revisar que non queden obxectos ou roupa no patio.(Haberá un espazo de obxectos e roupa perdida **no ximnasio**)
- **Velar para que o acceso as aulas se faga de forma ordenada.**

3.1.5. Gardas

A/o xefe de estudos será o encargado de organizar as gardas de substitucións.

A información diaria sobre as substitucións de profesorado ausente estarán expostas na sala de profesores do CEIP Nicolás del Río.

O resumo e cadro diario de gardas así como o parte de faltas estará exposto na sala de mestres. Criterios para facer as substitucións:

- Se un mestre non ten clase porque os seus alumnos están nunha saída, será o primeiro en facer as substitucións.

- Preferentemente, os mestres cubrirán as substitucións no seu ciclo, pero no caso de necesidades organizativas todos os mestres poderán substituír en calquera nivel.
- Tratarase de igualar o número de substitucións feitas ao longo do curso.
- Cando falte un mestre especialista, preferentemente será o titor quen faga a garda no seu grupo, sempre que estea de garda nesa hora.
- Os apoios non serán cubertos por un mestre de garda.
- Cando falte un mestre, e se nunha hora determinada o grupo correspondente tiña un apoio, será ese mestre de apoio o que quede coa clase a esa hora,e contaralle como hora de garda.
- Cando falte un mestre de relixión en Primaria, o alumnado quedará co mestre de valores e contaralle como hora de garda.

3.1.6. Xestión económica

O CEIP Nicolás del Río como centro educativo debe ter os seus orzamentos elaborados segundo marca a lei. É responsabilidade do director que as contas do centro sexan claras, axustadas e veraces.

Responsabilidade: O/A responsable da xestión dos recursos económicos do centro será o/a secretario/a que terá competencias absolutas por delegación do/a director/a.

Confección do proxecto económico: A dirección debe informar á comunidade educativa das asignacións orzamentarias habilitadas pola Consellaría de Educación e Ordenación Universitaria.

A confección dos orzamentos, exceptuado o que respecta ás medidas de autofinanciamento que deberán analizarse durante o curso, debe seguir estes pasos:

- Elaboración do cadro de necesidades dos subapartados de gastos xerais, separando as cantidades precisas para cubrir estes gastos durante o ano natural. O reparto farase segundo as partidas especificadas pola lexislación vixente. Para a asignación destas partidas seguirase como parámetro básico a experiencia de gasto dos anos anteriores.
- Establecemento dun proxecto de reparto entre os departamentos.

Aprobación e seguimento: A dirección está obrigada a presentar o anteprojecto de reparto orzamentario á comisión de coordinación pedagóxica para a súa crítica e

corrección. Logo do establecemento dun proxecto definitivo, informarase ao Claustro e farase público para xeral coñecemento, antes da súa aprobación polo Consello Escolar.

A comisión económica velará pola correcta aplicación dos gastos facendo un seguimento continuo. Para garantir este seguimento a comisión será convocada polo menos unha vez ao trimestre para darlle a coñecer o estado de contas, quedando a dirección obrigada a presentar cantos xustificantes e información adicional dispoñible lle sexa pedida.

Os movementos de partidas que sexa preciso facer ao longo do ano para corrixir desviacións nos orzamentos deberán ser informadas ao Consello Escolar, a través da comisión económica quen poderá solicitar cantas xustificacións considere oportunas.

Programa de xestión económica:

O centro debe contar cun programa de xestión económica que estableza os procedementos de adquisición de material e debe fixar, polo menos, os seguintes puntos:

- Procedementos de solicitude de presupostos.
- Aprobación de compras de departamento.
- Procedemento de recepción de material.
- Conformidade de compra e orde de abono.
- Xestión documental.

A Consellería de Cultura Educación e Ordenación Universitaria, pon a disposición dos centros educativos un programa de xestión de contas chamado “xecocentros” onde o *CEIP NICOLÁS DEL RÍO* debe xustificar as contas anuais.

Peche de contas: O peche de contas de cada ano natural farase a data de 31 de decembro. A este fin, os departamentos deberán presentar ao Secretario/a o peche de contas do departamento antes do 15 de decembro. No primeiro Consello Escolar de xaneiro do novo ano convocarase tamén á xunta económica e informarase dos remanentes.

Comisión económica: Composta polo director do centro, o secretario/a, un docente, e un pai ou nai de alumno/a, elixidos por cada un dos sectores.

Esta comisión formarase cada dous anos, coincidindo coa renovación do CE. Deberá reunirse, como mínimo, unha vez ao trimestre, e sempre que o Director a convoque ou por petición de dous dos seus membros.

O director pode delegar no secretario as súas funcións.

A comisión económica realizará funcións de control e as que o Consello lle encomende.

Entre outras serán:

- Asesorar ao director/a do centro nos asuntos de materia económica que o precisen.
- Informar ao Consello Escolar sobre os temas que se lle encomenden e colaborar con el nas cuestións da súa competencia.
- Colaborar co director/a e secretario/a na elaboración do proxecto de orzamento do CEIP e da execución do mesmo, para a súa aprobación polo Consello Escolar.

3.1.7. Documentación persoal

Solicitud de certificacións:

Calquera membro da comunidade educativa pode solicitar a emisión de certificacións segundo a normativa vixente. A emisión de certificacións ou información educativa do alumnado do colexio será tras petición escrita dos mesmos, por parte dos interesados na propia secretaría. A emisión das certificacións será, nun prazo máximo de tres días hábiles, entregándose a mesma ao solicitante previa identificación.

Expediente Académico:

Toda a información relacionada coa xestión do alumnado estará debidamente arquivada nun único documento nunha carpeta persoal confidencial. Os traballadores do centro velarán porque se cumpra a normativa de protección de datos de carácter persoal do alumnado e persoal do centro.

Información dos traballadores/as:

Todos os traballadores/as do colexio teñen a obriga de cubrir unha ficha cos datos persoais que se lle requiran e de informar dos cambios para mantela actualizada. Considéranse datos básicos da ficha de persoal os seguintes:

- Nome e apelidos.
- Data de nacemento.

- NIF
- Número de rexistro persoal.
- Dirección completa, tanto a habitual como a temporal, se é o caso.
- Teléfono de contacto, tanto fixo como móbil, se é o caso.
- Dirección de correo electrónico. No caso dos profesorado debe indicar a conta de correo electrónico facilitada pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
- Data de incorporación ao CEIP Nicolás del Río.
- Corpo ao que pertencen e antigüidade no mesmo..
- Especialidade.
- Títulos que posúen

A dirección e o persoal administrativo, en cumprimento da Lei de protección de datos de carácter persoal, debe gardar a debida reserva sobre os datos contidos na ficha de persoal.

3.1.8. Libros de texto

Tendo en conta a *ORDE do 29 de maio de 2013 pola que se determina o período de vixencia dos libros de texto e demais materiais curriculares*, os libros de texto non poden ser substituídos antes de transcorrer un mínimo de seis anos, agás que, por circunstancias excepcionais ou de carácter pedagóxico ou científico, sexa aconsellable. Neste caso deberá obterse a correspondente autorización da Xefatura Territorial de Educación, logo de solicitude realizada pola dirección do centro antes do 15 de maio, se así o acordasen previamente o claustro e mailo consello escolar.

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

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

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

Como a relación de libros de texto e material didáctico curricular debe ser publicada no taboleiro de anuncios do centro antes do 15 de xuño, o profesorado informará da súas decisións ao respecto antes do 12 de xuño.

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

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

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

3.2. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

3.2.1. Comedor escolar

O noso comedor escolar é de xestión directa. Cada curso escolar, en función dos mestres e persoal docente que se preste como colaborador, se abrirán as listas para os pais, nais e titores legais que queiran colaborar no comedor escolar. O número de colaboradores está en función da seguinte ratio:

- 1 colaborador por cada 15 nenos/as de Educación Infantil.
- 1 colaborador por cada 30 nenos/as de Educación Primaria.

A) FUNCIONES DOS RESPONSABLES (orde 21 de febreiro do 2007 de comedores)

| | |
|-----------------------------|--|
| Consello escolar | <ul style="list-style-type: none"> • Propoñer á Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, a través da delegación provincial correspondente, a solicitude de apertura e funcionamento do servizo de comedor escolar. • Aprobar dentro da normativa vixente un protocolo propio que recollerá as directrices de organización e funcionamento do servizo de comedor escolar, así como o seu seguimento e avaliación durante o curso escolar. Este protocolo será parte integrante do regulamento orgánico do centro. • Aprobar o proxecto de orzamento de ingresos e gastos do servizo, como parte anual do orzamento do centro. Así mesmo, aprobará a súa xustificación de gastos. • Decidir sobre a admisión do alumnado usuario, de acordo cos criterios de prioridade establecidos nesta orde. |
|-----------------------------|--|

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar o plan de actividades educativas e recreativas que desenvolverá o alumnado que utilice o servizo de comedor escolar. • Aprobar a creación da comisión do servizo de comedor escolar. • Aprobar os menús de acordo coas necesidades de alimentación do alumnado, por proposta da comisión do servizo de comedor escolar. • Propoñer a relación de alumnado beneficiario total ou parcialmente do servizo de comedor escolar, de acordo cos criterios establecidos para tal fin. |
| <p>Director</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar co equipo directivo, e de acordo coa comisión do servizo de comedor, o protocolo de funcionamento do servizo de comedor escolar, como parte integrante da programación xeral anual do centro. • Dirixir e coordinar o servizo de comedor escolar e designar o persoal docente que voluntariamente participe nas tarefas de atención ao alumnado. • Supervisar o correcto funcionamento do servizo de comedor prestado polo centro. • Estudar e elaborar o proxecto de orzamento do servizo de comedor escolar. • Autorizar os gastos, e ordenar os pagamentos necesarios para o seu bo funcionamento. • Verificar o cobramento das cantidades correspondentes do servizo de comedor aos usuarios del. • Facer as contratacións de subministración, se for o caso, de acordo coa lexislación vixente. • Coordinar as tarefas do persoal que preste servizos no comedor escolar. • Presidir, se fora o caso, a comisión do servizo de comedor escolar. • Velar polo cumprimento das normas sobre sanidade e hixiene, de acordo cos protocolos que para o efecto remitirá a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. • Calquera outra función necesaria para o correcto funcionamento do servizo. |
| <p>Comisión do servizo de comedor escolar</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar o borrador de anteprojecto de orzamento do servizo de comedor escolar. • Colaborar co equipo directivo e o encargado do servizo de comedor, se for o caso, na xestión económico-administrativa dos fondos do servizo de comedor. • Propoñer ao consello escolar os menús, de acordo cun programa de alimentación sa e equilibrada. • Elaborar e propoñer ao consello escolar un plan de actividades que desenvolverá o alumnado que utilice o servizo de comedor escolar. • Seguimento do servizo de comedor, formulando propostas de mellora, se é o caso, ante o consello escolar. • Velar polo cumprimento das normas vixentes sobre sanidade e hixiene. • Calquera outra función necesaria para o correcto desenvolvemento do servizo de comedor. |
| <p>Encargada do comedor</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar un plan de actividades que permita o desenvolvemento de aspectos e normas relacionadas co hábito de saber comer, e de relación social no contorno do servizo de comedor escolar. • Potenciar o desenvolvemento de actividades de lecer e tempo libre para dinamizar a atención e vixilancia do alumnado usuario. • Executar as tarefas propias de coordinación e supervisión necesarios para o funcionamento do servizo de comedor. • Organizar o funcionamento do servizo de comida de mediodía. • Elaborar a actualización periódica do inventario do equipamento do servizo de comedor e a súa reposición. • Elevar á dirección do centro propostas sobre control e mellora de menús, así como da distribución do orzamento e control do gasto, a través da comisión do servizo de comedor escolar. |

| | |
|---|--|
| <p>Colaboradore s</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Cumprir co labor de coidado, atención educativa ao alumnado e apoio ás actividades establecidas de acordo co programa anual do servizo de comedor escolar. • Coordinar tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación da menaxe de comedor. • Axudar os alumnos e as alumnas que, por idade ou necesidades asociadas a condicións persoais específicas de discapacidade, necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo. • Informar o equipo directivo do centro, no modelo de impreso que este lles facilitará, de calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do servizo de comedor, para que aquel o poña en coñecemento das familias. • Atención ao alumnado nos períodos de antes e despois do xantar, basicamente no exercicio e desenvolvemento de actividades programadas para eses períodos, atendendo ás orientacións do encargado do servizo de comedor escolar. • En razón do carácter educativo do servizo de comedor escolar fomentárase a colaboración do alumnado a partir de 5º de primaria, sen que iso supoña, a ausencia física ou substitución do persoal habitual encargado da atención no devandito servizo. |
| <p>Persoal laboral do servizo de comedor</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de comidas de acordo co menú aprobado polo consello escolar. • Velar pola calidade e conservación dos alimentos, cumprindo as normas de sanidade e hixiene. • Servizo de atención ás mesas dos usuarios. • Limpeza das instalacións e equipamentos do servizo de comedor escolar, coidando o seu uso e conservación. • Informar o encargado do servizo de comedor escolar daquelas outras cuestións que afecten o funcionamento do servizo. • Colaborar no seguimento dos protocolos de seguranza e hixiene e de riscos laborais. • Asistir, se é o caso, ás actividades específicas programadas dentro do Plan de formación continuada. |

B) NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR

1. Normas xerais do comedor escolar

- Os usuarios de comedor de Educación Infantil, comerán en aulas habilitadas para comer próximas ao comedor. Despois de lavar as mans, serán acompañados por persoal colaborador para estas aulas, onde poñerán o mandilón e ocuparán os seus postos.

Os nenos e nenas usuarios de comedor de Educación Primaria de 1º a 4º irán chegando de forma ordenada e sen correr ao comedor despois de lavar as mans. O alumnado de 5º e 6º, comerá na segunda quenda. Este alumnado, axudará na primeira quenda organizados por grupos.

- Unha vez que todos os nenos e nenas estean sentados en nun ambiente de tranquilidade apto para comer, procederase a servir a comida.

- Haberá 3 posibles saídas:

- ✓ **14:25: unha vez que remata a primeira quenda.**
- ✓ **14:45: unha vez que remata a segunda quenda e os que marchan en transporte.**
- ✓ **16:00: os usuarios que se quedan ata o comezo das actividades extraescolares.**

- O director estará na porta de saída para controlarao alumnado que marcha para casa.

- Os alumnos que se quedan ata as 16:00 horas serán atendidos polos colaboradores en función da ratio.

- As 16:00 horas abrirán a porta de saída para entregar a estes nenos e nenas as familias, aos monitores das actividades extraescolares ou aos mestres de garda.

- O director ou a encargada de comedor, pasarán lista no tempo de comer para introducir as ausencias na aplicación de comedores.

2. Normas para os colaboradores do comedor

- O horario xeral dos colaboradores será establecido ao inicio de cada curso en función das necesidades de atención ao alumnado e os horarios das actividades lectivas e das actividades extraescolares.
- A encargada de comedor publicará no taboleiro do comedor escolar as quendas de organización e distribución horaria dos colaboradores de xeito mensual.
- Serán moi exhaustivas coas medidas de hixiene. O pelo debe estar recollido, a roupa impecable, as mans deben ser lavadas con frecuencia, etc.
- O traballo diario será organizado pola encargada do comedor.
- O trato co alumnado será con agarimo e moita paciencia, sendo firmes nas condutas inadecuadas evitando levantar o ton de voz o imprescindible.
- No caso de falta grave ou reiterada deberán comunicar á persoa encargada e no caso de que esta estea ausente a algún membro do equipo directivo, para cumprimentar de forma conxunta o modelo de parte de incidencias que elaborará o equipo directivo.
- Durante a comida comprobarase que os comensais inxiren as porcións correspondentes de cada prato e animarase ao alumnado a probar os novos alimentos.
- Se algún comensal non comeu do primeiro prato non poderá repetir o segundo.
- Tentarase que exista un clima agradable e que saiban gozar da comida e da compañía da súa mesa.
- Non interferirán nas decisións tomadas pola persoa encargada do comedor. Ante calquera dúbida consultarán con ela e faranlle chegar tódalas suxestións que estimen oportunas para o bo funcionamento do comedor.
- Débense corrixir os malos hábitos na mesa: falar coa boca chea, falar con alguén doutra mesa, berrar, tirar pan ou outros alimentos, xogar cos cubertos e calquera outro que se considere.
- Non deben mostrar afinidade nin preferencia por ningún comensal e deben ser sempre exemplo de comportamento correcto.
- Coidarase que as saídas sexan ordenadas, acompañando aos nenos e nenas ata as portas de saída do centro.
- Controlarase quen ten que saír en cada quenda de saídas, tendo en conta qué usuarios saen na primeira, segunda ou terceira quenda, esperando que os recolla un adulto responsable, as coidadoras do bus ou monitores das actividades extraescolares.
- Non se permite comer no tempo de traballo aos colaboradores nin aos axudantes.

Normas para o alumnado usuario de comedor

- Os alumnos terán en tódalas circunstancias un comportamento axeitado e acatarán as instrucións dos colaboradores.
- Antes de comer, practicaranse as necesarias normas de hixiene.
- O alumnado (incluído o de Educación Infantil) debe ser capaz de comer por si mesmo, facer uso do WC e lavarse as mans, axudado se fose necesario polos colaboradores.
- Durante a comida, evitarán ir ao WC a non ser por indisposición ou enfermidade e sempre con permiso do colaborador responsable.
- Se algún comensal non comeu do primeiro prato non poderá repetir o segundo.
- A entrada no comedor farase por grupos, con orden e tranquilidade, sen correr, sen empurrar e sen alzar a voz.
- O alumnado de Primaria deixará a mochila do material escolar no lugar correspondente. O alumnado de Infantil nos espazos habilitados no comedor para tal fin.
- Deberán comportarse adecuadamente na mesa, coidando a postura e os modais.
- O alumnado sentarase nos lugares que lles serán asignados. Estes lugares serán fixos, pero poden ser cambiados a criterio do responsable de comedor.
- Procurarán manter limpo o comedor, sen xogar coa comida nin cos cubertos.
- Durante a comida deberán falar en voz baixa.
- Deberán comer de todo, tanto primeiro como segundo prato, tamén a sobremesa, adecuando a cantidade a súa idade. Non deben pedir máis comida da que vaian a comer.
- As nenas e os nenos evitarán levantarse da mesa. Cando falte algo na mesa ou se queira repetir algún prato, o neno ou nena que o solicite levantará a man para chamar a atención dos colaboradores ou axudantes.

- Cando rematen de comer deixarán a mesa ordenada e facilitarán a recollida dos utensilios e limpeza das mesas aos axudantes. Os usuarios quen non terminen de comer permanecerán no seu sitio.
- Permanecerán sentados na mesa e saíran do comedor cando o indique o colaborador responsable. Os alumnos de primaria levantarán as súas cadeiras.
- Deberase respectar todo o material e utensilios, sendo o alumnado responsable do seu deterioro por mal uso.
- Despois de xantar cada usuario sairá en orde na súa quenda de saída:
 - ❖ Quenda das 14:45 horas, que saíran pola porta do lado do comedor coa axuda da encargada do comedor.
 - ❖ Quenda das 15:00 horas, axudados polas colaboradoras, dirixiranse ó patio ata dita hora que os recollen as coidadoras dos autobuses.
 - ❖ Quenda das 16:00 horas, acompañados polos colaboradores, levan a cabo os hábitos de hixiene e logo fan as actividades previstas ata as 16:00 horas.
- Cada grupo permanecerá no lugar asignado baixo a supervisión do colaborador e realizando a actividade programada. Ningún alumno o alumna poderá separarse do seu grupo sen permiso.
- Prestarase especial atención a evitar a práctica de xogos perigosos, entendéndose como tales aqueles que poidan poñer en perigo a integridade física das persoas.
- Non se poderá abandonar o centro sen ir acompañados por un adulto responsable.

C) FALTAS E SANCIONES

Co fin de manter un ambiente relaxado e axeitado para o traballo educativo que se leva a cabo no espazo do comedor escolar, onde o persoal colaborador desenvolve actividades dirixidas a fomentar os hábitos de nutrición, aplicando as pautas establecidas no Centro, e en beneficio de todos os usuarios, a Dirección e o Consello Escolar tomará a decisión de sancionar e de excluír ao alumnado do comedor nas seguintes situacións:

- O incumprimento das pautas de convivencia establecidas para o funcionamento do servizo.
- Faltas graves e/ou leves reiteradas, tanto cara aos compañeiros/as, como ao persoal do comedor ou ás instalacións.
- Alumnado cuxas familias non acepten as normas de organización e convivencia.

| FALTAS E SANCIONES NO COMEDOR ESCOLAR | |
|---|---|
| FALTAS LEVES | SANCIONES A FALTAS LEVES |
| ✓ Deixar de realizar as prácticas de hixiene establecidas. | o Amoestación verbal ao alumno. En caso de reiteración, comunicación telefónica e/ou por escrito ás familias. |
| ✓ Desobedecer as indicacións do Persoal de Cocina e Comedor. | o Separación temporal do grupo de referencia (ou da súa mesa de comedor) e integración noutro. |
| ✓ Molestar ou xogar inadecuadamente durante a espera de entrada ao comedor. | o Perda do dereito a participar en xogos durante o tempo libre. |
| ✓ Entrar ou saír do comedor desordenadamente. | o Realización de tarefas relacionadas coa falta cometida. |
| ✓ Entrar ao comedor obxectos non permitidos. | |
| ✓ Cambiarse de sitio sen autorización. | |
| ✓ Sentarse incorrectamente na mesa. | |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comer inadecuadamente e/ou facer uso inadecuado dos cubertos, panos de mesa e demais utensilios. ✓ Facer ruído, gritar ou falar alto. ✓ Calquera outra conduta que afecte levemente ao respecto, á integridade ou á saúde das demais persoas. | <p>Estas sancións poderán ser impostas por colaboradores, rexistraranse no diario de incidencias e serán comunicadas á encargada de comedor.</p> |
| FALTAS GRAVES | SANCIÓNS A FALTAS GRAVES |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acumulación de tres faltas leves. ✓ Desobedecer gravemente as indicacións do Persoal de Cociña e Comedor. ✓ Ausentarse do lugar onde están realizando algunha actividade no tempo de lecer sen avisar. ✓ Saír do Comedor sen permiso dos colaboradores, encargada de comedor ou director. ✓ Entrar na cociña sen autorización. ✓ Deteriorar o material propio de comedor. ✓ Tirar intencionadamente comida ao chan ou a outros compañeiros. ✓ Calquera outra conduta que afecte gravemente ao respecto, á integridade ou á saúde das persoas. | <ul style="list-style-type: none"> o Calquera das contempladas para as faltas leves. o Amoestación por escrito ao alumno/a con coñecemento da súa familia. o Comunicación á familia. o Separación permanente do grupo de referencia ou da súa mesa de comedor. o Comer illado dos compañeiros e compañeiras (ata 5 días). o Expulsión cautelar do comedor (ata 5 días). <p>Estas sancións poderán ser impostas polo Equipo Directivo do Centro e serán comunicadas, por escrito, ás familias e trasladadas ao Consello Escolar, para a iniciación de expediente disciplinario si se considerase oportuno.</p> |
| FALTAS MOI GRAVES | SANCIÓNS A FALTAS MOI GRAVES |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acumulación de tres faltas graves. ✓ Calquera outra conduta que afecte moi gravemente ao respecto, á integridade ou á saúde das persoas. | <ul style="list-style-type: none"> o Calquera das contempladas para faltas graves. o Expulsión temporal (de 5 días a 1 mes). o Expulsión definitiva do comedor. <p>Estas sancións poderán ser impostas polo Equipo Directivo do Centro e serán comunicadas, por escrito, ás familias e trasladadas ao Consello Escolar, para a iniciación de expediente disciplinario si se considerase oportuno.</p> |

3.2.1. Transporte escolar

RUTAS TRANSPORTE CEIP NICOLÁS DEL RÍO



1. **MONTOXO 15:00 horas**: Mosende, Trabe, Viciñeira, Casal de María, Fragoso, Villarnovo, Carracedo, Vieiteiras, Mundín, Penela, Campo do Hospital, Carballa, Figueiras, Igresario, Erbellás, Penica, Moreira.
2. **ESTEIRO-SAN ROMÁN- PORTO DO CABO 14:00 horas** : Vilela, Laxe, Sisalde Menor, Edreiros, Sisalde Maior, Vila do Río, A Pasada, Cine, Arón, Empalme, Maravilla, Laboreña, Campo da Cruz, Empalme-Esteiro, Campelo, Porto do Cabo.
3. **SAN ANDRÉS 15:00 horas**: Os Candales, Viriño, Reboredo, Biduido, San Andrés, Formigueiro, Cruz do Martiño, A Bouza, Cruz de Vilela, Teixidelo.
4. **CHIMPARRA – PONTIGAS – TRASMONTE 15:00 horas**: Pontigas, Barral, Malde, Magoira, Vilas, Corredoira, Chimparra, Lamelas, Areosa, Trasmonte.

A organización está supeditada ao convenio asinado entre a Consellería de Cultura e Educación e as empresas de transporte.

A folia de ruta é o documento oficial onde quedan rexistradas as paradas autorizadas para cada bus e actualízase cada ano coas peticións de paradas en ruta, de variante ou de ramal, que poidan facer os usuarios do transporte, no prazo destinado para elo, que soe coincidir no mes de xullo do curso rematado.

O servizo de transporte dispón dunha aplicación informática chamada “xestión do transporte escolar” onde deben ser rexistrados todo o alumnado usuario do transporte.

NORMAS

Durante as viaxes no transporte escolar

- O alumnado transportado deberá agardar polo autobús nas paradas sen andar cruzando a estrada, nin pelexarse.
- A subida aos autobuses realizarase sen empurrar, cando os coches estean parados e dando preferencia ós máis pequenos, que deben ter tamén preferencia dentro do autobús.
- Todos os alumnos e alumnas deberán ir sentados ao longo do traxecto, e levantarse só no momento en que o vehículo chegue á súa parada e non estea aínda en marcha.

- En todo momento obedecerán as indicacións do condutor e das acompañantes, sen discutir e actuando con educación; de non estar de acordo coas súas decisións, acataranas no momento e poderán expor logo as súas queixas ante a Dirección do Centro
- Baixo ningún concepto se poderán manter discusións ou pelexas no interior do autobús, polo perigo que isto suporía para a seguridade de todo o alumnado transportado.
- Deberá colaborarse na conservación da limpeza dentro dos autobuses, nos que non se consumirán alimentos.
- Os asentos e material dos autobuses deben respectarse como cousa propia. Os danos causados dentro dos autobuses de forma intencionada deberán ser abonados ao igual que se fai co material do Centro.

Chegadas e saídas do transporte escolar

- Ningún autobús abrirá as portas ata que estean estacionados.
- O alumnado transportado dirixirase directamente ao patio cuberto, sen correr, para acceder as filas cando indiquen os mestres de garda de transporte.
- Cando toque a sirena á hora da saída, o alumnado dirixirase directamente aos autobuses sen perda de tempo pero sen correr, seguindo as indicacións das acompañantes sobre os asentos a ocupar.

| <u>Sancións e faltas no transporte escolar</u> | |
|--|---|
| FALTAS LEVES | SANCIÓNS AS FALTAS LEVES |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Calquera actitude negativa leve como berrar, molestar, correr ao subir ao bus, etc... ✓ Comer dentro do autobús. ✓ Levantarse do seu sitio antes de que o bus pare. ✓ Faltas de respecto de carácter leve. ✓ Calquera outra conduta negativa de carácter leve. | <ul style="list-style-type: none"> o Amoestación verbal por parte do condutor ou do persoal acompañante. o Comunicación por escrito á Dirección do centro para amoestar verbalmente ao alumno/a. o Comunicación verbal ou por escrito as familias. |
| FALTAS GRAVES | SANCIÓNS AS FALTAS GRAVES |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acumulación de 3 faltas leves. ✓ Faltas de respecto de carácter grave. ✓ Provocar un dano no bus. | <ul style="list-style-type: none"> o Comunicación por escrito as familias. o Perda do dereito ao transporte escolar ata 5 días. |

| ✓ Calquera outra conduta negativa de carácter grave. | |
|--|---|
| FALTAS MOI GRAVES | SANCIÓNS A FALTAS MOI GRAVES |
| ✓ Acumulación de 3 faltas graves. | o Comunicación por escrito as familias. |
| ✓ Calquera outra conduta que se considere moi grave. | o Perda do dereito ao transporte escolar entre 5 días a un mes. |
| | o Perda do dereito a usar o transporte escolar. |

3.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Considéranse **actividades complementarias** as organizadas polo centro durante o horario lectivo, que formando parte das programacións didácticas, teñen un carácter diferenciado das propiamente lectivas polo momento, espazos ou recursos que utilizan.

Considéranse **actividades extraescolares** as encamiñadas a potenciar a apertura do centro ao seu entorno e a procurar a formación integral do alumnado en aspectos referidos á ampliación do seu horizonte cultural, a preparación para a súa inserción na sociedade, o uso do tempo libre. A participación será voluntaria.

Criterios xerais de organización.

Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares en colaboración cos ciclos e persoas responsables das actividades, promover, coordinar e organizar un Programa Anual de Actividades Complementarias e Extraescolares do curso, aparecendo estas reflectidas na Programación Xeral Anual, que se presentará ao Consello Escolar para a súa aprobación.

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

A organización das saídas rexerase polas seguintes normas:

- Preferentemente os titores acompañarán aos alumnos.
- Os mestres acompañantes serán preferiblemente mestres que coñezan ao grupo de alumnos, que teñan clase con eles ese día ou cuxa ausencia cause un menor prexuízo ao resto do alumnado.

- En Educación Infantil haberá un profesor acompañante, ademais do titor, por cada grupo.
- En Educación Primaria haberá un mestre por cada unidade e tantos apoios como se consideren en función da idade e características do grupo.
- Se a actividade complementaria ou extraescolar está programada e aprobada, todas as clases do ciclo ou nivel implicados deberán realizala.

3.4. INSTALACIÓNS E MATERIAIS DO CENTRO

Conservación e seguridade das instalacións

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

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

Organización xeral de espazos

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

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

Uso das instalacións do centro

Normas de uso da sala de fotocopiadoras e multcopistas:

- ✓ As copias son só para o uso do centro. Non se poden facer copias de uso persoal.
- ✓ Sempre que se atasque ou non funcione correctamente unha fotocopiadora, débese avisar para que se arranxe e non deteriorar a máquina.
- ✓ Para facer copias a cor, débese avisar a un membro do equipo directivo para introducir a contrasinal.

Normas de uso da aula de informática e aulas de audiovisuais ou de PDI:

- ✓ O alumnado deberá ir acompañado á aula de informática ou audiovisuais.
- ✓ Cada profesor que use a aula cos seus alumnos será responsable de deixar a aula ordenada.



- ✓ Débense apagar os ordenadores e monitores cando sexan as últimas horas de clase e xa non se van a utilizar mais.
- ✓ Apagar sempre o proxector para non gastar as lámpadas.
- ✓ Os ordenadores da aula de informática están conxelados polo que non se pode facer ningún cambio nos mesmos.
- ✓ De xurdir algún problema cos ordenadores cubrir a incidencia no libro de incidencias ou avisar ao coordinador TIC.
- ✓ Terán preferencia para usar a aula os mestres que se apunten no horario da porta que se colocará de xeito mensual.
- ✓ Terán preferencia as actividades programadas dende o grupo das TICS.

Normas de uso do material de Educación Física:

- ✓ Os mestres de Educación Física deben ter ben organizado, controlado e inventariado, todo o material nos seus almacéns.
- ✓ Anualmente, farán unha actualización do material, eliminando os materiais en mal estado, e facendo unha proposta para adquirir novos materiais.
- ✓ As portas dos almacéns quedarán pechadas unha vez remate o período lectivo.
- ✓ Nos recreos non se pode coller material de educación física, salvo por organización de actividades relacionadas coa educación física baixo a supervisión dos mestres especialistas.
- ✓ Nos días de mala climatoloxía, débese deixar recollido o ximnasio para o recreo.

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

A utilización das instalacións por parte das asociacións de pais de alumnos, asociacións de antigos alumnos e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, só require a solicitude previa ao director do centro, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no



marco das directrices fixadas polo consello escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.

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

3.5. BIBLIOTECA

- **Organización**

A xefatura de estudos, aproveitando as marxes horarias do cadro do profesorado, preverá as necesidades da BE á hora de elaborar os seus horarios.

A utilización da biblioteca escolar concirne a todo o profesorado, polo que se manterá aberta durante todo o horario lectivo, tendendo a ser atendida por membros do Equipo o maior tempo posible. Durante o horario lectivo o préstamo voluntario de fondos realizarase de forma informatizada no tempo de lecer, empregando os carnés de usuarios. En horario extraescolar permanecerá aberta a toda a comunidade educativa os luns, mércores, xoves e venres de 16 a 17 h, atendida por profesorado do centro.

O equipo de biblioteca elaborará un plan de adquisición de fondos que acolla as suxestións dos diversos ciclos e establecerá prioridades en función dunha actualización equilibrada, sendo recomendable que o 60% dos materiais sexan de carácter informativo e un 40% de ficción, incluíndo todos os soportes. Os fondos bibliográficos, unha vez rexistrados, poderán estar na biblioteca, nas bibliotecas de aula ou en calquera outro lugar que se considere oportuno, pero sempre localizables.

O equipo xestionará o uso das “mochilas viaxeiras” en colaboración cos mestres/as titores/as dos grupos implicados. Tamén coordinará as actuacións do grupo de alumnado voluntario do terceiro ciclo colaborador da biblioteca escolar durante o tempo de lecer.

- **Instalacións e normas de uso**

O centro conta cun espazo específico destinado á biblioteca escolar, coas mesmas dimensións dun aula ordinaria. Establecerase un calendario de utilización por parte dos grupos-aula, cunha anotación previa que garanta a dispoñibilidade durante o horario lectivo.

No tempo de lecer fixaranse diferentes quendas de acceso á biblioteca, condicionados polas dimensións da mesma. Durante este período o alumnado poderá facer uso das instalacións e os seus fondos, así como realizar o préstamo daqueles fondos dispoñibles a tal fin.

O profesorado, alumnado e os grupos-clase disporán de carnés de usuarios para poder realizar o préstamo individualizado (un exemplar) ou a nivel de aula (ata un máximo de 25 exemplares).

As normas de uso da biblioteca escolar son as mesmas que rexen no resto do centro. Ademais, elaboráronse normas específicas en colaboración co alumnado voluntario:

- “Pasalo ben”
- “Procurar estar en silencio, sempre que sexa necesario”
- “Coidar o material”
- “Manter as cousas ordenadas”
- “Comer antes de entrar”
- “Portarse ben cos compañeiros”
- “Se tes que tirar algo á papeleira, por favor, recicla”
- “Se tes dúbidas consulta aos voluntarios”
- “Usar o marcador cando veñas ler”

• **Orzamento**

Establecerase unha partida específica para o mantemento da biblioteca escolar dentro dos orzamentos xerais do centro (entre un 5% e un 10% do orzamento do centro). A este orzamento ordinario sumaranse as dotacións extraordinarias que poidan recibirse desde a administración educativa para o mantemento da colección ou mellora dos equipamentos básicos.

3.6. EDIXGAL

No centro hai 6 aulas preparadas para o proxecto Edixgal, que están destinadas a 5º e 6º de educación primaria. No caso de que algún curso escolar coincida que non se ocupen as seis aulas, o equipo directivo decidirá como se ocupará esa aula en función das necesidades do centro. As aulas EDIXGAL están equipadas con:

- 1 portátil do mestre.
- Unha pizarra dixital interactiva. (PDI).
- Un vídeo proxector de corto alcance.
- Un carro de carga.
- Ordenadores dos alumnos.
- Un punto wiffi

| <u>Organización das clases en EDIXGAL</u> | |
|--|--|
| Coordinador | <ul style="list-style-type: none"> - Ao inicio das clases, o coordinador Abalar, reunirse cos mestres de 5º e 6º para falar das normas e organización para o desenrolo do curso. |
| Titores | <ul style="list-style-type: none"> - Os titores establecerán un sistema de encargados para repartir e recoller os netbooks dos alumnos na entrada e na saída. Deste xeito, os netbooks estarán a disposición do alumnado todo o período lectivo. - Cada mestre titor terá unhas copias das chaves do carro que deixará no caixón da mesa do mestre para facilitar o traballo dos encargados. - O portátil do mestre debe permanecer conectado e na mesa do profesor para o uso do mesmo por parte do profesorado especialista. - En períodos de vacacións, recollerase o portátil do mestre no caixón do carro de carga. - Prégase que se deixe libre o espazo próximo á pizarra dixital para o uso da mesma por parte de todo o profesorado que imparta clase na aula. - O carro debe permanecer acendido coa luz verde, para cargar os portátiles dos alumnos todos os días. - No caso de que ocorra calquera incidencia, deberase avisar ao coordinador ABALAR para arranxar o problema o máis axiña posible. - Non pulsar a seta vermella do carro, agás que o carro bote fume ou estea queimado, fará que salten os automáticos do carro na parte de atrás do mesmo. - Se as luces do punto wiffi da aula non están acendidas como normalmente, avisar ao coordinador. |

| | |
|---------------|--|
| Especialistas | <ul style="list-style-type: none"> - Os mestres que teñan clase a última hora na aula deberán apagar o portátil do mestre e o vídeo proxector, e velar para que quede todo recollido. |
| Alumnos | <ul style="list-style-type: none"> - Os encargados deben deixar os netbooks conectados no interior do armario de carga todos os días. - Os alumnos/as deberán traer auriculares para facer as actividades nos ordenadores sen molestar a outros compañeiros. - Os alumnos non poderán levar os netbooks para a casa nin para o recreo, tan so poderán saír da aula cando o mestre o autorice para facer algunha actividade docente. |

4. O ALUMNADO

4.1 DEREITOS DO ALUMNADO

O alumnado ten dereito:

- A recibir unha formación que asegure o pleno desenrolo da súa personalidade.
- Ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensinanza.
- Á igualdade de oportunidades que se promoverá mediante:
 - a) A non discriminación por razón de raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
 - b) O establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real de oportunidades.
 - A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
 - A recibir orientación escolar e profesional.
 - A que a súa actividade académica se desenrole nas debidas condicións hixiénicas e de seguridade.
 - A que se respecte a súa liberdade de conciencia e as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas.
 - A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes ou que soportan menosprezo da súa integridade física ou moral ou da súa dignidade.
 - A participar no funcionamento e na vida do centro.

- A reunirse no centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do proxecto educativo do centro, así como para aquelas outras ás que poida atribuírse unha finalidade educativa ou formativa.
- A percibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico ou sociocultural.

4.2 DEBERES DO ALUMNADO

O estudo constitúe un deber básico do alumnado, concretándose nas seguintes obrigacións:

- a) Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenrolo dos plans de estudo.
- b) Cumprir e respectar os horarios das actividades do centro.
- c) Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e comportamento, así como mostrarlle o debido respecto e consideración.
- d) Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros.
- e) Respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de tódolos membros da comunidade educativa.
- f) A non discriminación de ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- g) Respectar o proxecto educativo e o carácter propio do centro.
- h) Coidar e empregar axeitadamente os bens mobles e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
- i) Participar na vida e funcionamento do centro.

4.3 CRITERIOS DE AGRUPAMENTO DO ALUMNADO

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

Sempre que a dispoñibilidade horaria do profesorado e maila organización do centro o permitan, os grupos poderanse desdobrar para a realización de determinadas actividades.

De maneira especial prestarase atención á flexibilidade que permita a aplicación de adaptacións curriculares ou á atención de alumnado que teña necesidades específicas de apoio educativo, como minusvalías, dificultades de aprendizaxe, alumnos con sobre dotación intelectual, etc...

Aqueles alumnos que repitan curso distribuiranse equitativamente nos distintos grupos de nivel. O equipo de ciclo ou de nivel (LOMCE) xunto coa xefatura de estudos e o Departamento de Orientación poderán excepcionalmente, tomar unha decisión de agrupamento diferente en función das características do grupo e do alumno/a.

Os alumnos novos incorporaranse ao grupo de nivel con menor número de alumnado.

No caso de igualdade entre grupos, o alumno novo incorporarase ao nivel seguindo esta orde: A-B-C.

Non se terá en conta a efectos de agrupamento a optativa de valores ou relixión. Seguindo a Orde do 22 de xullo de 1997 o prazo para cambiarse de valores a relixión ou de relixión a valores remata o 15 de setembro.

Á hora de facer grupos de alumnado dun mesmo nivel o criterio a seguir serán os que se detallan a continuación.

CRITERIOS PARA ESTABLECER OS AGRUPAMENTOS DO ALUMNADO A PARTIR DO CURSO DE 4º DE ED.INFANTIL 2018-19 OU NOVOS AGRUPAMENTOS

Os criterios xerais que deseñamos nos agrupamentos do noso alumnado van en consonancia coas nosas liñas de actuación pedagóxica, co obxectivo de favorecer grupos heteroxéneos polas súas características, contribuíndo á mellora académica e da convivencia.

Os agrupamentos levaranse a cabo polo equipo directivo en coordinación co departamento de orientación e os/as titores/as dos respectivos niveis se procede.

Alumnado de nova incorporación 3 anos

División do alumnado por grupos atendendo aos seguintes criterios pedagóxicos:

- Igual número de nenos e nenas con dificultades de aprendizaxe (incluídos problemas de linguaxe) en ambos grupos, ou previsión delas.
- División equitativa do alumnado por datas de nacemento de xeito que haxa en todos os grupos o mesmo número de alumnado nados en cada un dos catro trimestres do ano. Procurarase igual distribución por meses.
- No caso de que haxa alumnado inmigrante con descoñecemento do idioma asignarase por igual a ambos grupos. No caso de que o número sexa impar asignarase ao grupo con menor número de dificultades de aprendizaxe.
- Igualdade de xénero por sorteo.
- No caso de irmáns ou xemelgos acordarase coa familia.

Ao longo dos seguintes cursos da etapa de Educación Infantil, calquera cambio de alumnado nos agrupamentos será a modo individual. Levaranse a cabo as seguintes actuacións:

- Estudo por parte do profesorado titor, Departamento de Orientación e Equipo Directivo.
- Información á familia do alumno ou alumna.
- Información ao Claustro e ao Consello Escolar.

Agrupamentos na Etapa de Primaria a partir da promoción 4º Educación Infantil 2018/19 ou novos agrupamentos por desdobre de aulas

Para novos agrupamentos e a partir da promoción 2018/19 de 4º de Educación Infantil, ao finalizar a etapa de Infantil, 2º e 4º nivel de Educación Primaria, revisarase a asignación do alumnado a cada un dos grupos tendo en conta as seguintes pautas de actuación: (aínda que se podería considerar a opción de modificar a asignación de alumnado aos grupos noutras promocións atendendo a razóns de socialización, pedagóxicas, etc.)

- Revisión ao final do curso académico por parte dos titores de cada nivel implicado (5 anos, 2º e 4º de Ed. Primaria) dos expedientes e da competencia curricular do alumnado de final de ciclo.

- Convocatoria pola Xefatura de Estudos dos Equipos Docentes dos grupos que finalizan ciclo para o estudo común das características deste alumnado, co fin de establecer unha nova proposta de agrupamento do alumnado.
- Reunión do Equipo Directivo cos titores de fin de ciclo ou etapa e o orientador/a, para a confección dos grupos tras a finalización do período lectivo e antes do inicio do curso académico
- Redistribución do alumnado por grupos atendendo aos seguintes criterios pedagóxicos:
 - Igual número de nenos/as con dificultades de aprendizaxe en ambos grupos ou previsión das mesmas.
 - División equitativa do alumnado por competencia curricular, existindo en ambos grupos alumnado con maior competencia curricular e alumnado con menor competencia curricular.
 - División equitativa do alumnado que presenta problemas condutuais que interfiran no normal desenvolvemento das clases, acreditados nos informes de avaliación dos titores.
 - No caso de que haxa alumnado inmigrante con problemas no idioma, asignarase por igual nos grupos, ou no grupo con menor número de dificultades de aprendizaxe.
 - Reparto equitativo de alumnos/as das clases antigas.
 - Igual número de nenos e nenas en ambos grupos por sorteo.

Alumnado de novo ingreso durante a escolaridade

Cando se incorpore alumnado novo, teranse en conta os seguintes criterios para a asignación do grupo:

- Asignarase ao grupo que teña menor número de alumnos/as
- No caso de igualdade entre grupos, asignarase ao grupo A
- Outros casos serán tratados especificamente.

A elección destes criterios pedagóxicos fundaméntanse en:

- Equidade dos grupos.
- A reestruturación dos grupos ao finalizar o primeiro ciclo de primaria permitirá corrixir posibles desigualdades que foran acontecendo ao longo da educación Infantil e o primeiro ciclo de Primaria.
- A igualdade entre ambos sexos, de xeito que todos os grupos estean equilibrados.
- A división equitativa do alumnado con necesidades permitirá aos titores poder adicar mellor atención a este tipo de alumnado.
- As diferenzas de desenvolvemento motivadas polo nacemento a principio ou final de ano vense compensadas, enriquecéndose as relacións e interaccións do alumnado.
- A división equitativa do alumnado por competencia curricular permitirá homoxeneizar os grupos, traballando actitudes de colaboración, interese, esforzo persoal e a través do traballo cooperativo, diminuíndo as posibles diferenzas curriculares que haxa en cada un dos grupos.
- A división equitativa do alumnado que presenta problemas condutuais que interfiran no normal desenvolvemento das clases posibilitará que se poidan adquirir hábitos de convivencia democrática e de respecto e que se poida traballar con eles de forma máis específica co obxectivo de eliminar ou reconducir este tipo de condutas.
- A nova configuración dos grupos facilita a adaptación a outros compañeiros, favorecendo o coñecemento entre eles, preparándoos para futuros cambios nun medio en continua transformación.
- As familias ven modificados os seus hábitos titoriais e de relación respecto a un mesmo grupo propiciando a súa adaptación e favorecendo os conceptos de igualdade, solidariedade e non discriminación.

4.4 AVALIACIÓN



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

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

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

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

Cada titor coordinará as sesións de avaliación do equipo de mestres que imparte clases ao seu grupo de alumnos. Os acordos dos equipos de avaliación serán tomados de maneira colexiada.

A programación xeral anual concretará, de acordo co establecido pola comisión de coordinación pedagóxica, o calendario de avaliacións (1º, 2º e 3º) do curso académico. Para definir ditas datas se terá en conta o contido na correspondente Orde pola que a administración educativa autonómica aproba o calendario escolar para o curso escolar, nos centros docentes sostidos con fondos públicos

A reunión avaliadora das xuntas de avaliación é un acto docente de obrigado cumprimento. Por esta razón a dirección do centro, con carácter xenérico, non concederá permisos nos días en que se celebren sesións de avaliación.

Nas sesión de avaliación haberá como mínimo un membro do equipo directivo que levantará acta da asistencia, e un membro do departamento de orientación.

Procedemento:

A informatización das cualificacións no programa XADEWEB corresponde ao profesorado de cada materia. Con carácter xeral, introducíranse as cualificacións no programa XADEWEB antes da sesión de avaliación ou no seu caso, con marxe suficiente de días para que a administrativa imprima os boletíns.

As sesións de avaliación será dirixida pola persoa titora do grupo. Constarán de dúas partes, unha inicial de discusión sobre o grupo, e outra na que se analizará individualmente cada alumno, información da que tomará nota o titor/a para poder informar ás familias.

Así mesmo para o alumnado con máis de dúas materias suspensas, analizaranse as posibles causas e sinalaranse as medidas a levar a cabo, que serán recollidas pola persoa titora do alumando nunha acta complementaria segundo o modelo establecido polo centro e que se arquivará na xefatura de estudos.

Finalizada a sesión de avaliación a Xefatura de Estudos imprimirá as actas correspondentes a cada grupo, que, coa maior celeridade posible, serán asinadas polos integrantes da xunta de avaliación.

Rematadas todas as sesións de avaliación a secretaría elaborará os boletíns de cualificacións e os deixará a disposición dos titores/as.

Informe inicial e final individualizado

Será competencia do titor/a do alumnado a redacción en XADEWEB do informe inicial e final individualizado do alumnado.

Entrega de notas

Con carácter xeral as notas publicaranse por Abalarmóbil salvo petición expresa da familia interesada para recibir o boletín impreso.

Procedemento de reclamación das cualificacións

Segundo a orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación:

- Os procedementos e criterios xerais de avaliación, promoción e titulación establecidos pola comisión de coordinación pedagóxica e o equipo docente nas



programacións didácticas, estarán públicas na web co centro a principio de curso.

- A persoa titora e o profesorado das distintas materias manterán unha comunicación fluída, no relativo ao proceso de aprendizaxe, co alumnado, proxenitores ou representante legal, os cales poderán solicitar aclaracións ao profesorado e á persoa titora acerca das informacións sobre o proceso de aprendizaxe, procedementos de revisión de cualificacións e decisións sobre promoción e titulación.
- No proceso de revisión da cualificación final obtida nunha área, os membros do equipo docente contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno/a co establecido na programación didáctica, con especial referencia aos seguintes aspectos, que deberán recollerse no informe:
 - Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado cos recollidos na programación didáctica.
 - Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
 - Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da materia.
 - A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

Dito informe será entregado á xefatura de estudos, quen comunicará a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada por escrito como máximo no día lectivo seguinte á familia.

Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos desde a finalización do período de solicitude de revisión. A dirección do centro comunicará por escrito á familia a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.

No caso de que persista o desacordo coa cualificación final de curso, as persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán presentar por escrito á dirección do centro, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente de Cultura, Educación e Universidade. A dirección do centro remitirá o expediente á xefatura territorial no prazo de tres días hábiles.

PROMOCIÓN

- 1º-3º-5º: promoción automática
- 2º-4º-6º: o equipo docente do grupo, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de xeito colexiado, tendo en conta os criterios de promoción e tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor.

O alumnado que acade a promoción de curso con algunha área con cualificación negativa recibirá os apoios necesarios para recuperar as aprendizaxes que non alcanzara o curso anterior.

CRITERIOS DE PROMOCIÓN

O alumnado non acada a promoción cando tras aplicar as medidas ordinarias suficientes, adecuadas e personalizadas para atender o desfasamento curricular ou as dificultades de aprendizaxe da alumna ou do alumno, o equipo docente considera que a permanencia un ano máis no mesmo curso é a medida máis adecuada para favorecer o seu desenvolvemento.

Na toma de decisión terase en consideración:

- a repercusión que a permanencia un ano máis no mesmo curso poida ter na súa autoestima

- o desenvolvemento socioafectivo, tendo en conta as relacións cos compañeiros/as do seu grupo-clase de referencia
- o desfasamento curricular e/ou as dificultades de aprendizaxe atenderanse mellor coa non promoción

4.5 TRAMITACIÓN DE RECLAMACIÓNS CONTRA AS CUALIFICACIÓNS.

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

As familias que non estean de acordo coa cualificación asignada ao seu fillo/a ao final dun ciclo poderán presentar no prazo de cinco días dende que se envían os boletíns, unha reclamación por escrito ante o director na que explique as razóns nas que fundamenta a súa solicitude.

A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo xefe de estudos e integrada polo coordinador do ciclo e algún dos membros do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión, comunicada de inmediato ao reclamante, informando ao mesmo tempo do dereito que o asiste de interpoñer recurso contra ela, no prazo de dez días, ante o Xefe territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria poñendo fin a súa resolución á vía administrativa.

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

4.6 ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO

A consellería de Educación emitiu en xaneiro do 2014 un **protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar** en Galicia, que contribúa a garantir a asistencia aos centros educativos da totalidade do alumnado en idade de escolarización obrigatoria,

coa finalidade de afondar nas medidas preventivas, unificar conceptos e regular e facilitar o procedemento de control e comunicación ás familias da asistencia a clase do alumnado e, no seu caso, guiar o procedemento do expediente de absentismo, de xeito que se favoreza a mellora da calidade educativa e os índices de éxito escolar.

O **absentismo** é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do **dez por cento (10%)** do horario lectivo mensual. Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno ou dunha alumna nunha sesión completa de clase. **As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo.**

Con carácter xeral, en base ao protocolo da Consellería, teñen a consideración de **xustificables as seguintes faltas de asistencia** a clase do alumnado:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

Ademais, serán xustificadas polo centro as faltas de asistencia a clase en casos puntuais e xustificados, de vacacións ou viaxes familiares.

As faltas de puntualidade serán contabilizadas como faltas de asistencia. Enténdese como falta de puntualidade, cando un alumno/a entra no centro pola porta de secretaría unha vez pechado o portalón principal sen xustificación documental.

As familias destes alumnos serán amoestadas verbalmente. A partir da 3º falta de puntualidade, no caso de volver a repetirse, o alumno non poderá entrar ata o cambio de clase, sendo o pai/nai/titor legal o responsable do alumno nese espazo de tempo. Se continúan as faltas de puntualidade procederáse á apertura dun expediente de absentismo escolar.

O **control da asistencia** a clase do alumnado deberá realizarse diariamente por parte do profesorado titor, quen rexistrará as posibles ausencias no **libro do docente** que será

entregado a principio de curso pola xefatura de estudos. Estas ausencias serán introducidas na aplicación informática de xestión académica (XADE), **de xeito mensual**. Os primeiros días do mes, introduciremos as faltas do mes anterior no XADE.

A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase ante o profesorado titor e por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, acompañando, segundo proceda:

1. Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
2. Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.
3. Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar, **o profesorado titor convocará a nai, o pai** ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión utilizando o ANEXO I do protocolo, coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corrixila, **evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo**. Desa reunión levantará acta o profesorado titor utilizando ANEXO II.

Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de **faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes** propondrá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

Unha vez activado o protocolo de absentismo e o expediente, seguiranse os pasos que marca dito protocolo.

As persoas que teñan acceso a esa información están suxeitas ao deber de sixelo e **confidencialidade**.

4.7 ACOSO ESCOLAR

A Consellería publicou un protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e cyberacoso en maio do 2013.

No caso de haber unha denuncia formal no centro por parte dun mestre, familia ou outra persoa denunciante en relación a unha presunta situación de acoso escolar, iniciaríase o protocolo marcado pola Consellería.

4.8 PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES

Ante un accidente actuaremos do seguinte xeito:

- **Accidente “moi grave”** (cando non se pode mover o accidentado)

AVISO INMEDIATO AOS SERVIZOS DE EMERXENCIA (112/061) E Á FAMILIA.

No caso de non ter móbil, avisar a un mestre próximo para facer a chamada, xa que, preferentemente, non deixaremos ao alumno solo. Unha vez que se chame ao 061, chamarase á familia do accidentado.

- **Accidente “grave”** (o traslado do accidentado non reviste gravidade)

AVISO INMEDIATO Á FAMILIA PARA QUE TOME AS MEDIDAS OPORTUNAS.

- **Accidente “leve”** (non reviste gravidade)

AVISO Á FAMILIA. ESPERAR A CHEGADA DO FAMILIAR.

- **Pequenas lesións**

ATENCIÓN NO PROPIO CENTRO POLO PERSOAL DOCENTE.

AVISO Á FAMILIA, SE PROCEDE.

Nos casos que o traslado do accidentado non revista gravidade, un mestre responsable levará ao neno ou nena a secretaría para esperar a chegada do familiar.

No centro, non se administrará ningunha sustancia, crema, medicamento, etc... unicamente se procederá a lavar a ferida con auga e tapala.

Por norma xeral, **os mestres non administrarán medicamentos ao alumnado**. Se un mestre ou mestra, voluntariamente, se presta a facer esta función, deberá solicitar previamente por escrito unha autorización á familia do alumno/a afectado.

4.9 PROTOCOLO ALERXIAS

No centro temos un número importante de nenos/as con distintos tipos de ALERXIAS.

Os pais/nais de nenos con este tipo de problemas deben comunicar ao centro esta problemática antes de comezar o curso, para que así se poida seguir o protocolo establecido sobre alerxias e anotálos no programa de ALERTA ESCOLAR.

Así mesmo, achegarán ao centro a solución inxectable de adrenalina necesaria para tratar a posible crise, xunto co informe médico e as autorizacións para poder administrar tal medicación.

Existen en diversas dependencias do centro, así como nas aulas onde están escolarizados estes alumnos/as caixas de primeiros auxilios co medicamento a administrar. Os pais/nais deben revisar a caducidade deste medicamento para repoñelo en caso necesario.

Aspectos organizativos para a prevención co alumnado alérxico:

- En Educación Infantil as merendas faranse na aula.
- En Educación primaria as merendas faranse na aula ou nun espazo do patio exclusivo para tal fin.
- Non se poderá merendar polos corredores, ou se merenda nas aulas o unas zonas para tal fin. Cando o mestre está de garda de recreo ou teñen cun especialista na terceira sesión, ou ben se merenda con tempo suficiente para rematar e saír ao recreo ou ben se leva xa a merenda para a zona das merendas, pero nunca se fará a merenda polos corredores.
- Os mestres recibirán formación para administrar a solución inxectable de adrenalina en caso que fose necesario.
- Haberá carteis informativos dos alumnos e alumnas alérxicos en distintas dependencias do centro e tamén nas aulas afectadas.
- Haberá adrenalina nas dependencias que se consideren a principio de curso en relación aos nenos e nenas alérxicos matriculados.
- Todos os anos faremos unha reunión coas familias a principio para a organización e outra a final de curso de valoración e avaliación das medidas acordadas.
- Nos expedientes dos nenos e nenas escolarizados alérxicos, haberá un modelo co protocolo a seguir, cos datos do alumno/a, e autorización da familia e médico para administrar a adrenalina autoinxectábel.



Protocolo

En contadas ocasións, se a sensibilidade a un alérxeno é extrema, un neno/a pode presentar unha **reacción anafiláctica** (ou shock anafiláctico). Trátase dunha **reacción moi intensa e repentina** que afecta a pel e aos sistemas respiratorio, dixestivo e cardiovascular. Estes síntomas poden estar ocasionados por calquera tipo de alérxeno, dende determinados alimentos ata o veneno de certos insectos, e sempre requiren de **atención médica inmediata**. Os síntomas máis comúns son:

1. Proído na boca, leve erupción arredor da boca ou beizos, boca inchada.
2. Urticaria, ronchas, erupción, proído ou inchazón de extremidades ou outra zona do corpo.
3. Náuseas, dores abdominais, diarreas, vómitos.
4. Proído de ollos, ollos vermellos, lacrimo, proído nasal, esbirros de repetición, moqueo abundante.
5. Gorxa pechada, ronquido, tose repetitiva, lingua/pálpebras/orellas/beizos inchados.
6. Respiración entrecortada, tose repetitiva, tose seca, esgotamento, beizos ou pel azulada.
7. Pulso débil, presión arterial baixa, esvaecemento, palidez, beizos ou pel azulada.

No caso de que un mestre ou mestra detecte algún destes síntomas ou outro, relacionados cunha posible reacción anafiláctica, seguirá os seguintes pasos:

- 1) **Ante situacións rapidamente progresivas, aínda que os síntomas presentes no parezan graves (síntomas 1,2,3,4) é recomendable inxectar a adrenalina precozmente para evitar a progresión a unha reacción grave (síntomas 5,6). No resto de síntomas (5,6,7) débese aplicar a adrenalina autoinxectábel.**
- 2) **Os nenos e nenas que presenten os síntomas (7) con afectación cardiovascular, é conveniente mantelos boca arriba cos pés en alto.**
- 3) **Logo da administración da adrenalina, SEMPRE, se debe levar ao neno/a ao centro médico. Polo tanto o mestre responsable nese momento, unha vez administre a adrenalina, acompañará ao alumno/a a secretaría para avisar**

a familia e preferentemente, un membro do equipo directivo acompañará ao neno/a ao centro de saúde.

De conformidade co artigo 195 do código penal establécese “*como delito o incumplimento da obriga de todas as persoas de socorrer a unha persoa que se atope desamparada e en perigo manifesto e grave, cando puidera facelo sen risco propio nin de terceiros*”

4.10 PROTOCOLO EN CASOS DE PEDICULOSE (PIOLLOS)

Nos supostos que se detecten casos de pediculose (piollos) entre o alumnado, o mestre avisará a algún membro do equipo directivo para enviar a circular específica ás familias do alumnado do centro. Se os casos de pediculose son moi reincidentes no mesmo alumno/a, a circular enviarase unicamente a familia afectada e tratará a prevención e recomendacións sobre a pediculose. No caso de que o problema non se solucione, o alumno ou alumna non poderá asistir a escola ata que se tomen as medidas hixiénicas oportunas.

5. PROFESORADO

O profesorado do CEIP Nicolás del Río rexerese polo Estatuto Básico do Empregado Público (Lei 7/2007) B.O.E. 13/04/2007.

5.1. DEREITOS DO PROFESORADO

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.

- d) 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.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

5.2. DEBERES DO PROFESORADO

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixiendo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio educativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- e) 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.

5.3 FUNCÍONS DO PROFESORADO

1. As funcións do profesorado son, entre outras, as seguintes:



- a) A programación e o ensino das areas, materias e módulos que teñan encomendados.
 - b) A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensino.
 - c) A titoría dos alumnos, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
 - d) A orientación educativa, académica e profesional dos alumnos, en colaboración, de ser o caso, cos servizos ou departamentos especializados.
 - e) A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
 - f) A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fora do recinto educativo, programadas polos centros.
 - g) A contribución a que as actividades do centro se leven a cabo nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos os valores da cidadanía democrática.
 - h) A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación neste.
 - i) A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
 - j) A participación na actividade xeral do centro.
 - k) A participación nos plans de avaliación que determinen as administracións educativas ou os propios centros.
 - l) A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensino correspondente.
2. Os profesores realizarán as funcións expresadas no punto anterior baixo o principio de colaboración e traballo en equipo.

5.4 CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.



2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

3. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

5.5 ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL DO PROFESORADO DO CENTRO

A referencia para facer a adscripción do profesorado é a ORDE de 28 de xuño do 2010

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

- A proposta da xefatura de estudos construírase sobre as premisas seguintes:

- 1) Correcto funcionamento do proxecto Abalar, das seccións bilingües e das áreas que se impartan en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos ou que se establezan.

- 2) Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.

- 3) Rendibilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do colexio.

- 4) Consensualizar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

- 1.3. Os grupos nos que se estea a desenvolver o proxecto Abalar, as seccións bilingües e os que se impartan en lingua estranxeira en aplicación do establecido no Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, serán asignados ao persoal docente do corpo de mestres que fose formado especificamente pola Administración educativa ou estea en posesión de titulación, experiencia ou formación adecuada. A prioridade na elección límitase aos grupos mencionados neste parágrafo e cando existan varias persoas que reúnan os requisitos seguirase a orde de prioridade establecida nos puntos e epígrafes seguintes.

- 1.4. Nos restantes grupos, no caso de non acadar o consenso do profesorado, a xefatura de estudos fará a proposta sobre os seguintes criterios:

1. Respetar, en todo caso, o posto e traballo e/ou a especialidade que cada persoal docente do corpo de mestres teña asignado pola súa adscrición ao centro.

2. Respetar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor durante todo o ciclo, incluíndo, o 2º ciclo da educación infantil.

3. Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que nun centro haxa varios mestres ou mestras aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:

- a) Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.

- b) Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.

- c) Promoción de ingreso máis antiga.

- d) Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.

No CEIP Nicolás del Río, en base a unha decisión tomada en Claustro o día 1 de setembro de 2014, os mestres de Educación Infantil e Primaria unha vez elixido o nivel, sortearán os grupos entre os profesores adscritos a ese nivel.

- 1.5. Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, ademais das previstas no punto 1.3, a dirección disporá a asignación do persoal docente afectado a outro ciclo, curso, área ou actividade docente, oído o persoal interesado e o claustro, e coa conformidade da inspección educativa.



- 1.6. Os centros realizarán os axustes horarios necesarios e terán en conta a estrutura física do centro para facilitar a sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado. Cando as instalacións do centro o permitan, pode terse en conta a posibilidade de que as especialidades se impartan nunha dependencia determinada.

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

- 1.8. A aprobación provisional dos horarios do persoal docente corresponde á dirección do centro.

O persoal interesado poderá reclamar ante a Inspección de educación no prazo de dez días naturais.

A aprobación definitiva corresponde á Inspección de Educación.

A Inspección educativa resolverá no prazo de 20 días a partir da recepción dos horarios e, se é o caso, propondrá á xefatura territorial a adopción das medidas oportunas. Contra a resolución da Inspección educativa, o persoal docente do corpo de mestres poderá interpor recurso de alzada diante da xefatura territorial correspondente no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da adscrición. A resolución da xefatura territorial porá fin á vía administrativa. A interposición do recurso non paralizará a execución da resolución impugnada. Cando sexa posible, no mes de xuño, farase unha adscrición provisional. De tal xeito que o profesorado poida preparar con antelación o material, programación e actividades do nivel no que levará a cabo a súa actividade docente no curso seguinte.

5.6 COMPLEMENTO POR FUNCIÓN TITORIAL E OUTRAS FUNCIÓNS DOCENTES

Terá dereito a este complemento o profesorado que:

a) Sexa titor.

b) Os que non sendo titores teñan 21 horas lectivas, considerando as gardas como tales.

Considéranse a estes efectos horas lectivas as reducións establecidas para o desempeño dos órganos unipersoais de goberno, xefatura de departamento, coordinación de ciclo e coordinación do equipo de dinamización lingüística.

c) O profesorado que complete o seu horario lectivo con algunha das seguintes actividades:

- reforzo educativo
- atención á diversidade
- desdobramentos en áreas e materias de lingua galega, lingua castelá, lingua estranxeira ou matemáticas
- atención específica de apoio ao alumnado estranxeiro e minorías étnicas
- apoio á educación infantil

d) profesorado que, dentro do seu horario lectivo ordinario e horas complementarias fixas, colabore nalgunha dinamización.

5.7 ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO PROFESORADO

Ante a imposibilidade por parte dun profesor de asistir a clase, de ser posible, comunicarao á xefatura de estudos con 48 horas de antelación, deixando actividades preparadas para o alumnado. O libro do mestre será a referencia para o profesorado substituto.

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

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

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

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

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

As substitucións serán cubertas polo profesorado de garda. O profesorado deberá comprobar sempre o cadro de gardas a 1ª hora da mañá e revisalo cando o mestre está



de garda. Quen teña garda a 1ª sesión deberá esperar na sala de mestres os dez primeiros minutos para cubrir posibles incidencias, profesores que chegan tarde, que non avisan ou non poden avisar que van faltar.

5.8 ASIGNACIÓN DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS

No inicio de cada curso escolar, haberá unha lista de mestres que se ofrezan voluntarios para autorizar a mestres en prácticas, que poderán mostrar as súas preferencias cando escollan nivel para facer as súas prácticas. Dentro do nivel, os criterios serán os seguintes:

- 1º Se os mestres se poñen de acordo, un deles será o titor do mestre en prácticas.
- 2º Se non hai acordo, o mestre máis antigo no centro dentro dese nivel asumirá esa función.
- 3º Cando un mestre xa foi titor de mestres en prácticas nos últimos cursos, tocaralle a outro.
- 4º A pesar de ter un mestre titor, os mestres en prácticas poderán rotar dentro do nivel.

6. FAMILIAS

6.1.- 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 dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- c) A presentar propostas e queixas razoadas por escrito, para ser tratadas polo Consello Escolar ou por outros órganos de goberno a través dos seus representantes. Os pasos que seguirán para presentar estas propostas ou queixas serán: titor/a – director ou xefe de estudos – consello escolar.
- d) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- e) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

f) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

6.2.- Deberes.

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes deberes:

a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro docente.

b) 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:

1. Presentar no centro a documentación precisa para a escolarización dos seus fillos/as, dentro dos prazos legais establecidos. Poderán solicitar o cambio de relixión á alternativa establecida ou viceversa ata o 30 de xuño anterior ao inicio do curso para o que se solicite, cumprimentando o impreso existente a ese efecto.
2. Informar ao profesorado sobre as posibles deficiencias físicas ou psíquicas do seu fillo/a e adoptar as medidas necesarias para corrixilas.
3. Proporcionarlle ao seu fillo/a o material e recursos necesarios para realizar as tarefas que indique o profesorado.
4. Controlar as actividades escolares dos seus fillos/as, así como distribuír e controlar o seu tempo libre e de ocio, en especial no relativo a lecturas,tarefas, xogos, televisión, etc.
5. Facilitar o cumprimento das obrigas do alumnado respecto ao centro:
puntualidade, orde, aseo, asistencia.
6. Entrevistarse periodicamente cos profesores respectando o horario previsto. Este horario será os martes de 17.00 h a 18.00 h.
7. Atender as comunicacións que lles manden os profesores ou a dirección do centro.
8. Asinar os boletíns de avaliación continua dos seus fillos.
9. Xustificar as faltas de asistencia a clase e os retrasos dos seus fillos/as.
10. Colaborar co profesorado nos problemas de disciplina, participando na labor

educativa exercida sobre os seus fillos/as.

11. Recoller ao seu fillo/a sempre que por algunha razón teñan que abandonar o centro en horario lectivo, deixando cuberto o correspondente xustificante.
 12. Absterse de visitar aos seus fillos/as en horarios de clase ou de recreos. Polo risco que durante os recreos persoas alleas poidan dar aos alumnos/as produtos non desexados, tales como alimentos perigosos, larpeiradas e outros produtos, prohibese a entrega de calquera cousa a través do enreixado do peche do colexio.
 13. Non desautorizar a acción dos profesores diante dos seus fillos/as.
 14. En caso de separación xudicial dos pais, deberán xustificar a quen corresponde a garda e custodia dos fillos/as.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

6.3.- Asociacións de nais e pais de alumnos.

Nas escolas de educación infantil e colexios de educación primaria poderán existir as asociacións de nais e pais de alumnos, de acordo coa lexislación vixente (DOG 22-1-87).

Estas asociacións poderán:

- 1) Elevarlle propostas ao consello escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- 2) Informar ao consello escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
- 3) Informar aos asociados da súa actividade.
- 4) Recibir información, a través dos seus representantes no consello escolar, sobre os temas tratados nel.
- 5) Elaborar informes para o consello escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- 6) Elaborar propostas de modificación das Normas de organización e funcionamento.
- 7) Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.

- 8) Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o consello escolar.
- 9) Recibir un exemplar da programación xeral anual e do proxecto educativo.
- 10) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- 11) Fomentar a colaboración entre tódolos membros da comunidade educativa.
- 12) Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o consello escolar de acordo coa lexislación vixente.

7.- PERSOAL NON DOCENTE

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

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

7.1 CONSERXERÍA

Este servizo é proporcionado polo Concello.

Este deberá prover os medios humanos e materiais para prestar os servizos de conserxería.

Os servizos serán como mínimo os seguintes:

- Coidado e vixilancia do centro obxecto do concurso.
- Abrir e pechar o colexio e portas de patios exteriores.
- Acendido e apagado das luces do centro.
- Acendido e apagado dos aparatos eléctricos.
- Acendido e apagado dos aparatos de frío ou calor.
- Varrido xeral dos exteriores dos centros, que non sexan vías públicas.
- Recollida de follas e outros restos vexetais ou de calquera tipo.
- Mellora continua das áreas axardinadas dos centros.



- Pequenas reparacións nos cristais.
- Pequenas reparacións de fontanería.
- Pequenas reparacións de ferraxería.
- Pequenas reparacións nas fiestras dos centros.
- Pequenas reparacións de persianas.
- Pequenas reparacións de construción.
- Traballos diversos de pintura: aulas, portas, paredes, fiestras, metais, etc.
- Verificación e coidado dos niveis do gasóleo dos aparatos que o requiran.
- Limpezas diversas tanto de exteriores como teitos ou similares.
- Cambio de lámpadas queimadas.
- Mantemento dos aparatos de secado automático nos lavados.
- Mantemento dos aparatos de dosificación de xabón nos lavabos.
- Outros.

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

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

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

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

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

A táboa de frecuencias e unha guía de servizos mínimos.

TÁBOA DE FRECUENCIAS: CONSERXERÍA PERIODICIDADE

Coidado e vixilancia do centro: diaria

Abrir e pechar o colexio, incluíndo o tempo lectivo: diario

Acendido e apagado das luces do centro: diaria
Acendido e apagado dos aparatos eléctricos: diaria
Acendido e apagado dos aparatos de frío ou calor: diaria
Varrido xeral dos exteriores do centro: diaria
Recollida de follas e outros restos vexetais: diaria
Mellora continua das áreas axardinadas do centro: diaria
Verificación e coidado dos niveis do gasóleo: diaria
Pequenas reparacións nos cristais: secundaria
Pequenas reparacións de fontanería: secundaria
Pequenas reparacións de ferraxería: secundaria
Pequenas reparacións nas fiestras dos centros: secundaria
Pequenas reparacións de persianas: secundaria
Pequenas reparacións de construción: secundaria
Traballos diversos de pintura: aulas, portas, paredes,...:secundaria
Limpezas diversas tanto de exteriores como teitos: secundaria
Cambio de lámpadas queimadas: secundaria
Mantemento dos aparatos de secado automático: secundaria
Mantemento dos aparatos de dosificación de xabón: secundaria
Outros: secundaria

7.2 PERSOAL DE LIMPEZA

TÁBOA DE FRECUENCIAS DE LIMPEZA

Varrido húmido e fregado de solos: diario
vestíbulos e corredores: diario
Limpeza e fregado de oficinas: diario
Desempoadado de mobiliario: diario
Limpeza de inodoros, lavabos, espellos, etc
con produtos desinfectantes e ambientadores non cáusticos:diario (inodoros e lavabos
dúas veces ao día)
Limpeza de aulas:diario



- Limpeza de cristais interiores: mensual
- Limpeza de cristais exteriores: semestral
- Limpeza de paredes ata 1,80: bimestral
- Limpeza de teitos (desempoados): trimestral
- Desempoados de persianas: trimestral
- Limpeza a fondo de mobiliario.
- Desempoados en saídas de aire
- Limpeza a fondo de persianas: semestral
- Limpeza a fondo de andeis e arquivos: anual
- Decapado, encerado e abrillantado de solos: segundo necesidade
- Limpeza de portas, zócalos, marcos e ventás.
- Limpeza de puntos de luz pola súa parte exterior: anual

7.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A profesión de auxiliar administrativo está orientada a realizar actividades elementais en centros públicos.

Sen dúbida, son un elemento vital para quere levar a cabo unha boa xestión do centro.

Funcións

As súas funcións principais están relacionadas co traballo de oficina, como poden ser:

- Tramitar correspondencia, a súa entrada e saída.
- Recepción de documentos.
- Atender chamadas telefónicas.
- Atender visitas.
- Arquivo de documentos.
- Cálculos elementais.
- Informar sobre todo o referente ao departamento do que depende.
- Estar ao día da tramitación de expedientes.
- Ter actualizada a axenda, tanto telefónica coma de direccións, e de reunións.
- Posuír coñecemento dos departamentos das Administracións Públicas cos que estea máis relacionada a sección de que dependa.
- Así mesmo, ter coñecemento do manexo de maquinaria de oficina, dende calculadoras

ata fotocopiadoras, pasando por ordenadores persoais e os programas informáticos que levan consigo.

- Completo coñecemento dos idiomas oficiais da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Ampos coñecementos en protocolo institucional e empresarial.

8.- NORMAS DE CONVIVENCIA

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

Ante todo:

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

8.1. NORMAS SOBRE AS ENTRADAS

- Os alumnos deberán chegar ao colexio con puntualidade entre as 8:45 e as 8:55h.
- Entrarase tranquila e directamente a aula sen facer filas.
- Os alumnos que cheguen tarde deberán presentar un xustificante dos pais ou titores que (os acompañen) explicando a causa do retraso.
- Asistir puntualmente ás clases é esencial para un bo funcionamento do centro. Unha vez que se pechen as portas de entrada ao centro, os alumnos/as que cheguen tarde entrarán pola porta de secretaría
- Durante o horario escolar non está permitido que os pais accedan directamente ás aulas. De chegar tarde co seu fillo pasarán por secretaría para cubrir un xustificante.
- O alumnado transportado accederá directamente ao patio cuberto, baixo a vixilancia do profesorado, e non poderá saír del ata a hora de entrada.

8.2. NORMAS DE AULA

- Entrar e saír en orde e silencio.
- Non alborotar e falar en voz baixa.



- Respetar o ambiente de traballo.
- Respetar ao profesor e aos compañeiros.
- Atender ás explicacións do profesor e ás actividades da clase.
- Seguir as indicacións do profesor.
- Traer á clase o material escolar necesario para as materias do día.
- Traballar en silencio, cando sexa necesario.
- Non molestar o traballo dos compañeiros.
- Respetar aquenda.
- Levantar a man para falar.
- Non levantarse sen permiso.
- Manter limpa e ordenada a clase. Empregar a papeleira da aula e evitar que os papeis e calquera outro tipo de desperdicios vaian ao chan.
- Coidar o material da aula.
- Non pintar en mesas, cadeiras ou paredes.
- Non comer na clase (agás a merenda que traen para o recreo cando así o decida o profesor, por mor dos nenos con alerxias.)
- Ir ao servizo só cando sexa preciso; procurar ir no recreo.
- Facer as tarefas encomendadas na clase ou na casa.
- Hábitos de hixiene: lavarse as mans despois de facer actividades plásticas, antes e despois de ir ao baño, antes da merenda, etc.
- Empregar fórmulas de cortesía: saudar ao entrar, despedirnos, pedir as cousas por favor, pedir permiso para entrar na clase se chego con retraso, dar as grazas.
- Asistir ás clases debidamente aseado e coa roupa axeitada.
- Esperar a quenda de palabra
- Non saír ao corredor nos cambios de clase, nin ir aos aseos, esperando dentro da aula con orden a chegada do profesor.
- Non se utilizarán aparellos electrónicos ou teléfonos móbiles durante a xornada escolar, senón forman parte de actividades programadas.
- Non se traerán a clase xoguetes ou obxectos dos que logo non nos fagamos responsables.



- Non traer ao centro obxectos cos que poidan facerse dano a si mesmos ou a os demais.
- De non chegar o mestre a algunha das sesións un dos alumnos avisará a Un membro do equipo directivo.
- Faranse filas á hora de moverse a outra clase para algunha materia ou actividade, procurando non molestar ao moverse polos corredores.

8.3. NORMAS SOBRE OS RECREOS

- Durante o recreo o alumnado non poderá permanecer nas aulas sen a presenza dun profesor que o acompañe.
- Non entrará no centro durante o recreo sen permiso.
- As saídas e entradas efectuaranse **sen filas, accedendo directamente a aulas.**
- Os alumnos non poderán practicar xogos violentos ou perigosos , pelexar nin colgarse de porterías, canastras ou outros elementos.
- Calquera problema que haxa no recreo, poñerase en coñecemento dos profesores de garda de patio.
- Respectaranse as normas dos xogos, así como as indicacións que ao respecto fagan os mestres.
- Non se sairá do recinto escolar por ningún motivo.
- Usaranse as papeleiras; non se tirarán papeis ou outros desperdicios no chan.
- Cando as circunstancias meteorolóxicas, así o aconsellen, os alumnos de infantil e primaria realizarán o recreo no pavillón e patios cubertos.
- Cando o recreo sexa no pavillón non se subirá ás espaleiras, gradas, canastras ou porterías nin se colgará delas. Non se usará o material de educación física que poida estar no pavillón (o profesorado de educación física deixará recollido o material despois de cada clase)
- **Cada clase terá unhas pelotas para xogar no recreo. Nas zonas interiores poderase xogar con pelotas de espuma. Nas zonas exteriores xogarse con pelotas de plástico ou de coiro.**

8.4. NORMAS SOBRE O COMPORTAMENTO NAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DO CENTRO

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

8.5. NORMAS SOBRE AS SAÍDAS

- Efectuaranse de xeito ordenado despois de que toque a sirena. Os mestres que teñan clase na última sesión acompañarán aos seus alumnos ata a saída.
- Ningún alumno poderá abandonar o Centro en tempo lectivo se non é acompañado por un adulto e coa autorización do profesor titor. As familias que necesitan recoller aos fillos antes da hora de saída pasarán por secretaría para

cubrir un xustificante e esperarán mentres o conserxe ou un membro do equipo directivo vai buscar o neno á aula.

- O alumnado transportado esperará no patio cuberto baixo supervisión do conserxe ata que o profesor de garda abra o portalón e o entregue ao persoal coidador.
- Para facilitar a organización ordenada das saídas, os alumnos/as de educación infantil e primeiro de primaria recollerán entre 5 e 10 minutos antes có resto do alumnado. O alumnado de educación infantil usuarios de comedor sairán ás 13:45.
- Os nenos e nenas de 5º e 6º de Ed. Primaria que teñan que facer a saída pola porta principal debido a que teñen irmáns pequenos, poderán facelo.

8.6. NORMAS SOBRE O COMPORTAMENTO NOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

O alumnado comportarase dun modo axeitado e respectuoso durante o período propio do xantar e durante o servizo de transporte. Respetará ás indicacións que lles fagan os responsables dos mesmos. O tempo de comedor terá a consideración de horario lectivo. As normas de convivencia de comedor e transporte escolar veñen redactadas nos apartados 3.2.

8.7. CONDUCTAS CONTRARIAS AS NORMAS DE CONVENCIA

8.7.1 Conduas leves contrarias á convivencia

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos, os actos inxustificadas e as actuacións prexudiciais que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das

actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

- c) A falta de asistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente (normas aula, entradas e saídas, espazos comúns...)

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

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a xefa de estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

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

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

- a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos.



- b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos.
 - c) A xefatura de estudos ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor.
 - d) A dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas.
1. As resolucións que imponen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

8.7.2 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.

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

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.



- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

As condutas anteriores poderán ser corrixidas con:

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

Procedemento para a tramitación de expedientes disciplinarios.

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario.
2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da xefatura de estudos ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarse á inspección educativa.
4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno.
5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.
6. Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impoñerá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.
7. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarse á inspección educativa.

8. A resolución da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos.

Graduación das medidas correctoras.

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

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

Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores.

As audiencias e comparencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado nos procedementos disciplinarios regulados nesta sección son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

8.8 NORMAS PARA O ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL

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

- A asistencia deberá ser continuada. É moi importante nesta etapa crear bos hábitos e rutinas, formando parte das mesmas a asistencia ao centro e o traballo na escola. Ter en conta que o Programa de prevención de absentismo tamén é aplicable aos nenos desta etapa.

- Antes de empezar a escola deberán controlar esfínteres, saber ir sos ao baño, iniciar autonomía ao vestirse e limparse sen axuda.
- Solicitaranse aos pais teléfonos de contacto para localización dos mesmos ante calquera incidencia que poida xurdir (pequeno accidente, cambiar ao neno,...)
- Os pais deberán seguir as indicacións dos profesores/as en canto á idoneidade da roupa, calzado... que debe traer o alumno.

9.- REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

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

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

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

As presentes *Normas de organización e funcionamento* foron aprobadas presencialmente polo Claustro e mediante correo electrónico polo consello escolar o día

Dirección

Alejandro Martínez López

Cedeira a 20 de marzo do 2023