



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

CEIP do Camiño Inglés

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN

2.- ÓRGANOS DE GOBERNO.

2.1.- Unipersoais

2.1.1.- Director/a

2.1.2.- Xefe/a de estudos

2.1.3.- Secretario/a

2.2.- Colexiados

2.2.1.- Consello Escolar

2.2.2.- Claustro de profesores/as

3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.1.- Comisión de coordinación pedagóxica

3.2.- Departamento de orientación

3.3.- Equipo de normalización e dinamización lingüística

3.4.- Equipo de actividades complementarias e extraescolares

3.5.- Equipo de biblioteca

3.6.- Equipo de tecnoloxías da información e da comunicación (TIC)

3.7.- Tutorías

4.- FUNCIONAMENTO DO CENTRO

4.1.- Xornada escolar

4.2.- Entrada no centro

4.3.- Recreos

4.4.- Saídas

4.5.- Actividades complementarias e extraescolares

4.6.- Libros de texto e material didáctico do alumnado

4.7.- Conservación das instalacións

- 4.8.- Seguridade das instalacións
- 4.9.- Organización xeral de espazos
- 4.10.- Uso das instalacións do centro
- 4.11.- Procedemento a seguir en caso de accidente
- 4.12.- Control de persoas que acceden ao centro

5.- ALUMNADO

- 5.1.- Dereitos
- 5.2.- Deberes
- 5.3.- Normas de convivencia
- 5.4.- Condutas contrarias ás normas de convivencia
- 5.5.- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro
- 5.6.- Asistencia e puntualidade do alumnado
- 5.7.- Agrupamento do alumnado
- 5.8.- Avaliación do alumnado
- 5.9.- Tramitación de reclamacións contra as cualificacións

6.- PROFESORADO

- 6.1.- Dereitos
- 6.2.- Deberes
- 6.3.- Adscripción funcional do profesorado no centro

7.- PERSOAL NON DOCENTE

- 7.1.- Dereitos
- 7.2.- Deberes

8.- PAIS/NAIS

- 8.1.- Dereitos
- 8.2.- Deberes
- 8.3.- Asociacións de nais e pais de alumnos

9.- REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

INTRODUCCIÓN

As Normas de Organización e Funcionamento (NOF) son un documento institucional independente, pero con fundamento no noso Proxecto Educativo (PEC), sendo as súas liñas xerais as que deban inspirar o seu desenvolvemento.

As normas que figuran no presente documento servirán como guía da convivencia no CEIP de Oroso para todos os compoñentes da Comunidade Educativa, que quedan obrigados a cumprilas, e facelas cumprir. Estas normas serán indispensables para que a actividade educativa se leve a cabo con normalidade e eficacia.

Son principios mínimos encamiñados a favorecer a convivencia e que, sen menoscabo dos dereitos e liberdades individuais, garanten o interese da comunidade baseándose no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.

As Normas de Organización e Funcionamento do noso centro inclúen as normas de convivencia como garantía do cumprimento do Plan de Convivencia que forma parte do Proxecto Educativo.

Este documento ten a súa fundamentación no establecido na seguinte lexislación vixente:

- *Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio de educación.*
- *Lei Orgánica de Educación 8/2013 do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.*
- *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.*
- *Real Decreto 443/2001 del 27 de abril sobre condicións de seguridade no transporte escolar e de menores.*
- *Decreto 79/2010, do 20 de maio para o plurilingüismo do ensino non universitario de Galicia.*
- *Decreto 105/2014, do 28 de xuño polo que se establece o currículo da Educación*

Primaria en Galicia.

- *Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo da Educación Infantil en Galicia.*
- *Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención a diversidade en Galicia.*
- *Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*
- *Decreto 374/1996, polo que se establece o Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.*
- *Decreto 201/2003 do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.*
- *Orde de 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*
☐
- *Orde do 23 de novembro de 2007, pola que se regula a avaliación na Educación Primaria en Galicia.*
- *Orde do 25 de xuño do 2009, pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da Educación Infantil en Galicia.*
- *Orde do 6 de outubro de 1995, pola que se regula as adaptacións do currículo nas ensinanzas de réxime xeral.*
- *Orde do 27 de decembro de 2002, polo que se regula a escolarización dos ANEAE*
- *Orde do 23 de xuño de 2011, pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*
- *Orde do 28 de xuño 2010, pola que se regula a adscrición do profesorado atendendo a implantación do Proxecto Abalar e dos centros plurilingües.*
- *RD 732/95 de dereitos e deberes dos alumnos.*

As presentes normas adaptaranse automaticamente aos cambios de lexislación que as modifiquen. Ditos cambios comunicaranse á comunidade educativa. Calquera outra modificación deste regulamento, terá que ser decidida e acordada no seo do Consello Escolar do Centro.

ÓRGANOS DE GOBERNO

2.1. UNIPERSOAIS

2.1.1. Dirección

Son competencias da dirección as recollidas na Lei Orgánica 8/2013 do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa; e no Decreto 8 do 8 de xaneiro de 2015 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Son competencias do director/a:

1. Exercer a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
2. Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro do profesorado e ao consello escolar.
3. Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
4. Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
5. Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
6. Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 desta Lei Orgánica. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos no centro.
7. Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co contorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.

8. Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
9. Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do consello escolar e do claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
10. Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.
11. Propor á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao claustro do profesorado e ao consello escolar do centro.
12. Aprobar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da Lei Orgánica.
13. Aprobar a Programación Xeral Anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
14. Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta Lei Orgánica e disposicións que a desenvolvan.
15. Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3. da Lei Orgánica.
16. Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
17. Garantir as condicións para que exista no centro un adecuado clima escolar que favoreza a aprendizaxe e a participación do alumnado.
18. Garantir o exercicio da mediación, a imposición de medidas correctoras e o desenvolvemento dos procesos e procedementos que se establecen neste decreto.
19. Velar polo cumprimento das medidas correctoras por parte do alumnado.

En ausencia do director ou directora as súas competencias serán asumidas pola xefatura de estudos. Se tamén estivera ausente polo profesor ou profesora de maior antigüidade no Centro; e, en caso de haber empate nesta circunstancia, o profesor/a máis antigo no corpo.

2.1.2. Xefatura de Estudos

Son competencias da Xefatura de Estudos todas aquelas que se estableza na legalidade vixente e que principalmente están recollidas no artigo 34 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro; e no Decreto 8 do 8 de xaneiro de 2015 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Son as seguintes:

1. Exercer, por delegación do/a director/a, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.
2. Coordinar as actividades de carácter académico, complementarias e de alumnos/as.
3. Elaborar, co equipo directivo, os horarios segundo os criterios aprobados polo Claustro.
4. Coordinar a acción dos/as titores/as e equipos de nivel.
5. Coordinar a realización das actividades complementarias.
6. Adscrición do profesorado.
7. Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no plan de convivencia do centro e nas normas de convivencia do centro.
8. Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no plan de convivencia e das actuacións relativas á mellora da convivencia reflectidas nos respectivos plans de acción titorial e de atención á diversidade do centro.
9. Promover o exercicio da mediación que se leve a cabo no centro.
10. Organizar a atención educativa do alumnado a que se lle suspendese o dereito de asistencia á clase, no marco do disposto nas normas de organización e funcionamento do centro.

En caso de ausencia por enfermidade ou suspensión farase cargo das súas funcións o mestre ou mestra que designe o/a director/a previa comunicación ó Consello Escolar.

2.1.3. Secretaria/o

Son competencias da secretaria ou secretario todas aquelas que se estableza na legalidade vixente e que están recollidas principalmente no artigo 35 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro.

Son as seguintes:

1. Ordenar o réxime administrativo.
2. Realizar o inventario xeral do Centro e mantelo actualizado.
3. Custodiar e dispoñer a utilización de medios audiovisuais e material didáctico.
4. Elaborar o anteproxecto de presuposto do Centro.
5. Actuar de secretaria/o dos órganos colexiados.

En caso de ausencia por enfermidade ou suspensión farase cargo das súas funcións o mestre ou mestra que designe o/a director/a previa comunicación ó Consello Escolar.

2.2.- COLEXIADOS

2.2.1.- Consello Escolar

Son atribucións do Consello Escolar todas as que establece a Lei Orgánica 8/2013 e o Decreto 8 do 8 de xaneiro de 2015 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

1. Avaliar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da Lei Orgánica.
2. Avaliar a Programación Xeral Anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
3. Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
4. Participar na selección do director do centro, nos termos que Lei Orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. Se for o caso, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do director.
5. Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido na Lei Orgánica e disposicións que a desenvolvan.
6. Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas pola dirección correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, por instancia dos pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propor, se for o caso, as medidas oportunas.
7. Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da Lei Orgánica, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.

8. Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e emitir informe sobre a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3. da Lei Orgánica.
9. Emitir informe sobre as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
10. Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
11. Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueloutros aspectos relacionados coa súa calidade.
12. Elixir as persoas representantes da Comisión de Convivencia, de acordo co establecido decreto.
13. Establecer directrices para a elaboración do Plan de Convivencia e das Normas de Organización e Funcionamento do centro.
14. Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do Plan de Convivencia e das Normas de Organización e Funcionamento do centro.
15. Propor actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

Serán compoñentes do Consello Escolar todas aquelas persoas que establece a normativa vixente e que actualmente están recollidas no artigo 37.1 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro.

Convocatoria de reunións:

1. As reunións de Consello Escolar poderán ser convocadas polo/a director/a do Centro ou cando o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como

máximo no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da entrega da petición de convocatoria.

2. As reunións ordinarias deberán ser convocadas cunha antelación como mínimo dunha semana. As extraordinarias convocaranse como mínimo con corenta e oito horas de antelación e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.
3. As notificacións faranse por correo electrónico coa indicación da orde do día, a data, a hora e o lugar da reunión.
4. Na orde do día deberá figurar o apartado de aprobación da acta anterior e outro para rogos e preguntas excepto as reunións extraordinarias.
5. Naquelas reunións que así o requiran deberase enviar ós compoñentes do Consello, acompañando á convocatoria, a documentación a tratar e a acta anterior cun mínimo de 48 h, por correo electrónico.

O Consello Escolar realizará ó longo do curso, como mínimo, as seguintes reunións:

1. Unha o comezo do curso para analizar toda a problemática relacionada co mesmo.
2. Unha no mes de outubro para ser informada da Programación Xeral Anual.
3. Unha no mes de xaneiro para informar das contas anuais, ver a marcha do curso e o grao de cumprimento da Programación Xeral Anual.
4. Unha no mes de abril para informar sobre a admisión do alumnado, ver a marcha do curso e o grao de cumprimento da Programación Xeral Anual.
5. Unha a final de curso para facer a avaliación da PXA e informar da Memoria final do mesmo.
6. Todas aquelas que sexan necesarias e, ademais, aquelas que con carácter extraordinario se poida convocar a dirección ou demande 1/3 dos membros do Consello.
7. As reunións do Consello Escolar realizaranse preferentemente nas horas de permanencia do profesorado no centro.
8. As reunións do Consello Escolar terán hora de inicio e de finalización. Cando unha reunión non finalice por falta de tempo decidirse nese intre continuar a reunión ata o remate ou pospoñela para o martes seguinte.

Nas reunións de Consello Escolar o/a director/a fará de moderador. Cando no mesmo haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría, pero se un membro con dereito a voto solicita que se faga de forma secreta, realizarase desta maneira.

Os acordos de Consello Escolar deberán ser adoptados por maioría dos presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a director/a

Acta da reunión:

1. A/o secretaria/o levantará acta da mesma. En caso de ausencia, o/a Presidente/a do Consello Escolar nomeará un/unha mestre/a para que levante acta.
2. Na acta anotarase: os asistentes, os puntos tratados, os acordos e as discrepancias, facendo un resumo da reunión. Cando algún membro quere que conste en acta ou non algunha parte da súa intervención, deberá manifestalo; e adxuntar nese momento ou ben nas 48 horas posteriores unha transcripción da súa intervención.
3. Dita acta deberá ser pasada ao “Libro de Actas do Consello Escolar” pola/o secretaria/o.
4. Esta acta deberá ser asinada polo/a Presidente/a e Secretaria/o do Consello Escolar.

Creación de comisións.

1. Dentro do Consello Escolar existirá unha Comisión Económica integrada polo/a director/a, un/unha mestre/a, un pai ou nai de alumno ou alumna e a/o secretaria/o. A función desta comisión é a aprobación do proxecto de orzamento.
2. Tamén se creará a Comisión de Convivencia.
3. Ademais poderanse constituír outras comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes, polo menos, un/unha mestre/a e un/unha pai/nai de alumno ou alumna.

2.2.2. Claustro de Profesorado

Son competencias do Claustro todas as que establece a lei vixente e que están recollidas no artigo 129 da LOE e no artigo 7 do Decreto 8/2015 de convivencia escolar:

1. Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do Centro e da Programación Xeral Anual.
2. Aprobar e avaliar a concreción dos currículos e os aspectos educativos dos proxectos e da PXA.
3. Fixar os criterios referentes a orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
4. Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do Centro.
5. Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director/a.
6. Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos/as.
7. Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participa o centro.
8. Informar as Normas de Organización e Funcionamento do Centro.
9. Realizar propostas para a elaboración do Plan de Convivencia e das Normas de Organización e Funcionamento do Centro.
10. Coñecer a resolución dos conflitos disciplinarios e a imposición de sancións, e velar porque estas se atean a normativa vixente.
11. Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia do centro.
12. Participar na avaliación anual da convivencia no centro, incidindo especialmente no desenvolvemento do Plan de Convivencia.
13. Propor actuacións de carácter educativo, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

Serán compoñentes do Claustro todo o profesorado do Centro.

Convocatoria de reunións:

1. As reunións do Claustro poderán ser convocadas polo/a Director/a do Centro, ou cando o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrárase como máximo no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ó da entrega da petición de convocatoria.
2. As reunións ordinarias deberán ser convocadas cunha semana de antelación como mínimo. As extraordinarias convocaranse cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.
3. As notificacións faranse por correo electrónico coa indicación da orde do día, a data, a hora e o lugar da reunión.
4. Na orde do día deberá figurar sempre o apartado de aprobación da acta anterior e outro para rogos e preguntas excepto as reunións extraordinarias.
5. Naquelas reunións que así o requiran deberase enviar ós/ás compoñentes do Claustro a documentación a tratar acompañando á convocatoria sempre que sexa posible; e adxuntarase a acta do Claustro por correo electrónico cun mínimo de 48 horas.
6. As reunións do Claustro realizaranse preferentemente nas horas de permanencia do profesorado no centro.
7. As reunións do Claustro terán hora de inicio e de finalización. Cando unha reunión non finalice por falta de tempo decidírase nese intre continuar a reunión ata a o remate ou pospoñela para o martes seguinte.

A asistencia ós claustros será obrigatoria para todo o profesorado. As ausencias deberán ser xustificadas.

O Claustro realizará ao longo do curso, como mínimo, as seguintes reunións:

1. Unha a comezo do curso para analizar toda a problemática relacionada co mesmo.

2. Unha a final do curso para facer a avaliación do curso e informar da memoria final.
3. Unha reunión ordinaria cada trimestre.
4. Todas aquelas que sexan necesarias e que con carácter extraordinario poida convocar a dirección ou ser solicitada por 1/3 dos membros do Claustro.

Nas reunións de Claustro de profesores o/a director/a fará de moderador. Cando no mesmo haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría, pero se un membro con dereito a voto solicita que se faga de forma secreta, realizarase desta forma.

Os acordos de Claustro deberán ser adoptados por maioría dos/as presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a director/a.

Un acordo de Claustro só poderá ser revocado ou modificado mediante outro Claustro posterior.

Acta da reunión:

1. A/o secretaria/o levantará acta da mesma. En caso de ausencia, o/a director/a nomeará un/unha mestre/a para que levante acta.
2. Na acta anotarase: os asistentes, os puntos tratados, os acordos e as discrepancias, facendo un resumo da reunión. Cando algún membro quere que conste en acta ou non algunha parte da súa intervención, deberá manifestalo, e adxuntar unha transcripción da súa intervención nese momento ou nas 48h posteriores.
3. Dita acta deberá ser pasada ó Libro de Actas do Claustro de profesores/as pola/o secretaria/o.
4. Esta acta deberá ser asinada polo/a director/a e secretaria/o do Claustro.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.1.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

A comisión de coordinación pedagóxica estará integrada polo/a director/a, como presidente/a e o resto do profesorado.

Actuará como secretario/a un membro da comisión, designado pola dirección, oídos os restantes membros.

A organización e as competencias da comisión de coordinación pedagóxica son as que se establecen no artigos 61 e 62, Capítulo II, Título III, do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria:

1. Elevar propostas ó claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
2. Velar para que a elaboración das concrecións curriculares e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
3. Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
4. Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo ou nivel e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular incluídos no proxecto curricular.
5. Propor ao claustro de profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación.
6. Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
7. Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara ó centro de Formación Continuada do Profesorado.
8. Realizar, de ser lo caso, a proposta ao xefe de estudos co fin de que se designe o responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
9. Propor o profesorado que ha de formar parte do equipo de dinamización lingüística.

A comisión de coordinación pedagóxica reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ó comezo do curso e outra ó finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias. As actividades que se van realizar pola comisión de coordinación pedagóxica incluíranse na programación xeral anual.

Cando nunha reunión haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría, pero se un membro solicita que se faga de forma secreta, realizarase desta maneira.

Os acordos nas reunións deberán ser adoptados por maioría dos/as presentes. En caso desempate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do presidente.

A CCP terá tratamento de claustro no referente a convocatorias e actas.

3.2.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Estará constituído por: orientador/a que será a/o xefa/e do departamento, profesorado de pedagogía terapéutica, profesorado de audición e linguaxe, coordinador/a de ciclo de Educación Infantil e representantes de Educación Primaria.

Funcións do departamento:

1. Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
2. De acordo coas directrices establecidas no plan de orientación deseñado en coordinación coa comisión de coordinación pedagóxica do centro, elaborar as propostas do plan de orientación académica e do plan de acción tutorial, incidindo

no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.

3. Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
4. Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condición desfavorables como de sobredotación que presenten os alumnos e alumnas.
5. Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ó respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
6. Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.
7. Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co su ámbito de actuación.
8. Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
9. Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos e fillas: estimulación da motivación e intereses; adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.
10. Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito da súa competencia.
11. Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

Funcións da xefatura do departamento:

1. Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento de orientación.
2. Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
3. Representar o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
4. Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a correspondente acta; seguindo o mesmo protocolo de claustros e CCP.
5. Asistir ás reunións convocadas polo xefe ou xefa do departamento de orientación do instituto de educación secundaria adscrito.
6. Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
7. Coordinar a organización de espazos e instalación para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
8. Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, no caso de estar en posesión das titulacións que se indican no artigo 4.a do Decreto 120/1998, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento e os criterios establecidos no proxecto curricular do centro e responsabilizarse da elaboración do informe psicopedagóxico.
9. Coordinar, en colaboración cos mestres ou mestras de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ó xefe de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
10. Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.
11. Aqueloutras funcións que Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.
12. Asistir ás reunións coas familias xunto co titor para comunicar medidas organizativas e curriculares. No seu defecto acudirá un mestre especialista en AL ou PT.

Reunirase unha vez ó mes, de forma ordinaria e, de forma extraordinaria, tantas como fose preciso. Levantarase acta de cada reunión. A xefa/e do departamento reunirase unha vez á semana co equipo directivo.

3.3.- EQUIPO DE NORMALIZACIÓN E DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA

No decreto 79/2010 para o Plurilingüismo, regúlase a distribución das linguas vehiculares das distintas materias no sistema educativo. A composición do equipo de dinamización da lingua galega para cada tipo de centro, as súas competencias, e o nomeamento, cesamento e competencias do seu coordinador serán establecidas nas presentes Normas de Organización e Funcionamento.

De acordo co disposto no artigo 63 do Regulamento dos centros de primaria e infantil, co obxecto de potenciar o uso da lingua galega, constituirase no Centro un equipo de dinamización da lingua galega.

É competencia do equipo:

1. Presentar, a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de dinamización da lingua galega que se incluírán no proxecto educativo de centro.
2. Propor á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión nas concrecións curriculares de etapa, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
 - 2.1. Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
 - 2.2. Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
3. Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega,

cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.

4. Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
5. Presentar para a súa aprobación no consello escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
6. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria prevexa na súa normativa específica.

Este equipo estará formado por un/unha profesor/a do ciclo de Educación Infantil e un/unha profesora de cada nivel da Educación Primaria, nomeado polo/a director/a a proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica, podendo incorporarse ao traballo do equipo, para temas puntuais, outros membros da comunidade educativa.

O/a coordinador/a será nomeado/a polo/a director/a, a proposta dos membros do equipo por un período de dous anos renovables.

Son competencias do coordinador:

1. Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
2. Responsabilizarse da redacción dos planos que han de ser propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
3. Convocar e presidir as reunións do equipo.
4. 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.
5. Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

Cando cese o/a coordinador/a do equipo de dinamización lingüística antes de finalizar o prazo para o que foi designado/a, o/a director/a nomeará un/unha mestre/a como

coordinador/a ata o 30 de xuño. Así mesmo, o director/a nomeará a un/unha mestre/a se o coordinador tivera que ausentarse por un período de tempo, a proposta do equipo.

O equipo de dinamización lingüística reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ó finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias. As actividades que se van realizar polo equipo de dinamización lingüística incluíranse na programación xeral anual.

Cando nunha reunión haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría, pero se un membro solicita que se faga de forma secreta, realizarase desta forma.

Os acordos nas reunións deberán ser adoptados por maioría dos/as presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a coordinador/a.

3.4.- EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

No título III, capítulo IV, artigo 69 e seguintes do Regulamento das escolas de educación infantil e colexios de educación primaria, defínese o que se entende por actividades complementarias e extraescolares e sinálanse as súas competencias e as do seu/súa coordinador/a.

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.

A participación nas actividades complementarias será voluntaria e, en caso de tratarse de saídas, requirirán a autorización previa das familias.

A dirección organizará como atender da mellor forma posible ó alumnado que non participe deste tipo de actividades.

Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro ou outras entidades e figurando na programación xeral anual, se realizan fóra de horario lectivo. A participación nelas será voluntaria.

O equipo de actividades complementarias e extraescolares encargárase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

O xefe do equipo de actividades complementarias e extraescolares terá, entre outras, as seguintes funcións:

1. Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas do equipo de ciclo de Educación Infantil e as propostas dos equipos de nivel, dos profesores e dos pais e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.
2. Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
3. Proporcionarlle ao alumnado e ás familias a información relativa ás actividades do equipo.
4. Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos de ciclo e a asociación de pais e nais.
5. Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.
6. Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo de aprobación polo consello escolar.

7. Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.
8. Presentar propostas ó equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

Este equipo estará constituído por un/unha xefe, nomeado/a polo/a director/a por proposta do/a xefe/a de estudos oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica, e aqueles docentes que participen de cada actividade específica.

Cando cese o/a xefe do equipo de actividades complementarias e extraescolares antes de finalizar o prazo para o que foi designado, o/a director/a nomeará un/unha mestre/a como xefe do equipo ata o 30 de xuño. Asimesmo, o director/a nomeará a un/unha mestre/a se o xefe tivera que ausentarse por un periodo de tempo, a proposta do equipo.

Cada titor responsabilizarase da redacción das circulares e da recollida dos cartos das saídas.

O Centro facilitará e promoverá a participación dos distintos sectores da comunidade educativa tanto a título individual como a través das súas asociacións e os seus representantes no consello escolar, na selección, organización, desenvolvemento e avaliación das actividades complementarias e extraescolares.

O Centro, poderá establecer convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias. Estes convenios deberán ser autorizados polo/a xefe territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

O Centro colaborará co Concello para impulsar as actividades extraescolares e complementarias e promover a relación entre a programación do Centro e o contorno socioeconómico no que está a desenvolver o seu labor.

3.5.- EQUIPO DE BIBLIOTECA

O funcionamento da biblioteca escolar estará regulado polas instrucións que cada ano publica a Consellería.

No mes de setembro todo o profesorado distribuirase nos distintos equipos de dinamización, tendo unha representación en cada un de cada ciclo ou nivel.

Funcións do Equipo:

1. Elaborar propostas relativas ao fomento do hábito lector, á formación de docentes e alumnado como usuarios e á utilización da biblioteca como recurso para o estudo e para o desenvolvemento de estratexias relacionadas co aprender a aprender.
2. Elaboración do Plan Anual de Lectura.
3. Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais propios da biblioteca.
4. Realizar o tratamento técnico dos fondos.
5. Coordinar o proxecto lector de centro.
6. Elaboración das normas de utilización da biblioteca.
7. Velar polo cumprimento das normas.

Funcións do/a responsable de biblioteca:

1. Convocar as reunións.
2. Redactar a memoria final.
3. Coordinar as actividades que se desenvolvan na biblioteca.
4. Representar ó equipo de biblioteca na CCP.

Cando cese o responsable do equipo de biblioteca antes de finalizar o prazo para o que foi designado, a dirección nomeará un/unha mestre/a como responsable ata o 30 de xuño. Asimesmo, a dirección nomeará a un mestre/a se o responsable tivera que ausentarse por un periodo de tempo, a proposta do equipo.

3.6.- EQUIPO DE TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E DA COMUNICACIÓN (TIC)

Funcións do Equipo:

1. Exercer de dinamizador das TIC e da páxina web entre o profesorado.
2. Servir de soporte a aqueles membros que requiran apoio.
3. Axudar a seleccionar recursos educativos e tarefas e propoñelas ao profesorado de cada nivel.
4. Innovar e investigar novas liñas de actuación e posibilidades educativas con ferramentas informáticas.
5. Elaborar horarios e xestión da aula TIC e outros recursos informáticos compartidos.
6. Coordinar e efectuar o mantemento básico do equipamento informático do Centro.
7. Servir de enlace entre o Centro e a Unidade de Atención a Centros (UAC).
8. Elaborar o plan de centro para as TIC e o plan anual.
9. Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais relacionados coas TIC.
10. Elaborar as normas de utilización do material de TIC.

Funcións do/a coordinador/a:

1. Convocar as reunións.
2. Redactar a memoria final.
3. Coordinar as actividades relacionadas coas TIC que se desenvolvan.

Cando cese o coordinador/a do equipo TIC antes de finalizar o prazo para o que foi designado/a, a dirección nomeará un mestre/a como coordinador/a ata o 30 de xuño. Asimesmo, a dirección nomeará a un mestre/a se o coordinador tivera que ausentarse por un periodo de tempo, a proposta do equipo.

3.7.- TITORÍAS

Cada grupo de alumnos/as terá un/unha titor/a que será designado polo/a director/a por proposta do/a xefe de estudos de acordo co establecido na orde do 28 xuño do 2010. O/a mestre/a titor/a, ademais da súa tarefa específica como docente, responsabilizarase da acción tutorial do seu grupo.

A titoría de cada grupo de alumnos/as recaerá preferentemente no mestre/a que teña maior horario semanal co dito grupo. A asignación de titorías aos especialistas farase sempre ós/ás que teñan máis horas dispoñibles, procurando, ó mesmo tempo, que imparta o máximo de horas de docencia no grupo do que vai ser titor/a.

Co fin de facilitar a relación do/a profesor/a titor/a coas familias, fixarase na programación xeral anual unha hora semanal para a atención ás familias, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia no centro. Programaranse, igualmente, reunións globais cas familias por titorías, niveis ou ciclos, encamiñadas a expoñer as liñas xerais do plano de traballo. En todo caso unha terá lugar antes do mes de novembro.

Haberá unha reunión a coas familias a principio de curso.

Cada mestre titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

1. Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe de estudos.
2. Proporcionar no principio de curso, ós alumnos e aos pais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
3. Coñecer as características persoais de cada alumno a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
4. Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno.

5. Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos alumnos para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicita os oportunos asesoramentos e apoios.
6. Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos do seu grupo.
7. Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
8. Orientar aos alumnos dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
9. Informar ao equipo de profesores do grupo de alumnos das características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
10. Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.
11. De ser o caso, organizar e presidir as sesións de avaliación.
12. 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 dos seus pais ou titores legais.
13. Atender, xunto co resto do profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.
14. Colaborar co equipo de orientación educativa e profesional do sector nos termos que estableza o mesmo e a xefatura de estudos.
15. Colaborar cos demais titores no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
16. Orientar as demandas e inquedanzas dos alumnos e mediar ante o resto de profesores, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
17. Informar aos alumnos do grupo, os pais e os profesores de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con

especial atención ós aspectos e medidas tendentes a facilitar a competencia lingüística dos alumnos e alumnas nas dúas linguas oficiais.

18. Facilitar a cooperación educativa entre os profesores e os pais dos alumnos. Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os demais profesores do grupo.
19. Cubrir os documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnos.
20. Controlar a falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos, e ter informados os pais ou titores e o xefe de estudos.
21. Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
22. Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción titorial.

Todo o profesorado completará o seu horario segundo o marcado nos artigos 4º, 5º e 6º da Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes; e segundo a 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.

FUNCIONAMENTO DO CENTRO

4.1.- XORNADA ESCOLAR

Ao comezo de curso facilitaráselle ao profesorado unha copia do calendario escolar para ese curso. Tamén se comunicará dito calendario ás familias do alumnado.

Antes do inicio das clases, cada mestre/a terá confeccionado o horario de clase, do que se entregará unha copia á xefatura de estudos.

O horario deberá recoller a distribución horaria de materias, gardas, etc.

Unha copia do horario de aula poñerase en lugar visible, na clase correspondente. Ás familias entregaráselle outra copia.

Calquera cambio que se faga no horario dunha clase ao longo do curso deberá ser comunicado previamente á Xefatura de Estudos. Se o cambio é significativo comunicaráselle ao Consello Escolar.

Na primeira quincena de setembro establecerase o horario de visita ós cargos directivos para familias e público en xeral. Indicarase o día e hora da semana de visita para as familias do alumnado na reunión de inicio de curso.

Ámbolos dous horarios serán comunicados ás familias e unha copia do mesmo poñerase no taboleiro de anuncios do Centro, na sala do profesorado e na páxina web do centro.

DISTRIBUCIÓN HORARIA DOS PERÍODOS LECTIVOS		
1ª sesión	09:15 – 10:05	50'
2ª sesión	10:05 – 10:55	50'
3ª sesión	10:55 – 11:45	50'
recreo	11:45 – 12:15	30'
lectura	12:15 – 12:35	20'
4ª sesión	12:35 – 13:25	50'

4.2.- ENTRADA NO CENTRO

As portas exteriores do Centro abriranse ás 9:05 horas.

Cando soe a sirena os alumnos/as deberán estar na súa fila para entrar no centro.

O alumnado de Educación Infantil entrará nas clases, acompañado por un mestre/a, unha vez que o alumnado de Ed. Primaria teña entrado.

No caso de que algún alumno/a, con causa xustificada acuda con retraso ao Centro, terá a obriga de agardar no vestíbulo, para ser atendido polo conserxe que o achegará á súa aula.

En ningún caso será pai/nai, titor/a, ou persoa autorizada pola familia, quen o achegue directamente á súa aula.

O alumnado con problemas motóricos accederá ao centro sempre acompañado por un familiar e/ou cuidador/a, antes ou despois da entrada dos seus compañeiros/as. Ademais aqueles alumnos/as que presenten algún outro problema singular, terán esta flexibilidade.

4.3.- RECREOS

Nos recreos o número de profesores/as de cada quenda que será como mínimo o seguinte:

1. En Educación infantil: 1 profesor/a por 25 alumnos/as ou fracción.
2. En Educación primaria: 1 profesor/a por 50 alumnos/as ou fracción.

Haberá un cadro de gardas de vixilancia segundo está recollido na PXA de cada curso e conforme á lexislación vixente.

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

Ás saídas e entradas do recreo efectuaráanse de xeito ordenado e ao coidado dos mestres.

Os alumnos/as de Ed. Infantil farán uso preferentemente do patio inferior.

No caso de choiva o alumnado de Ed. Infantil e 1º curso de Ed. Primaria utilizará o patio inferior e fará a entrada ao centro polas escaleiras de servizo interiores.

A Biblioteca permanecerá aberta nos recreos para o alumnado de Educación Primaria.

Cando exista aviso de alerta meteorolóxica, e non se poidan facer actividades no exterior, faranse os recreos nas zonas cubertas, e non se acudirá ao patio exterior.

4.4.- SAÍDAS

As portas exteriores do Centro abriranse ás 14:05 horas.

A saída en Ed. Infantil farase escalonada. En primeiro lugar sairán os alumnos de 3 anos, despois os de 4 anos e finalmente os de 5 anos. Os nenos/as serán entregados aos pais/nais ou titores legais ou persoa autorizada previamente.

Cando soe a sirena o alumnado de Ed. Primaria sairá ordeadamente do Centro.

O alumnado que faga uso do comedor escolar, dirixirase a éste á saída, acompañado polo persoal responsable do mesmo.

O alumnado con problemas motóricos accederá ao centro, no caso de ser necesario, acompañado por un familiar e/ou coidador/a, antes ou despois da entrada dos seus compañeiros/as. Ademais aqueles alumnos/as que presenten algún outro problema singular, terán esta flexibilidade.

O alumnado con problemas motóricos, poderá facer uso do ascensor do centro,

acompañado por un mestre/a, familiar ou coidador/a.

4.5.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Teñen a consideración de actividades complementarias as actividades didácticas que se realizan en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo e recursos que utilizan.

Considéranse actividades extraescolares aquelas organizadas polo Centro ou por outras entidades que, formando parte da Programación Xeral Anual, se realizan fóra do horario lectivo.

Planificación das actividades:

Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares promover e facilitar este tipo de actividades coa cooperación dos Ciclos e profesorado implicados nelas.

Correspóndelle a cada titor/a, a organización das saídas e actividades complementarias do seu alumnado.

Elaborarase o programa anual das actividades que se incorporará á Programación Xeral Anual e coordinarán a organización de todo tipo de saídas que se fagan co alumnado.

Os outros mestres/as que impartan docencia nun curso, poderán organizar saídas con ese grupo de alumnado coordinándose co titor/a.

Antes da realización de cada actividade informarase ás familias.

Os distintos colectivos do centro, a través dos seus órganos representativos, así como as entidades ou administracións que se autoricen, poderán promover actividades nas tardes, sempre que teñan unha finalidade educativa ou formativa, contando coa aprobación das mesmas polo Consello Escolar, autorizadas pola Xefatura Territorial (se é o caso). As entidades/colectivos serán responsables e faranse cargo de cantas consecuencias poidan ter lugar durante a realización das mesmas. Estas actividades deberán figurar na Programación

Xeral Anual.

Aprobación das actividades:

A aprobación das actividades complementarias e extraescolares corresponde ao Consello Escolar e deberán incluírse na Programación Xeral Anual.

Deberá ser tamén aprobada polo Consello Escolar calquera outra actividade que, por se ter formulado con posterioridade, non se teña recollida na Programación Xeral Anual.

Non obstante, a Dirección do centro poderá aprobar aquelas actividades que teñan unha duración non superior a 1 día, debéndolle ser presentada coa antelación suficiente a información. A Dirección do centro dará conta desta aprobación ao Consello escolar na primeira reunión que se celebre.

Autorización familiar:

Pedirase autorización asinada, aos pais/nais, titores/as para aquelas saídas aprobadas polo Consello Escolar na PXA que requiran saída do Centro. Cada titor/a recollerá as autorizacións do seu alumnado e as achegas económicas que houberse para cada actividade. Así mesmo informarase ao pais/nais, titores/as sobre cada unha das saídas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou entradas, ...).

Voluntariedade ou obriga:

É obrigatoria a asistencia a aquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar.

A asistencia ás actividades extraescolares, así como ás complementarias que supoñan un custo para o alumnado, teñen carácter voluntario.

Cando un alumno/a non participe en calquer saída, a Xefatura de Estudos arbitrará as medidas necesarias para que sexa debidamente atendido, ben por un mestre/a sen función docente nese momento, ou ben incorporándose a outra aula do seu nivel ou o máis próximo posible.

4.6.- LIBROS DE TEXTO E MATERIAL DIDÁCTICO DO ALUMNADO

O Centro deberán aterse ó establecido na Orde do 29 de maio de 2013, pola que se determina o período de vixencia dos libros de texto e outros materiais curriculares.

Os libros de texto que se utilicen no Centro deberán contar coa preceptiva autorización, non podendo 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. En educación infantil e no primeiro e segundo nivel de educación primaria, dadas as características dos materiais curriculares desta etapa, permítese unha maior flexibilidade á hora de substituír o material didáctico.

Calquera decisión ou iniciativa sobre a implantación de libros de texto e materiais curriculares realizarase por proposta do equipo de ciclo de EI e niveis en EP, estudada pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e aprobada polo Claustro e comunicada ao Consello Escolar.

De acordo co disposto no artigo 105 do Regulamento Educación Infantil e Primaria, as asociacións de pais/nais deberán ser informadas dos libros de texto e materiais didácticos adoptados polo centro.

A relación de libros de texto e material didáctico curricular será publicada no taboleiro de anuncios do centro e na web do centro, antes do 15 de xuño de cada ano e remitiráselle copia dela á inspección educativa antes do 20 de xuño.

Queda prohibida a publicidade e venda e/ou distribución no Centro de calquera tipo de material didáctico, tanto por persoal do mesmo, como por persoas alleas a el.

4.7.- CONSERVACIÓN DAS INSTALACIÓNS

É un dereito para todo membro da Comunidade Escolar poder disfrutar das distintas instalacións e dependencias do Centro en perfecto estado de conservación e limpeza, así mesmo é un deber para todo membro da nosa comunidade escolar respectar a limpeza e orde

nas instalacións. Así pois, queda establecido como norma xeral, o respecto pola limpeza nas aulas, corredores, etc. Para unha mellor conservación do Centro e as súas instalacións debemos:

1. Contribuír á limpeza do mesmo, utilizando as papeleiras e demais recipientes ao efecto.
2. Respeitar as plantas e obxectos de ornamentación.
3. Non xogar cos interruptores da luz, billas de auga, etc.
4. Coidar as instalacións, material mobiliario e material didáctico (portas, fiestras, material deportivo, servizos, libros, etc.)
5. O profesorado velará para que ningún alumno ou alumna ensucie o mesmo, obrigándolles, se é o caso, á limpeza do que manchen.

Os recursos e equipamentos estarán a disposición do profesorado naquelas tarefas relacionadas co centro ou coas actividades que nel se desenvolven. O seu uso realizarase de xeito responsable e co coidado pertinente. Todo o material estará sometido ao servizo de préstamo cos prazos que se establezan.

Todo o material existente no Centro mercado con fondos públicos é propiedade do Centro. Deberá ser mantido cos seus orzamentos e poderá ser usado por calquera dos membros da Comunidade que os precise para o desenvolvemento do seu labor educativo dentro do Centro. A Dirección promoverá o inventariado destes materiais.

O profesorado poderá mercar material didáctico en función das súas necesidades e das partidas do orzamento.

Estará a disposición de toda a comunidade educativa un parte de incidencias de mantemento dos equipos informáticos. As incidencias no resto do material comunicaránselle ao Equipo directivo.

4.8.- SEGURIDADE DAS INSTALACIÓNS

As normas de seguridade, procedementos de prevención ou actuación en situacións de risco, ateranse en todo momento o disposto no PLAN DE AUTOPROTECCIÓN do centro.

4.9.- ORGANIZACIÓN XERAL DE ESPAZOS

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

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

4.10.- USO DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO

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

Correspóndelle a dirección do centro velar polo bo estado das instalacións, sen prexuízo da colaboración de tódos os membros da comunidade educativa.

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

A utilización das instalacións por parte das asociacións de nais e pais de alumnos/as, as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores/as, só require a solicitude previa á dirección 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.

4.11.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE

Co obxecto de facilitar a asistencia sanitaria en urxencias aos escolares do Centro que sufran algún tipo de accidente durante a actividade escolar solicitarase aos pais ou titores legais unha fotocopia da tarxeta sanitaria.

- a) No caso de accidente de un alumno poráse de inmediato o feito en coñecemento da familia.
- b) No suposto de que un familiar non poidese facerse caso do alumno/a accidentado ou indisposto, ou cando a urxencia o requira, acompañará ao alumno/a un membro do profesorado do Centro á entidade sanitaria que lle corresponda.
- c) Nos casos de urxencia chamarase ao **112** ou **061**

Como norma xeral, non se administrarán medicamentos ao alumnado en ningunha circunstancia.

Se por circunstancias extraordinarias fose preciso administrar medicación de urxencia ao alumnado durante a xornada escolar, os pais ou titores legais informarán ao mestre/a titor/a. Este adoptará a decisión que estime oportuna de acordo coa normativa legal vixente.

4.12.- CONTROL DE PERSOAS QUE ACCEDEN AO CENTRO

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

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

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

Para acceder ao centro haberá que facelo pola cancela principal, facendo soar o timbre e agardando á apertura da cancela.

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

5.- ALUMNADO

Fundamentación legal: Dereitos e deberes (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)

5.1.- DEREITOS

1. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
2. A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
3. A recibir unha formación integral que contribua ó pleno desenvolvemento dea súa personalidade.
4. A que se respecte a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
5. A que súa dedicación, esforzo e rendimento sexan valorados e recoñecidos con obxectividade.
6. A recibir orientación educativa e profesional.
7. A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas e morais, de acordo coa Constitución.
8. Á protección contra toda agresión física ou moral.
9. A participar no funcionamento e na vida do centro, de conformidade co disposto nas normas vixentes.
10. A recibir as axudas e os apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxas de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais, que impidan o dificulten o acceso e a permanencia no sistema educativo.
11. Á protección social, no ámbito educativo, nos casos de infortunio familiar ou accidente.

5.2.- DEBERES

1. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
2. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
3. Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
4. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
5. Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade e integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
6. Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
7. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
8. Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia no centro.
9. Estudar e esforzarse para obter o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades.
10. Participar nas actividades formativas e especialmente nas escolares e complementarias.

5.3.- NORMAS DE CONVIVENCIA

Fundamentación legal:

Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Son esixíbles en todo momento e situación as seguintes normas básicas de convivencia:

1. Respecto a todas as persoas da comunidade educativa, á súa dignidade e integridade física e moral, aos seus dereitos e ás súas pertenzas, rexeitando o uso da violencia en calquera das súas formas.
2. Respecto ao traballo dos compañeiros e persoas que integran a comunidade educativa, ás actividades do centro, á súa organización e aos seus responsables sen perturbar o normal desenvolvemento da vida escolar e achegando os libros e o material escolar que sexa preciso
3. Respecto ás instalacións e materiais do centro e ás súas normas de uso.
4. Respecto ás normas de hixiene e limpeza.
5. Asistencia ás clases e actividades obrigatorias.
6. Respecto aos documentos do centro e ás comunicacións entre este e as familias. Os alumnos entregarán (tendo en conta a súa idade) xustificantes das faltas de asistencia, devolución dos boletíns de avaliación, axendas, sinatura de autorizacións varias ...
7. Non está permitido ao alumnado o uso de móbiles ou dispositivos electrónicos durante a xornada escolar. En consecuencia, tampouco se permite gravar en calquera soporte a ningunha persoa da comunidade educativa nin difundir a súa imaxe en ningún medio en cumprimento das normas establecidas neste Regulamento.
8. Transcorrer por corredores e escaleiras con orde e compostura.
9. Non está permitida a permanencia ou o acceso do alumnado ás aulas no tempo de recreo agás autorización expresa dun profesor/a.

5.4.- CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos, os actos inxustificados e as actuacións prexudiciais que non alcancen importante gravidade.
2. 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.

3. A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
4. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

5.5.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO

1. As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
2. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
3. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
4. A gravación, manipulación ou 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.
5. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
6. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.
7. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa substracción.

8. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
9. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
10. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
11. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
12. incumprimento das sancións impostas.

Principios xerais das medidas correctoras.

1. As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.
2. En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:
 - a. Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
 - b. Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
 - c. A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.

- d. Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

1. Amoestación privada ou por escrito.
2. Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
3. Realización de traballos específicos en horario lectivo.
4. Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
5. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
6. Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
7. 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.
8. 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.

Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

1. Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
2. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
3. Cambio de grupo.
4. 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.
5. 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.
6. Cambio de centro.

Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves.

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 persoa que ocupe 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 persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor.

A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas.

1. As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que se refire este apartado poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores.

As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade 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.

Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste artigo.
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 persoa que ocupe a 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, ou a este se é maior de idade, 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, comunicarase á inspección educativa.
4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da 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, ou a este se é maior de idade.

5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, 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 inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 da lei 4/2011.
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 nos termos previstos polo artigo 13 da lei 4/2011.
7. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, 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 persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

5.6.- ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO

O primeiro deber dun/unha alumno/a é asistir a clase con puntualidade e cumprir e respectar os horarios. Considerase falta de puntualidade cando o alumno chegue mais tarde das 9,20 horas.

A aplicación do proceso de avaliación continua do alumnado require a súa asistencia. Por isto, a falta de asistencia a clase ou de puntualidade de forma reiterada pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación

continua.

O control de asistencia do alumnado farase da seguinte forma:

1. Cada mestre/a anotará diariamente as faltas de asistencia (as diarias e as de sesións) no parte de control de asistencia e o titor as rexistrará no programa XADE.
2. Pódese esixir que toda falta de asistencia debera ser xustificada polas familias por escrito con data e sinatura.
3. Nos boletíns de cualificacións trimestrais farase constar o número de faltas, tanto xustificadas como non xustificadas.
4. Nas actas das sesións de avaliación quedará constancia da relación de alumnos que teñan un número de faltas inxustificadas de asistencia a clase que superen o 10% do total de horas lectivas.

No caso de que un/unha alumno/a teña un número de faltas sen xustificar superior ao 10% do total de horas lectivas mensuais será considerado absentismo e aplicaráselle o Protocolo de Absentismo Escolar (documento anexoado no PE). Asimesmo, será obxecto de aplicación dun sistema extraordinario de avaliación a determinar convenientemente polo mestre/a-titor/a, unha vez oído o equipo de nivel.

Pódese solicitar que as faltas se xustifiquen mediante xustificación documental da familia e a partir do segundo día sendo necesario un xustificante médico ou de outro tipo. En caso de actuación reiterada aplicarase o protocolo de Absentismo Escolar.

Os/as titores/as, a principios de curso, deberán informar ás familias de todo o relacionado coas faltas, o seu modo de xustificación (vía modelo establecido polo centro) e consecuencias.

5.7.- AGRUPAMENTO DO ALUMNADO

O agrupamento dos/as alumnos/as será mixto e flexible e favorecerá a coeducación e a

aprendizaxe cooperativa, evitando calquera tipo de discriminación por razón de raza, sexo, relixión, rendemento escolar, etc.

Para a formación dos grupos teranse en conta os criterios a nivel de centro, que serán os seguintes:

1. Alfabeticamente en cremalleira por sexo.
2. O feito de presenza de irmáns en cada aula. Atendendo excepcionalmente as particularidades manifestadas polas familias.
3. Separar alumnado repetidor que veña da mesma aula.
4. Contemplar as características e necesidades do alumnado en todos os ámbitos: ACS, Trastornos de conduta, TDAH...
5. Igualar o número de repetidores e alumnado de novo ingreso en cada grupo.
6. Equiparar o número de alumnado en cada aula ao inicio do curso.
7. No caso de alumnado procedente do estranxeiro aplícase o Plan de acollida de alumnado estranxeiro.
8. Sempre que a dispoñibilidade horaria do profesorado e maila organización do Centro o permitan, os grupos poderanse desdobrar para a realización de determinadas actividades. De maneira especial debe prestarse atención á flexibilidade que permita a aplicación de adaptacións curriculares co alumnado que teña necesidades educativas especiais (discapacidades, dificultades de aprendizaxe, alumnado con altas capacidades, etc.).

5.8.- AVALIACIÓN DO ALUMNADO

Entre os dereitos do alumnado figura o de que o alumnado sexa avaliado con plena obxectividade. Co fin de garantir este dereito, os/as mestres/as-titores/as, na primeira reunión

de cada curso coas familias dos seus respectivos grupos, deberán facer públicos os criterios xerais que se van aplicar para a avaliación e promoción do alumnado. Estes criterios deberán reflexarse nas Programacións Didácticas de nivel e de ciclo.

A avaliación en educación infantil terá como referencia o establecido Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e a Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia, e aterase ó establecido no proxecto educativo do centro. Na educación primaria o currículo establécese polo Decreto 105/ 2014, do 4 de setembro, e a avaliación régúlase mediante o establecido na Orde do 23 de novembro de 2007.

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

A avaliación do alumnado con necesidade específica de apoio educativo rexerese, con carácter xeral, polo disposto na Orde do 6 de outubro de 1995 pola que se regulan as adaptacións do currículo nas ensinanzas de réxime xeral.

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

Cando un/unha alumno/a teña necesidades educativas especiais e curse as ensinanzas correspondentes á educación primaria con adaptacións curriculares significativas, os criterios de avaliación establecidos nelas serán o referente para a súa avaliación sen prexuízo de que a efectos de promoción o referente sexa sempre os obxectivos establecidos para a etapa.

Cada titor/a coordinará as sesións de avaliación do equipo de mestres/as que imparte clases ó seu grupo de alumnos/as. As sesións deberán celebrarse antes de finalizar cada

trimestre. Os acordos dos equipos de avaliación adoptaranse tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor. Asimesmo, atenderase especialmente aos resultados das avaliacións individualizadas de terceiro curso de educación primaria e final de educación primaria, segundo establece o Decreto 105/2014. O procedemento de avaliación seguirá os criterios establecidos nas concrecións curriculares incorporados ó Proxecto Educativo.

Despois de cada sesión de avaliación, cada titor/a cubrirá as actas e demais documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnos/as facendo chegar a información ás familias. O venres anterior á sesión da avaliación os especialistas e membros do DO, entregarán as notas ou informes ós titores. A nota de educación artística será consensuada entre os dous especialistas. Cada docente cubrirá no XADE as súas cualificacións.

Os centros docentes realizarán unha avaliación individualizada a todos os alumnos e as alumnas ao rematar o terceiro curso de educación primaria, segundo dispoña a Consellería con competencias en materia de educación, na que se comprobará o grao de dominio das destrezas, as capacidades e as habilidades en expresión e comprensión oral e escrita, cálculo e resolución de problemas en relación co grao de adquisición da competencia en comunicación lingüística e da competencia matemática. De resultar desfavorable esta avaliación, o equipo docente deberá adoptar as medidas ordinarias ou extraordinarias máis axeitadas. Estas medidas fixaranse en plans de mellora de resultados colectivos ou individuais que permitan solventar as dificultades, en colaboración coas familias e mediante recursos de apoio educativo.

Ao rematar o sexto curso de educación primaria realizarase unha avaliación final individualizada a todos os alumnos e todas as alumnas, na que se comprobará o grao de adquisición da competencia en comunicación lingüística, da competencia matemática e das competencias básicas en ciencia e tecnoloxía, así como o logro dos obxectivos da etapa. Para a avaliación utilizaranse como referentes os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe avaliáveis que figuran nos anexos I, II e III do Decreto 105/14 do 4 de setembro do currículo de educación primaria. O nivel obtido por cada alumno ou alumna farase constar nun informe, segundo modelo do XADE, que será entregado aos pais, ás nais ou ás persoas que exerzan a tutoría legal e que terá carácter informativo e orientador para os centros docentes nos que os alumnos e as alumnas cursasen o sexto curso de educación primaria e para aqueles

nos que cursen o seguinte curso escolar, así como para os equipos docentes, os pais, as nais ou as persoas que exerzan a tutoría legal e os alumnos e as alumnas. O nivel obtido será indicativo dunha progresión e aprendizaxe adecuadas, ou da conveniencia da aplicación de programas dirixidos ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo ou doutras medidas.

O alumno ou a alumna accederá ao curso ou á etapa seguinte sempre que se considere que logrou os obxectivos que correspondan ao curso realizado ou os obxectivos da etapa, e que alcanzou o grao de adquisición das competencias correspondentes. De non ser así, poderá repetir unha soa vez durante a etapa, cun Plan Específico de Reforzo ou recuperación e apoio, que será organizado polos centros docentes de acordo co que estableza a consellería competente en materia educativa, documento anexo no Proxecto Educativo. A repetición considerárase unha medida de carácter excepcional e tomarase tras esgotar o resto das medidas ordinarias de reforzo e apoio para resolver as dificultades de aprendizaxe do alumnado. Atendendo ó disposto na Orde 27 de decembro do 2002, na educación infantil se poderá aumentar excepcionalmente un ano respecto do disposto con carácter xeral, en ningún caso poderá permanecer nesta etapa máis aló do ano natural no que cumpra 7 anos de idade. Na educación primaria se poderá aumentar excepcionalmente un ano con respecto do disposto con carácter xeral. No caso de non ter permanecido un ano máis na educación infantil será posible engadir un segundo ano con carácter excepcional. En calquera caso non se poderá continuar na educación primaria máis aló do ano natural no que se cumpran os 15 anos de idade.

O equipo docente adoptará as decisións correspondentes sobre a promoción do alumnado nas súas concrecións curriculares, tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor. Atenderase especialmente aos resultados das avaliacións individualizadas de terceiro curso de educación primaria e final de educación primaria.

No último día de clase de cada trimestre escolar entregarase o informe das cualificacións e notas dos alumnos ás familias, tanto nos cursos de primaria como en educación infantil.

5.9.- TRAMITACIÓN DE RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIONES

As familias do alumnado poderán reclamar contra as cualificacións outorgadas ó rematar un nivel educativo, baseándose na inadecuación das probas propostas ao alumno/a 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/súa fillo/a ao final dun nivel poderán presentar no prazo de cinco días unha reclamación por escrito ante o director/a na que explique as razóns nas que fundamenta a súa solicitude.

A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo/a xefe de estudos e integrada por todos os membros do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días hábiles contados desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión que será comunicada de inmediato ó reclamante, e informará ao mesmo tempo do dereito que lle asiste de interpoñer recurso contra ela, no prazo de dez días, ante o xefe/a territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria quen, logo de informe do servizo de inspección educativa, resolverá, poñendo fin a dita resolución á vía administrativa.

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

6.- PROFESORADO

Fundamentación legal: Dereitos e deberes (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)

6.1.- DEREITOS

1. A ser respectados, recibir un trato adecuado e ser valorados polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
2. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
4. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
5. Á utilización das instalacións, do mobiliario e do material do centro.
6. Á participación activa na vida escolar e na organización do centro.
7. A formular ante os membros da comunidade escolar do centro cantas iniciativas, suxestións e reclamacións estimen oportunas, no senso de mellora e avance, segundo as canles establecidas.
8. A participar en actividades e cursos de perfeccionamento, seguindo os requisitos que establece a lexislación vixente.
9. Asesorar aos seus representantes no Consello Escolar e ser informados puntualmente por estes das resolucións tomadas nas reunións deste órgano.
10. A que se lle facilite información, tanto persoal como profesional e sindical cando ésta chegue ao centro.
11. A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a súa implicación en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

6.2.- DEBERES

1. Impartir as ensinanzas das materias ao seu cargo, de acordo coas programacións didácticas, utilizando os materiais didácticos axeitados.
2. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa, que será mutuo en calquera tipo de entrevista, reunión ou interacción dentro do recinto escolar.
3. Ante calquera incidente ou situación incorrecta, o profesorado deberá poñelo en coñecemento do Equipo Directivo que tomará as medidas que considere, salvo que a situación implique un perigo para a seguridade e saúde de calquera membro da comunidade educativa, momento no que actuarán de xeito inmediato, pasando logo comunicación ao Equipo Directivo.
4. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un axeitado ambiente de convivencia durante as clases, as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoo en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro, e colaborando activamente na súa prevención, detección e erradicación e, especialmente ante situacións de acoso escolar.
5. Informar ás familias sobre o progreso na aprendizaxe e na integración socioeducativa dos seus fillos/as, dentro do horario establecido no Centro para a atención ás familias.
6. Informar ao Equipo Directivo das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
7. Cooperar e participar na actividade educativa e de orientación, achegando o resultado das súas observacións sobre as condicións intelectuais e persoais dos alumnos/as, gardando o dereito á intimidade dos mesmos.
8. Participar nos traballos dos ciclos, equipos e demais órganos de coordinación, colaborando co resto do profesorado.

9. Colaborar na organización de actividades extraescolares e complementarias. A participación do profesorado nas actividades extraescolares é voluntaria, pero estará condicionada ao recollido e aprobado na P.X.A. para tales efectos.
10. Asistir ás reunións do Claustro, sesións de avaliación, reunións de equipos e de ciclo, e calquera outra xuntanza que reverta na actividade educativa e organizativa do centro.
11. Cumprir con regularidade e puntualidade o seu horario, debendo xustificar os retrasos e ausencias segundo a regulamentación vixente. Deberán, tamén, solicitar coa debida antelación aqueles permisos establecidos na lei e todas aquelas ausencias de carácter previsible.
12. escoitar ao alumno/a nas súas obxeccións e suxestións, reflexionando sobre as mesmas.
13. Ser obxectivo na avaliación do rendemento e comportamento escolar do alumnado.
14. Controlar diariamente as faltas de asistencia dos alumnos/as a cada una das súas clases.
15. Comunicar ás familias dos alumnos/as os criterios de ensinanza-aprendizaxe e de avaliación a seguir na clase.
16. Cumprimentar os expedientes dos seus alumnos/as e informar aos pais/nais dos resultados da avaliación, mediante o modelo establecido polo Centro (aplicación de Xade).
17. Cada titor/a, deberá elaborar os informes dos seus alumnos, sempre a través da aplicación Xade.
18. Gardar o debido segredo profesional con respecto á información que se coñeza, por razón de cargo, e que poida prexudicar a terceiros ou ser utilizada en beneficio propio.

6.3.- ADSCRICIÓN FUNCIONAL DO PROFESORADO NO CENTRO

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

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

1. Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.

2. Sacar a maior rendibilidade ao capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de mestres do colexio.
3. Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

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

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

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

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

7.- PERSOAL NON DOCENTE

Fundamentación legal: Dereitos e deberes (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)

7.1.- DEREITOS

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

7.2.- DEBERES

1. Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
2. Informar ao Equipo Directivo das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
3. Gardar sixilo e confidencia respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
4. Colaborar no bo funcionamento e estado das instalacións dando conta dos danos e anomalías que poidan atopar.
5. Velar pola seguridade das persoas e das instalacións, non permitindo o acceso de persoas alleas ao centro ou non identificadas.
6. Contribuír ao aforro de recursos empregando axeitadamente o material e evitando o

gasto inútil de enerxía e auga.

Funcións específicas do conserxe

1. Apertura e peche das dependencias do Centro.
2. Xestionar o timbre, ou sistema alternativo do colexio sinalando as entradas, saídas e recreos.
3. Vixilancia do recinto e das instalacións do mesmo.
4. Atender e controlar as persoas que se acheguen ao Centro, prestarlles a información necesaria, sen permitir o acceso agás nas horas establecidas para iso.
5. Custodiar o edificio, mobiliario, máquinas, instalacións e locais.
6. Custodiar as chaves dos despachos, oficinas, aulas e demais dependencias.
7. Realizar os encargos relacionados co servizo e co mantemento do Centro.
8. Non permitirá a saída do recinto escolar durante as horas de clase a ningún alumno/a sen autorización do titor/a e sen a presenza do pai/nai, titor/a ou familiar debidamente identificado.
9. Recibir, conservar e distribuír a correspondencia e documentación que se lle encomende.
10. Realizar o traslado de material, mobiliario e utensilios que se lle encomenden.
11. Prestar servizos axeitados á natureza das súas funcións en arquivos, almacéns, fotocopiadoras, etc.
12. Manter limpo o recinto exterior do edificio, retirando pólas, follas,...
13. Controlar o correcto funcionamento da caldeira.
14. Realizar revisións periódicas de mobiliario, sistema de calefacción, portas,... para detectar posibles problemas e pasar aviso do seu arranxo.

Funcións específicas do coidador/a

Segundo o BOE (18/12/1987) as principais función son:

1. Atención directa a os nenos con n.e.a.e no transporte, limpeza e aseo e demais necesidades análogas.

2. Colaboración dentro das aulas, nos cambios das mesmas e no recreo.
3. Vixilancia persoal dos alumnos ao seu cargo no recreo, e cando o profesor esté ausente.
4. Asistencia ás actividades complementarias.
5. Apoio en todo o proceso educativo, tendo en conta que calquera situación é educativa.

Funcións específicas do persoal de limpeza

De acordo coa lexislación vixente, a limpeza do Colexio é responsabilidade do Concello. O persoal de limpeza realiza como mínimo as prestacións seguintes:

1. Fregado diario de tódalas dependencias cubertas.
2. Limpeza do mobiliario.
3. Baleirado diario de papeleiras.
4. Limpeza de chans, aparatos e azulexos nos servizos de aseos e lavabos.
5. Limpeza xeral e extraordinaria de tódalas dependencias, incluíndo chans, cristais, portas, ventás, paredes, puntos de luz e demais espazos que lles sexan encomendados nos seus contratos coincidindo coas vacacións trimestrais de Nadal, Pascua e Verán.
6. Limpeza periódica de espacios deportivos abertos e de patios.

8.- PAIS/NAIS

Fundamentación legal: Dereitos e deberes (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)

8.1.- DEREITOS

1. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
2. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
3. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
4. A ser oídos, nos termos previstos 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.
5. A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
6. Elixir ós/ás seus/súas representantes nos órganos colexiados do Centro nos que lles corresponda representación.
7. Ser informado/a de calquera aspecto relativo á educación do seu/súa fillo/a, así como da presenza de enfermidades víricas, parasitarias e contaxiosas no centro.
8. Ser escoitados/as pola dirección do centro cando presenten reclamacións ou suxestións que consideren oportunas, dentro da lexislación vixente.
9. Participar de forma activa nos órganos colexiados para os que foron elixidos.
10. Poderán existir as asociacións de pais/nais de alumnos/as, de acordo coa lexislación vixente.
11. Estas asociacións, de estar constituídas, poderán desempeñar as funcións que veñen establecidas no punto 2 do artigo 105 do Decreto 374/1996 do 17 de outubro.

8.2.- DEBERES

1. Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
2. Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
3. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
4. Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia.
5. Cooperar co Centro en todo o relacionado coa educación dos seus fillos/as.
6. Proporcionarlles aos seus fillos/as o material necesario para poder levar a cabo a tarefa educativa.
7. Acudir ao Centro todas as veces que sexan solicitados.
8. Procurar que os seus fillos/as asistan a clase coa puntualidade e a hixiene debidas.
9. Informar ao centro cando os alumnos/as padezan algunha enfermidade vírica, parasitaria ou contaxiosa.
10. Non enviar aos nenos/as con estado febril ou enfermidade parasitaria, nin ata antes das 24 horas da desaparición dos síntomas. Se se detectasen estas circunstancias durante a xornada lectiva, avisarase á familia para que veñan a recoller ao neno/a.
11. Respectar os horarios establecidos para as reunións cos titores/as. De non poder cumprilo, informar, coa antelación suficiente, o día que se desexa falar con eles/as.
12. Xustificar as ausencias e autorizar ou non as saídas dos seus fillos/as en actividades a realizar fóra do recinto escolar.
13. Coñecer e cumprir as presentes Normas de Organización e Funcionamento.

8.3.- ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS DE ALUMNOS

No Centro poderán existir asociacións de pais/nais de alumnos/as, de acordo co

establecido na lexislación vixente.

Estas asociacións poderán:

1. Elevarlle propostas ó consello escolar para a elaboración do proxecto educativo e ó 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 claustro.
9. Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual, do proxecto educativo, das concrecións curriculares das etapas e das súas modificacións.
10. Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
11. Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
12. Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o consello escolar de acordo coa lexislación vixente.

De acordo co establecido no artigo 39 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, dos representantes que lles corresponden aos/ás pais/nais no Consello Escolar un será proposto pola asociación de pais máis representativa.

As asociacións de pais/nais de alumnos/as que poidan existir no Colexio rexeranse polos seus propios estatutos.

Logo do acordo do Consello Escolar, as asociacións de pais/nais de alumnos/as poderán utilizar as instalacións do Centro para a realización de actividades que lle son propias,

responsabilizándose en todo caso dos gastos ou estragos que se poidan ocasionar.

O programa de actividades que organicen as asociacións de pais/nais no recinto escolar, dirixidas ao alumnado do Centro, deberá ser aprobado polo Consello Escolar e figurar na Programación Xeral Anual.

A única Asociación de Pais/Nais de Alumnos/as existente no Centro no momento de aprobar o presente NOF, é a ANPA Carboeiro.

Para favorecer a realización das actividades que lle son propias, utilizará un despacho ubicado no vestíbulo do edificio. Así mesmo, coordinará co Equipo Directivo a utilización doutros espazos necesarios para o desenvolvemento das actividades extraescolares.

9.- REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

As presentes Normas de Organización e Funcionamento son de obrigado cumprimento para todos os integrantes da comunidade educativa.

Estará a disposición de calquera membro da comunidade educativa que o queira consultar no centro e na web do centro.

Este documento de Normas de Organización e Funcionamento do Centro, entrará en funcionamento ó día seguinte da súa aprobación.