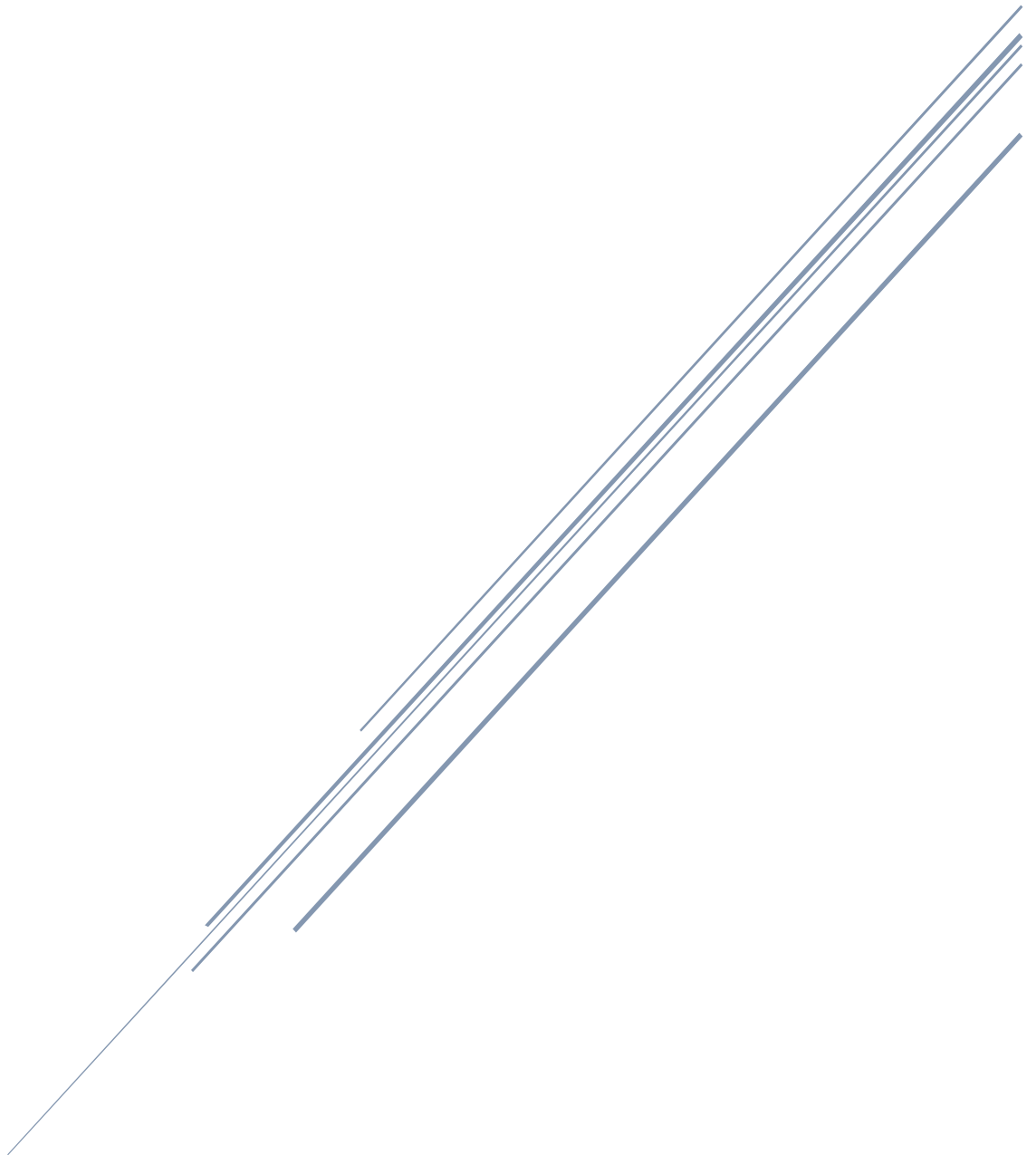


# NOFC

CEIP Plurilingüe Virxe do Carme (Burela)



REVISIÓN: XUÑO 2023  
Código do centro: 27002584

## **TÁBOA DE CONTIDOS**

| CONTIDO  | Páxina    |
|--|-----------|
| TÁBOA DE CONTIDOS  | 2         |
| O PRESENTE DOCUMENTO   | 5         |
| <b>TÍTULO I: CONSTITUCIÓN XURÍDICA</b>                         | <b>6</b>  |
| 1.1.- Datos de identificación                                  | 6         |
| 1.2.- Constitución xeral do centro                             | 6         |
| 1.3.- Medios materiais   | 7         |
| <b>TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBERNO E DE PARTICIPACIÓN</b>        | <b>9</b>  |
| 2.1.- ÓRGANOS DE GOBERNO                                       | 9         |
| a) Composición do Equipo Directivo                             | 9         |
| b) Organización e coordinación                                 | 9         |
| 2.2.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN NA XESTIÓN E CONTROL DO CENTRO. | 9         |
| 2.2.1 CLAUSTRO DE PROFESORES                                   | 9         |
| 2.2.2.- CONSELLO ESCOLAR                                       | 9         |
| d) Comisións   | 10        |
| 2.2.3.- REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS.   | 14        |
| <b>TÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA</b>           | <b>16</b> |
| 3.1.- EQUIPOS DE CICLO   | 16        |
| a) Competencias do Equipo                                      | 16        |
| b) Funcións do coordinador/a                                   | 17        |
| 3.2.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA                      | 17        |
| 3.3.- EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA                  | 18        |
| 3.4.- EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES   | 19        |
| 3.5.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.                             | 20        |
| 3.6.- TITORÍAS.  | 22        |
| <b>TÍTULO IV: PROFESORADO</b>                                  | <b>23</b> |
| Funcións   | 23        |
| 4.1.- DEREITOS   | 24        |
| 4.2.- DEBERES  | 25        |
| 4.3.- CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO.          | 26        |
| 4.4.- PERMISOS, AUSENCIAS E SUBSTITUCIÓN                       | 26        |
| 4.5.- PROCEDEMENTO PARA A TRAMITACIÓN DAS BAIXAS               | 27        |
| 4.6.- PROCEDEMENTO PARA CUBRIR AS AUSENCIAS DO PROFESORADO     | 27        |
| 4.7.- ADSCRICIÓN FUNCIONAL DO PROFESORADO.                     | 28        |
| 4.8.- XORNADA LABORAL E HORARIO DO PROFESORADO.                | 29        |
| 4.9.- HORARIO DO PROFESORADO                                   | 30        |
| 4.10. - ELABORACIÓN E APROBACIÓN DE HORARIOS                   | 31        |
| 4.11.- DISPOÑIBILIDADE HORARIA                                 | 31        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>TÍTULO V: ALUMNADO</b>  | <b>32</b> |
| 5.1.- DEREITOS   | 32        |
| 5.2.- DEBERES  | 32        |
| 5.3.- PARTICIPACIÓN E REPRESENTACIÓN NO CENTRO   | 33        |
| 5.4.- ADMISIÓN E MATRICULACIÓN. BAIXAS   | 33        |
| 5.5.- AGRUPAMENTO  | 34        |
| 5.6.- FALTAS DE ASISTENCIA   | 35        |
| 5.7.- ÁREAS OPCIONAIS E EXENCIONS  | 36        |
| <b>TÍTULO VI: PAIS, NAIS OU TITORES</b>  | <b>36</b> |
| 6.1.- DEREITOS   | 36        |
| 6.2.- DEBERES  | 37        |
| 6.3.- PARTICIPACIÓN E REPRESENTACIÓN NO CENTRO   | 37        |
| 6.4.- ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS DE ALUMNOS   | 38        |
| <b>TÍTULO VII: OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR.</b>   | <b>39</b> |
| 7.1.- DEREITOS   | 39        |
| 7.2.- DEBERES  | 39        |
| 7.3.- PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS   | 39        |
| 7.4.- PERSOAL DE LIMPEZA   | 40        |
| 7.5.- COIDADORAS/ES DO COMEDOR   | 40        |
| 7.6.- AUXILIAR COIDADORA   | 40        |
| <b>TÍTULO VIII: ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO</b>   | <b>41</b> |
| 8.1.- PROCEDEMENTOS, DOCUMENTACIÓN E NORMATIVA OFICIAL DO CENTRO.                                | 42        |
| 8.2.- CALENDARIO E DISTRIBUCIÓN HORARIA  | 41        |
| 8.3.- RECURSOS MATERIAIS   | 42        |
| 8.4.- COMEDOR  | 42        |
| 8.5.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS  | 44        |
| 8.6.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES   | 46        |
| 8.7.- NORMAS DE UTILIZACIÓN DA BIBLIOTECA E DA SALA DE PROXECCIONS EN HORARIO DE 15:30 A 17:30   | 48        |
| 8.8.- UTILIZACIÓN DAS INSTALACIONS   | 49        |
| 8.9.- PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES CON EMPRESAS PRIVADAS   | 50        |
| 8.10.- PROTOCOLO PROTECCIÓN DE DATOS   | 50        |
| 8.11.- CUSTODIA DE DOCUMENTOS  | 50        |
| 8.12.- TAREFAS EXTRAESCOLARES  | 51        |
| 8.13.- PERÍODO DE ADAPTACIÓN EN E. INFANTIL  | 51        |
| 8.14.- MATERIAL INFORMÁTICO. ORGANIZACIÓN  | 51        |
| 8.15.- PROMOCIÓN EN ED. PRIMARIA E ESCOLARIZACIÓN DE ALUMNADO REPETIDOR                          | 52        |
| 8.16.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CANDO AS FAMILIAS NON RECOLLEN AO ALUMNADO NAS HORAS ESTABLECIDAS. | 52        |
| <b>TÍTULO IX: NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA</b>   | <b>54</b> |
| 9.1.- NORMAS PARA O ACCESO AO CENTRO   | 54        |

|   |           |
|---|-----------|
| 9.2.- ENTRADAS E SAÍDAS   | 54        |
| 9.3.- RECREOS   | 55        |
| 9.4.- ATENCIÓN SANITARIA E CONTROL DAS SAÍDAS DO CENTRO                         | 55        |
| 9.5.- CORREDORES E ASEOS  | 56        |
| 9.6.- AULAS.- MATERIAL  | 56        |
| 9.7.- OUTRAS DEPENDENCIAS   | 57        |
| 9.8.- FOTOCOPIADORA E MEDIOS DE COMUNICACIÓN                                    | 58        |
| 9.9.- CUALIFICACIÓN E RECLAMACIÓN   | 58        |
| 9.10.- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA E ECONÓMICA                                  | 59        |
| 9.11.- NORMAS DE COMPORTAMENTO PARA OS ALUMNOS                                  | 61        |
| 9.12. - POSESIÓN E USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS E/OU INFORMÁTICOS PERSOAIS. | 63        |
| <b>TÍTULO X: RÉXIME DISCIPLINARIO</b>   | <b>64</b> |
| 10.1.- CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN                    | 65        |
| 10.2.- RELACIÓN E CATALOGACIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.          | 68        |
| 10.3.- PROCEDIMENTO SANCIONADOR   | 69        |
| 10.4.- RÉXIME DISCIPLINARIO DO PERSOAL FUNCIONARIO                              | 70        |

## O PRESENTE DOCUMENTO:

- \* Fundaméntase nos principios e valores emanados da Constitución Española, no respecto ós dereitos e liberdades nela recoñecidos, así como nos principios da, LOE, LOMCE, e LOMLOE
- \* Inclúe a normativa establecida no Decreto 374/1996, do 17 de outubro (DOG do 21), polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria; na lexislación que regula determinados aspectos de organización e funcionamento dos devanditos centros e na normativa específica de convivencia escolar.
- \* Prioriza a consecución dos obxectivos pedagóxicos, que fundamentan a práctica educativa, asumidos por todos os membros da comunidade educativa.
- \* Recolle os principios, metas e estruturas que orientan e organizan a vida do Centro e que veñen expresadas no seu Proxecto Educativo.
- \* Favorece o desenvolvemento de relacións entre os membros da comunidade educativa, baseadas no respecto á diversidade e nos principios de cooperación, diálogo e tolerancia, propios da convivencia democrática. Tense en conta todo o recollido na Orde do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes de Galicia.
- \* Fomenta a participación na toma de decisións pero implica aceptar as normas de traballo e participación establecidas democraticamente e, de ser o caso, asumir as responsabilidades que correspondan.
- \* Delimita as funcións e responsabilidades dos diferentes órganos e elementos da organización escolar.
- \* Operativiza o funcionamento do Centro regulamentando as funcións de todos os integrantes do mesmo.
- \* Establece os dereitos e deberes de todos os membros da comunidade educativa: profesorado, alumnado, familias, persoal de administración e servizos e persoal laboral que presta os seus servizos no Centro.
- \* Determina o procedemento en caso de conflitos.
- \* É de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa e demais persoal implicado na vida do Centro.

# TÍTULO I: CONSTITUCIÓN XURÍDICA

## 1.1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nome: **COLEXIO DE EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA "VIRXE DO CARME"**  
Enderezo: **Rúa das Escolas, s/n 27880.- BURELA (Lugo)**  
Teléfonos: **982 870120**  
Enderezo electrónico: **ceip.virxedocarme.burela@edu.xunta.es**  
Código do Centro: 27002584  
C.I.F.: Q-7755110-I  
Páxina web: <http://centros.edu.xunta.es/ceip.virxedocarme>

## 1.2.- CONSTITUCIÓN XERAL DO CENTRO

Niveles de Ensino: Educación Infantil (4º a 6º), 6 unidades (2 liñas).

Educación Primaria (1º a 6º), 12 unidades (2 liñas).

Carácter: Mixto e gratuíto, dependente da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidade.

Medios humanos:

### CATÁLOGO DE PROFESORES

| EDUCACIÓN INFANTIL | EDUCACIÓN PRIMARIA | LINGUA INGLESA | LINGUA FRANCESA | EDUCACIÓN FÍSICA | EDUCACIÓN MUSICAL | PEDAGOXÍA TERAPEUT. | AUDICIÓN E LINGUAXE | ORIENTAD. |
|--------------------|--------------------|----------------|-----------------|------------------|-------------------|---------------------|---------------------|-----------|
| 8                  | 11                 | 2              | 1               | 2                | 1                 | 2                   | 1                   | 1         |

- Porteiro vixiante (empregado de usos múltiples do Concello de Burela)
- Persoal de limpeza (Contratado polo Concello)
- Coidadoras Comedor (Contratadas polo Concello de Burela)
- Administrativo.

### **1.3.- MEDIOS MATERIAIS:**

O CEIP Plurilingüe "Virxe do Carme" consta de tres edificios e un **pavillón polideportivo**.

#### 1. EDIFICIO I - EDUCACIÓN INFANTIL

**1.0. Sótano:** caldeira de calefacción, limpeza.

##### **1.1. Planta Baixa.**

1.1.1. Vestíbulo.

1.1.2. Despacho de Administración.

1.1.3. Zona de Cociña e Comedor.

1.1.3.1. Cociña

1.1.3.2. Aseos, duchas, vestiarios.

1.1.3.3. Almacén de comestibles A e B.

1.1.3.4. Local de contenedores.

1.1.3.5. Comedor - Usos Múltiples.

1.1.4. Sala de Profesores/as "O soldadiño de Chumbo".

1.1.5. Aulas: "Primavera", "Verán", "Outono", "Inverno".

1.1.6. Servizos mixtos para alumnos/as.

1.1.7. Servizos para profesores/as.

1.1.8. Patio: baños nenos, baños nenas, almacén.

##### **1.2. Primeira Planta.**

1.2.1. Orientación.

1.2.2. Dirección.

1.2.3. Secretaría.

1.2.4. Xefatura de Estudos.

1.2.5. Despacho de Responsable de Calidade.

1.2.6. Arquivo.

1.2.7. Aseos.

1.2.8. Almacén, Arquivo.

1.2.9. Aulas: "O Princiño", "A Galiña Azul", "Pulgariño", "O país das Marabillas", "Brancaleves".

1.2.10. Servizos.

#### 2. EDIFICIO II - 1º E 2º DE PRIMARIA

##### **2.1. Planta baixa**

2.1.1. Sala de calefacción.

2.1.2. Servizos de nenos, nenas e mestres/as.

2.1.3. Aula de Inglés "Lanchiña".

2.1.4. Biblioteca "O Cantiño".

2.1.5. Aula de Música "Areoura".

2.1.6. Aula de TICS "A Marosa".

##### **2.2. Primeira Planta**

2.2.1. Servizos de nenos, nenas e profesores/as.

2.2.2. Aulas: "Chalana", "Dorna", "Gamela", "Chalupa".

2.2.3. Sala de Profesores "O Portelo".

### 3. EDIFICIO III - 3º, 4º, 5º, 6º EDUCACIÓN PRIMARIA

#### **3.1. Planta baixa**

- 3.1.1. Ximnasio "A Billarda", almacén de material deportivo.
- 3.1.2. Local da fotocopiadora.
- 3.1.3. Local TICS "Man con Man".
- 3.1.4. Aula de Relixión "Nos"
- 3.1.5. Aulas: "Darío X. Cabana", "Rosalía de Castro", "Curros Enríquez", "Eduardo Pondal".
- 3.1.6. Sala de usos múltiples "Chaira".
- 3.1.7. Sala de caldeiras e calefacción.
- 3.1.8. Servizos de nenos e nenas e profesores/as.
- 3.1.9. Local de material de limpeza.

#### **3.2. Primeira Planta**

- 3.2.1. Laboratorio "O Seixo".
- 3.2.2. Sala de Profesores "Os Irmandiños".
- 3.2.3. Aulas: "Leiras Pulpeiro", "Mendiño", "Martín Codax", "Airas Nunes", "Noriega Varela".
- 3.2.4. Servizos de nenos e de nenas.

### 4. PAVILLÓN POLIDEPORTIVO.

- 4.1. Pista polideportiva de 40 x 20.
- 4.2. Almacén de material deportivo.
- 4.3. Vestiarios masculinos e femininos.
- 4.4. Vestiarios monitores e árbitros.
- 4.5. Duchas e aseos.

### 5. ZONAS EXTERIORES

- 5.1. Patio Educación Infantil Semicuberto.
- 5.2. Pista Polideportiva exterior e patio Educación Primaria.
- 5.3. Área de xogos.
- 5.4. Zonas verdes.
- 5.5. Aparcadoiro.



## TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBERNO E DE PARTICIPACIÓN

Os órganos de goberno son os encargados de dirixir e organizar o Centro Escolar de acordo co establecido na lexislación vixente.

### 2.1.- ÓRGANOS DE GOBERNO (UNIPERSOAIS)

#### a) Constitúen o equipo directivo do Centro:

- O/a director/a.
- O/a xefe/a de estudos.
- O/a secretario/a.

**Organización e coordinación: Traballarán de forma coordinada no desempeño das súas funcións.**

- **DIRECTOR/A:** Son competencias do director as contempladas no artigo 132 da LOMLOE
- **XEFE/A DE ESTUDOS:** Son competencias do xefe de estudos as contempladas no artigo 34 do Decreto 374/1996
- **SECRETARIO/A:** O procedemento para a súa designación, nomeamento e cese está regulamentado nos artigos 28 ó 33 do Decreto 374/1996. Son competencias do secretario as contempladas no artigo 35 do Decreto 374/1996

### 2.2.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN NO CONTROL E XESTIÓN DO CENTRO

A súa estrutura e funcionamento inspírase nunha concepción participativa da actividade educativa, como órganos representativos dos diferentes sectores da comunidade, tomando parte na organización e funcionamento da vida escolar, dentro dos principios democráticos de convivencia.

#### 2.2.1.- CLAUSTRO DO PROFESORADO

É o órgano propio de participación do profesorado no goberno do centro, e ten responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, se é o caso, decidir sobre todos os aspectos docentes do centro.

##### a) Composición:

O Claustro será presidido polo Director e estará integrado pola totalidade dos profesores que presten servizo no centro.

##### b) Competencias (artigo 129 LOE e LOMLOE).

#### 2.2.2.- CONSELLO ESCOLAR

É o órgano de participación no control e xestión do Centro dos distintos sectores que constitúen a comunidade educativa.

- ✓ Composición (artigo 126 da LOE e LOMLOE)
  - O/a Director/a, que será o seu presidente.
  - O/a Xefe/a de Estudos.
  - Un concelleiro ou representante do Concello de Burela.
  - Un representante do persoal de administración e servizos.
  - Cinco mestres elixidos polo Claustro.
  - Cinco representantes dos pais/nais, un deles a proposta da ANPA máis representativa.
  - O/a Secretario/a, con voz pero sen voto.
- ✓ Competencias: artigo 127 da LOMLOE
- ✓ Procedemento para a elección dos seus membros

O procedemento para a elección dos representantes dos distintos sectores así como a súa constitución veñen regulamentadas polo Decreto 92/1988 do 28 de abril (DOG do 29), parcialmente modificado polo Decreto 324/1996 do 26 de xullo (DOG do 9 de agosto) e polo Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro (DOG do 26)

#### ✓ COMISIÓNS

NO SEO DO CONSELLO ESCOLAR CONSTITUIRANSE AS SEGUINTES COMISIÓNS:

- Comisión Económica

Membros:

- Director/a
- Secretario/a
- Un/unha mestre/a
- Un/unha pai/nai

Funcións:

- Supervisará a elaboración do orzamento anual que será presentado para a súa aprobación ó Consello.
- Revisará as contas e elaborará os informes do gasto para elevalos ao Consello.
- Fará propostas de distribución das partidas de gasto.
- Aqueloutras funcións que lle delegue o Consello Escolar.

- Comisión de Autoprotección

Membros:

- Director/a, como presidente.
- Un/unha mestre/a
- Un/unha representante de administración e servizos.

Funcións:

- Encargarse de elaborar/revisar, implantar e difundir o Proceso de Prevención e tratamento

de emerxencias e toda a súa documentación complementaria.

- Propoñer ó Director/a as modificacións pertinentes do proceso cando estas se estimen necesarias.
- Elaborar o calendario de actuacións.
- Encargarse de comprobar que os sistemas de protección estean operativos.
- Valorar os resultados dos simulacros realizados.
- Presentar unha memoria da súa actividade durante o curso.

O Consello Escolar poderá constituír, no seu caso, novas comisións ou modificar as existentes

#### OUTRAS COMISIÓNS:

##### Comisión de Convivencia

##### Membros:

- Director/a
- Xefe/a de Estudos
- Orientador/a
- Catro mestres/as, elixidos entre o sector mestres/as no Consello Escolar.
- Un/unha pai/nai, elixido entre o sector pais/nais no Consello Escolar
- Un/unha representante de administración e servizos (Consello Escolar)

#### **A comisión de convivencia**

1. A comisión de convivencia de cada centro constituirase no seo do seu consello escolar. Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do consello escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto neste decreto, no plan de convivencia e nas normas de convivencia da cada centro.

2. A comisión de convivencia, na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Estará composta polas persoas representantes do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos, todas elas na mesma proporción en que se encontran representadas no consello escolar do centro ou órgano equivalente. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia nos centros educativos corresponde ao director ou á directora por proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.

3. O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia de cada centro docente concretarase no plan de convivencia, de conformidade co establecido para os órganos colexiados na Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia e, en todo caso, manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

#### **Funcións:**

a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.

b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.

c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.

d) Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.

e) Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.

f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.

g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.

h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.

i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

#### ▪ **Comisión de Biblioteca**

Membros:

- Un mestre titor/mestra titora de cada etapa ou ciclo, como mínimo.
- Outros mestres/as.

Un mestre será o coordinador do grupo, encargándose de elaborar as actas das reunións. Terá unha redución horaria de acordo coa lexislación vixente.

Funcións:

- Analizar as necesidades da biblioteca escolar referidas a infraestrutura, equipamento, mantemento e atención en horario lectivo e en horario extraescolar.
- Xestionar a apertura da biblioteca en horario extraescolar, procurando as necesarias colaboracións e garantindo que todas as intervencións se realicen seguindo os criterios establecidos polo equipo de apoio e o responsable da biblioteca escolar.
- Propor estratexias de colaboración coa biblioteca pública de Burela.
- Promover actividades de sensibilización e dinamización cultural entre toda a comunidade educativa.

- Realizar propostas para a adquisición de fondos e equipamento, co responsable do proxecto orzamentario, que se remitirán ó Consello Escolar.
- Realizar xestións cos sectores culturais, educativos, sociais e económicos do contorno do centro educativo que poidan colaborar coa biblioteca escolar e os seus obxectivos.

Esta comisión reunirase segundo o calendario de reunións que figura na P.X.A.

## 2.2.3.- REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS

- ✓ *O réxime de funcionamento dos órganos colexiados axustarase ás normas contidas:*
- ✓ *No Decreto 324/1996, do 26 de xullo (DOG do 9 de agosto), polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos IES.*
- ✓ *No Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro (DOG do 26), polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.*
- ✓ 374 22/07/22
- ✓ LOMLOE
- ✓ Lei 39/2015 de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo común
- ✓ Lei 40/2015, de 1 de outubro, Do Réxime Xurídico do Sector Público
- A convocatoria das reunións compete ó presidente ou ó secretario por orde do presidente.
- Nas reunións ordinarias o Director remitirá ós membros do órgano colexiado, xunto coa convocatoria, e cunha antelación mínima dunha semana, a documentación necesaria para o mellor desenvolvemento da sesión. Se os asuntos a tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.
- A orde do día será asinada polo presidente, tendo en conta, no seu caso, as peticións dos demais membros formuladas coa debida antelación.
- Preceptivamente reuniranse unha vez por trimestre e, en todo caso, ó inicio e remate do curso.
- Reuniranse sempre que o solicite, como mínimo, un terzo dos seus membros. Neste caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte á presentación da petición. A sesión celebrárase no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición da convocatoria.
- Para poder celebrar as reunións en primeira convocatoria será necesaria a presenza do Presidente e o Secretario ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e como mínimo da metade dos seus membros.
- De ser precisa a segunda convocatoria, farase o seguinte día lectivo no mesmo lugar e hora, sendo suficiente a presenza da terceira parte dos seus membros, sen prexuízo da presenza do presidente e secretario ou persoas que os substitúan.
- No caso de ausencia do secretario/a, realizará as súas funcións o xefe/a de estudos. Se este tamén faltase, actuará como secretario/a outro membro do órgano, voluntariamente ou por designación do presidente.
- Para exercer o dereito a voto será imprescindible a presenza na reunión no momento da votación. O voto non será delegable. Os membros dos órganos colexiados non poderán absterse nas votacións.
- As votacións decidiranse por maioría simple, sen prexuízo daquelas que esixan unha maioría cualificada. En caso de empate procederase a unha segunda votación, de persistir o empate decidirá o voto do presidente.
- A orde do día só poderá ser modificada en caso de urxencia decidida polo voto favorable da maioría e farase tralo último punto da mesma.
- Só poderán ser adoptados acordos sobre puntos que non figuren na orde do día cando estean presentes todos os membros do órgano.
- A elaboración da acta é competencia do secretario/a; nela fará constar: asistentes, orde do día, circunstancias de lugar e tempo no que se celebrou, puntos principais das deliberacións, contido dos acordos adoptados.

- No caso de que un membro solicite a transcripción íntegra na acta da súa intervención ou proposta, deberá aportar no acto ou antes de finalizar a sesión o texto que se corresponda fielmente coa intervención.
- A acta aprobarase na mesma sesión ou na seguinte.
- Quen acredite a titularidade dun interese lexítimo poderase dirixir ó secretario/a para que lle sexa expedida certificación dos acordos. No caso de que a acta aínda non fose aprobada, farase constar tal circunstancia.
- As reunións do consello escolar celebraranse en día e hora que posibilite a asistencia de todos os membros.
- Os profesores/as pertencentes ós órganos colexiados están obrigados a asistir ás súas reunións.
  
- O Concello e a ANPA poderán substituír ou retirarlle a representación á persoa designada, sempre que existan razóns motivadas e o notifiquen ó Presidente do Consello Escolar. En ningún caso poderán designar representante titular e suplente que acudan ás sesións indistintamente.
- En caso de disolución da ANPA representada no Consello Escolar, a persoa designada perderá a condición de membro do Consello Escolar.

## TÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

### 3.1.- EQUIPOS DE CICLO (Infantil), NIVEL E DE EDIFICIO.

No CEIP Virxe do Carme funcionarán ademais do Equipo de Ciclo de Infantil, os equipos que agrupan os seguintes niveis, por edificio:

- Equipo do Edificio II: Formado polos titores de 1º e 2º de E. Primaria e especialistas que impartan clase nestes niveis.
- Equipo do edificio III: Formado polos titores de 3º, 4º, 5º e 6º de E. Primaria e especialistas que impartan clase nestes niveis.

Tamén funcionarán os equipos de nivel para aquelas funcións que lle outorgue o E. Directivo ao inicio do curso.

Son órganos básicos para organizar e desenvolver, baixo a supervisión da xefatura de estudos, as ensinanzas propias do ciclo e/ou nivel.

Forman parte de cada equipo os mestres/as que imparten docencia nel.

Os equipos de ciclo, nivel ou edificio reuniranse os luns no horario e periodicidade que se fixe na P.X.A., sendo obrigatoria a asistencia para todos os seus membros. Destas reunións levantará acta o/a coordinador/a, que será designado polo director, oídos os membros dos equipos de ciclo de ciclo ou edificio, por un período de dous anos.

Ao inicio de cada curso, no primeiro Claustro o Equipo Directivo poderá propoñer que en substitución dos Equipos de Edificio o profesorado poda reunirse en conxunto para realizar as mesmas funcións que figuran neste apartado 3.1. do título III. A decisión quedará recollida na acta do Claustro e as reunións estarán previstas na P.X.A. A misión e as funcións destas reunións conxuntas serán as establecidas no mesmo Claustro.

- Competencias do equipo de ciclo, nivel ou edificio. (Baseado no artigo 54.2 do Decreto 374/1996 e capítulo VI.1 da Orde do 22 de xullo de 1997, DOG do 2 de setembro)

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>a) Formular propostas ó equipo directivo e ó claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e programación xeral anual.</li><li>b) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa ou nivel ou a modificación deles.</li><li>c) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.</li><li>d) Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.</li><li>e) Secuenciar os obxectivos mínimos que deberán conseguirse en cada área, ciclo e/ou nivel educativo.</li><li>f) Determinar as pautas xerais e procedementos de avaliación que faciliten a coherencia interna de cada área.</li><li>g) Coordinar e controlar a programación valorando os resultados da avaliación como o mellor procedemento para a revisión permanente da programación.</li><li>h) Propoñer o material didáctico en función do proxecto curricular.</li><li>i) Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino.</li><li>k) Elaborar materiais e tecnoloxía propias axeitadas ás áreas, ciclos e niveis.</li><li>l) Propoñerlle ó coordinador do equipo de actividades complementarias e extraescolares o programa de actividades para o ciclo e ou nivel.</li></ul> |
|---|



➤ Funcións do/a coordinador/a de ciclo (Infantil), de Edificio en E. Primaria e de nivel. (Baseado no artigo 56 do Decreto 374/1996).

- a) Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo e de edificio.
- b) Convocar e presidir as reunións do equipo de ciclo e de edificio.
- c) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa e elevar á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo de ciclo e de edificio.
- d) Coordinar as funcións de titoría dos alumnos.
- e) Coordinar a ensinanza no correspondente ciclo e/ou nivel de acordo co proxecto curricular de etapa.
- f) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do ciclo e/ou nivel.
- g) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso no ciclo e/ou nivel.
- h) Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo e/ou edificio.
- i) Aqueloutras funcións que lle encomende o xefe de estudos na área da súa competencia, especialmente as relativas ó reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.
- l) Colaborar co secretario/a na elaboración e actualización do inventario do centro.
- m) Asistir ás reunións e grupos previstos na P.X.A.

Os profesores e profesoras programarán a súa actividade docente de acordo coas programacións didácticas do ciclo ou nivel ao que pertencen, incluídas na Programación Xeral Anual. No caso de que algún profesor decida incluír na programación da súa actividade docente algunha variación con respecto á programación conxunta do equipo ou nivel, esta variación, e a xustificación correspondente, incluírase na programación deste, sempre que así o acorde o equipo de ciclo ou nivel, ou, en último caso, a comisión de coordinación pedagóxica.

➤ O nomeamento e cese dos coordinadores de ciclo regúlase polos artigos 55\*, 59 e 60 do Decreto 374/1996.

\* O artigo 55 foi modificado pola adicional terceira do Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro (DOG do 26).

Para o nomeamento dos coordinadores de edificio seguirase a mesma regulación que para o coordinador de ciclo.

### **3.2.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA**

- x Composición (artigo 61 do Decreto 374/1996), (artigo 11 da orde do 24 de xullo de 1998, DOG do 31)
  - O/a Director/a, que a preside.
  - O/a Xefe/a de Estudos.
  - Os coordinadores/as de E. Infantil e coordinadores de Equipos de Edificio.
  - O/a Xefe/a do Departamento de Orientación.
  - O/a Coordinador/a do equipo de normalización lingüística.
  - Profesores de P.T. e A.L.

## x Funcións (artigo 62 do Decreto 374/1996)

- a) Elevar propostas ó claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- b) Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción titorial se realice conforme ós criterios establecidos polo claustro.
- c) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción titorial, así como das adaptacións curriculares incluídas no proxecto curricular.
- e) Propoñer ó claustro de profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- g) Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara ó centro de Formación Continuada do Profesorado.
- h) Realizar, de ser o caso, a proposta ó xefe de estudos co fin de que se designe o responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- i) Propoñer os profesores que deben formar parte do equipo de normalización lingüística.

### a) Funcionamento

Na Programación Xeral Anual fixarase o seu calendario de reunións, reservándose horario dentro da tarde dos luns para facelas. Como mínimo reunirase unha vez ó mes.

Calquera profesor do Centro, previa solicitude ó Director ou reclamado pola Comisión, poderá participar nas reunións, con voz pero sen voto.

## 3.3.- EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

O equipo de dinamización constitúese para potenciar o uso da lingua galega.

Estará integrado, como mínimo, por un profesor de cada ciclo e de cada equipo de edificio, segundo se acorde ao inicio de curso, por proposta da C.C.P., serán nomeados polo director. Poderán incorporarse ó equipo, para temas puntuais, outros membros da comunidade educativa.

A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor do mesmo, nomeado polo director por un período de dous anos, por proposta dos compoñentes do equipo.

Na Programación Xeral Anual fixarase o seu calendario de reunións, reservándose horario dentro da tarde dos luns para facelas. Como mínimo reunirase unha vez ó mes.

- Competencias do equipo de dinamización lingüística (artigo 64 do Decreto 374/1996).

1.- Presentar, a través do claustro, propostas ó equipo directivo, para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.

2.- Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o **plan xeral para o uso do idioma**, no cal se deberá especificar, cando menos:

a) Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.

b) 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 O.U. prevexa na súa normativa específica.

- Competencias do coordinador/a (artigo 68 do Decreto 374/1996).

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

- Funcionamento

As reunións poderán ser convocadas polo seu coordinador ou por calquera dos seus membros, a iniciativa propia ou por solicitude motivada dalgún membro da comunidade educativa.

No caso de existiren discrepancias insalvables, nun tema concreto, entre os membros do equipo, trasladarase o mesmo á Comisión de Coordinación Pedagóxica, quen decidirá sobre o mesmo.

As realizacións e actuacións enmarcaranse no disposto polo Decreto 79/2010 do 20 de maio. (Plurilingüismo).

### **3.4.- EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES. (AA.CC.EE.)**

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

Está integrado polo seu xefe/a e, para cada actividade concreta, polos profesores que participen nela. O xefe do equipo de AA.CC.EE. actuará baixo a dependencia directa da xefatura de estudos e en estreita colaboración co equipo directivo.

O xefe do equipo será nomeado, por un período de dous anos, polo director por proposta do xefe de estudos e oída a comisión de coordinación pedagóxica.

Para o desenvolvemento das AA.CC.EE. deberase contar cos seguintes requisitos:

1. Aprobación do Consello Escolar
2. Autorización escrita dos pais ou titor legal.
3. Os alumnos/as serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor/a por cada unidade, como mínimo.

#### a) Funcións do xefe/a do equipo (artigo 75 do Decreto 374/1996).

- a) Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo e/ou nivel, dos profesores e dos pais e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.
- b) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- c) Proporcionarlles ós alumnos e ós pais a información relativa ás actividades do equipo.
- d) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos de ciclo e nivel e a asociación de pais.
- e) Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos.

- f) Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo de aprobación polo consello escolar.
- g) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- h) Presentar propostas ó equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

### 3.5.-DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

O Departamento de Orientación nace como resultado do decreto 120/1998, do 23 de abril (DOG do 27) polo que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na comunidade autónoma de Galicia, regulada pola orde do 24 de xullo de 1998 (DOG do 31), que desenvolve no seu artigo primeiro a configuración dos servizos de orientación internos, mediante os departamentos de orientación, e externos mediante os equipos de orientación específicos de ámbito provincial.

#### a) Composición (artigo 4 do Decreto 120/1998).

- Xefe/a do Departamento
- Profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica.
- Profesorado especialista en Audición e Linguaxe
- Coordinador/a de Educación Infantil.
- Coordinador/a do edificio II (Se procede)
- Coordinador/a do edificio III (Se procede)

#### b) Competencias do Departamento (artigo 6 do Decreto do 24 de xullo de 1998)

- a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos/as do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- b) De acordo coas directrices establecidas no plan de orientación deseñado conforme ó que se establece no artigo 13º da presente orde e da 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 ó profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.
- c) 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 actuación dos criterios de promoción.
- d) Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos/as.
- e) Participar na avaliación psicopedagóxica conforme á normativa ó respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- f) 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.
- g) 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 seu ámbito de actuación.
- h) Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- i) Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos: 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.

- l) Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
- m) Aqueloutras que a Administración Educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

### c) Funcións do/a xefe/a do Departamento (artigo 7 da Orde do 24 de xullo de 1998)

1.- Sen prexuízo do establecido no Decreto 374/1996 (Regulamento Orgánico), os xefes/as dos departamentos de orientación terán as seguintes funcións:

- a) Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.
- b) Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- c) Participar na elaboración do proxecto educativo e do proxecto curricular de etapa, representando o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- d) Convocar e presidir as reunións do departamento, conforme o procedemento que se estableza.
- e) Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
- f) Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- g) Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, se é o caso, e asesorar no deseño, desenvolvemento a avaliación das medidas de atención á diversidade, conforme o procedemento que se estableza.
- h) Facilitar a colaboración entre os membros dos departamentos de orientación implicados.
- i) Coordinar, en colaboración cos profesores/as 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.
- l) Aqueloutras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

2.- A participación do xefe/a do departamento de orientación nas sesións de avaliación responderá ás súas competencias de asesoramento e apoio ó profesorado e asistirá a elas con voz e sen voto.

### d) Reunións

Na Programación Xeral Anual fixarase o horario de reunións do Departamento.

A Xefa do Departamento de Orientación establecerá e comunicará ós membros do departamento a orde do día, coa antelación suficiente.

A asistencia ás reunións do Departamento é obrigatoria para todos os seus membros.

### 3.6.-TITORÍAS

#### a) Estrutura (Capítulo VI, apartado 5, da Orde do 22 de xullo de 1997)

- Cada grupo de alumnos terá un mestre titor que será designado polo director a proposta do xefe de estudos.
- O mestre titor, ademais da súa tarefa específica como docente, responsabilizarase da acción titorial do seu grupo.
- O xefe de estudos e/ou o xefe do Departamento de Orientación coordinarán o traballo dos titores e manterán as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción titorial.
- A titoría de cada grupo de alumnos recaerá preferentemente no mestre que teña maior horario semanal co dito grupo.
- A asignación de titorías aos especialistas farase sempre aos que teñan máis horas dispoñibles, procurando (ao mesmo tempo) que imparta o máximo de horas de docencia no grupo do que vai ser titor.
- As titorías asignadas a mestres especialistas ou membros do equipo directivo distribuiranse, de ser posible, uniformemente nos antigos tres ciclos. En todo caso, a primeira titoría a asignar a un especialista será nos cursos mais altos, seguindo un criterio descendente para asignar as restantes.
- Co fin de facilitar a relación do profesor titor cos pais, fixarase na PXA unha hora semanal para a atención ós pais, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia no centro.
- Programaranse, igualmente, reunións globais cos pais por titorías ou niveis, encamiñadas, entre outras, a expoñer as liñas xerais do plano de traballo. En todo caso unha terá lugar antes do mes de novembro e a súa data figurará na PXA.
- Cada titor ou titora levará o rexistro de faltas de asistencia, faltas de conduta e sancións.

#### b) Funcións dos titores (Artigo 81 do Decreto 374/1996):

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

- a) Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe de estudos.
- b) Proporcionar no principio de curso, ós alumnos e ós pais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente o horario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación de grupo.
- c) Coñecer as características de cada alumno a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercutan no rendemento académico de cada alumno.
- e) Efectuar un seguimento global dos procesos ensinanza-aprendizaxe dos alumnos para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- f) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para os alumnos do seu grupo.
- g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- h) Orientar ós alumnos dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.

- i) Informar ao equipo de profesores do grupo de alumnos das características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- l) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.
- m) De ser o caso, organizar e presidir as sesións de avaliación.
- n) Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos do seu grupo e adoptar a decisión que preceda referente a promoción dos alumnos dun ciclo a outro, logo da audiencia dos seus pais ou titores legais.
- ñ) Atender, xunto co resto do profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.
- o) Colaborar co equipo de orientación educativa e profesional do sector nos termos que estableza o mesmo e a xefatura de estudos.
- p) Colaborar cos demais titores no marco dos proxectos educativo e curricular de centro.
- q) Orientar as demandas e inquedanzas dos alumnos e mediar ante o resto de profesores, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- r) Informar os 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.
- s) Facilitar a cooperación educativa entre os profesores e os pais dos alumnos.
- t) Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os demais profesores do grupo.
- u) Cubrir os documentos oficiais referidos ó seu grupo de alumnos.
- v) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos, e ter informados ós pais ou titores e o xefe de estudos.
- x) Fomentar a colaboración da familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- z) Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción titorial.

## **TÍTULO IV: O PROFESORADO**

Segundo o artigo 91, do Capítulo I, Título III da Lei Orgánica 3/ 2020 de 9 de decembro:

1. As funcións do profesorado son, entre outras, as seguintes:
  - a) A programación e o ensino das áreas, materias e módulos ou ámbitos que teñan encomendados.
  - b) A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensino.
  - c) A titoría dos alumnos, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
  - d) A orientación educativa, académica e profesional dos alumnos, en colaboración, de ser o caso, cos servizos ou departamentos especializados.
  - e) A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
  - f) A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra, do recinto educativo, programadas polos centros.
  - g) A contribución a que as actividades do centro se leven a cabo nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos os valores da cidadanía democrática e da cultura da paz.

- h) A información periódica as familias sobre o proceso de aprendizaxes dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación neste.
- i) A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
- j) A participación na actividade xeral do centro.
- k) A participación nos plans de avaliación que determinen as administracións educativas ou os propios centros.
- l) A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensino correspondente.

2. Os profesores realizarán as funcións expresadas no punto anterior baixo o principio de colaboración e traballo en equipo.

#### **4.1.- DEREITOS**

O profesorado, dentro do respecto á legalidade vixente e no marco do presente regulamento, responsabilizarase da súa función docente e educativa encamiñada a favorecer unha formación integral do alumnado que contribúa a educar a súa conciencia moral e cívica, en forma respectuosa coa súa liberdade e dignidade persoal.

O profesorado terá dereito a:

- Ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- Desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve a súa integridade física e moral.
- Participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- Que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos extraescolares e complementarios.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- Participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- Acceder á formación necesaria na atención a diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos mais axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
- Pertencer ó Claustro, con voz e voto.
- Participar na xestión do Centro a través dos órganos correspondentes.
- Elixir e ser elixido como representante do profesorado no Consello Escolar.
- Desempeñar os cargos unipersoais conforme á lexislación vixente.
- Participar en cantas votacións e eleccións se realicen, dentro do seu ámbito de competencia.
- Recibir información dos acordos do Consello Escolar, e de toda canta información pedagóxica, profesional ou sindical reciba o Centro.
- Ter garantido o dereito de reunión, sempre que non disturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes.
- Programar reunións pedagóxicas no Centro e que se respecte o seu horario de titoría para atención ás familias.



- Autonomía e flexibilidade para impartir a docencia de acordo co seu criterio profesional, no marco das directrices fixadas nos Proxectos Pedagóxicos do Centro e en coordinación cos equipos docentes nos que estea integrado.
- Utilizar todos os medios materiais dos que dispoña o Centro.
- Esixir de toda a Comunidade Educativa o cumprimento do presente Regulamento.
- Realizar funcións sindicais ou de representación do persoal nos termos legalmente establecidos.
- Sumarse ás convocatorias de folga, respectando os servizos mínimos que no seu momento se puideran establecer.

#### **4.2.- DEBERES**

- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente durante as clases e actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrigindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar as nais e pais ou as titoras ou titores sobre o proceso de aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Asistir ás reunións do Claustro e, de ser o caso, do Consello Escolar, así como daqueles órganos de coordinación docente nos que estea integrado, respectando e cumprindo os acordos tomados.
- Cumprir o horario e demais funcións (quendas de recreo, de representación do Centro durante as tardes, gardas,...) que lle sexan asignadas na Programación Xeral Anual.
- Asistir puntualmente ás actividades docentes, debendo comunicar e xustificar as ausencias da forma establecida no presente Regulamento.
- Durante o seu horario lectivo, non permanecer fóra da aula sen motivo xustificado e coñecemento da Xefatura de Estudos, e deberá mantela nun axeitado ambiente de traballo, nun marco de convivencia e respecto mutuo.
- Controlar diariamente as faltas de puntualidade e asistencia do alumnado e notificalo regulamentariamente no caso de faltas non xustificadas.
- Tratar con corrección e dignidade ós demais membros da Comunidade Escolar, mantendo con eles un espírito de colaboración e harmonía.
- Realizar a programación da actividade docente coordinadamente co resto do profesorado implicado, segundo o establecido nos Proxectos Pedagóxicos do Centro.
- Manter informadas ás familias, mediante reunións periódicas, dos obxectivos propostos e dos niveis acadados na avaliación continua, así como de calquera outra circunstancia que afecte ós seus alumnos.
- Cumprir o establecido no presente regulamento.
- Cumprir e desenvolver os Protocolos da Xunta de Galicia que incidan no ámbito educativo.
- Aqueloutros que lle sexan encomendados regulamentariamente.

### **4.3.- CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO**

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

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

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

O requirimento previsto neste punto obriga alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta fora menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

### **4.4.- PERMISOS, LICENZAS E AUSENCIAS E SUBSTITUCIÓN**

O réxime de permisos e licenzas do persoal docente estará regulado polo estipulado na orde do 29 de xaneiro de 2016 (DOG 15-02-2016).

➤ A puntualidade e asistencia do profesorado ás clases e demais actividades do centro será controlada diariamente polo xefe de estudos. O rexistro das faltas de asistencia do director e do profesorado farase no programa XADE.

➤ As horas non lectivas de dedicación ó centro serán computadas mensualmente polo director.

➤ A totalidade das incidencias resumirase nun parte mensual. Unha copia del será exposta na sala de profesores do Edificio Principal os tres primeiros días de cada mes, durante os que calquera persoa non conforme, poderá formular a reclamación oportuna. Unha vez rectificadas os posibles erros, dito documento, coas reclamacións presentadas, será arquivado no Centro.

➤ A solicitude de permisos ó director e a xustificación de faltas farase utilizando os anexos I,II,III,IV ou V que figuran na orde do 29 de xaneiro de 2016 (DOG 15-02-2016), quedando arquivados no Centro a disposición da inspección educativa. A documentación de xustificación, cando proceda, será entregada na Dirección do centro á maior brevidade.

➤ As solicitudes de permisos e licencias entregaranse á Dirección do centro, coa antelación posible, cubrindo os anexos axeitados para cada tipo de solicitude.

➤ As faltas do profesorado poderán ser xustificadas polos motivos que relaciona a mencionada orde.

### **4.5.- PROCEDEMENTO PARA A TRAMITACIÓN DAS BAIXAS**

No mesmo momento da baixa, será o profesor ou profesora a persoa encargada de subila a [www.edu.xunta.es/datospersoais](http://www.edu.xunta.es/datospersoais). A dirección do centro, no momento de coñecer a existencia dunha baixa solicitará, se procede, un substituto/a mediante a aplicación informática que a Consellería de Educación ten habilitada a tal efecto.

Para as comunicacións de continuidade ou alta procederase do mesmo xeito.

A data de alta médica debe coincidir co último día de traballo do substituto.

O mestre de baixa ten a obriga de informar á Dirección do colexio da súa reincorporación ó traballo ou continuidade de baixa.

No caso de folga, unha vez rematada esta, o director comunicará á Delegación Provincial o nome dos funcionarios que se sumaron a ela con expresión das datas e horas totais.

#### **4.6.- PROCEDEMENTO PARA CUBRIR AS AUSENCIAS DO PROFESORADO**

- En cada momento haberá cando menos dous profesores/as de garda que estarán localizables. A relación do profesorado de garda e daqueles que non teñen docencia directa figurará na Programación Xeral Anual.

- O profesorado de garda terán as seguintes funcións:

- Atenderán as substitucións que poidan producirse durante cada hora, tanto por ausencia dalgún docente como por necesidades de atención a alumnado con problemas de conduta, accidentados ou outras incidencias.

- Atención e distribución dos alumnos que non participen nas actividades complementarias.

- Outras que se lles poida asignar en función das necesidades do centro.

O número de substitucións realizadas na hora de garda non é susceptible de equilibrio.

- Cando non haxa persoal da garda suficiente para facer as substitucións, corresponderalle cubrilas a calquera docente que non teña atención directa a grupos estables de alumnos (titoría ou especialidade) segundo a seguinte orde de prelación:

- Apoios, sempre e cando non atendan alumnado con necesidades especiais que precisen apoio permanente (con preferencia farán as substitucións os docentes de dispoñibilidade horaria que non teñan adxudicados apoios). No caso de que a aula na que falta o docente teña, nesa mesma sesión, persoal de dispoñibilidade horaria, estes, poderán realizar a substitución cando o E.D. o estime oportuno.

- Coordinacións.

- Horario de atención aos cargos directivos.

- No resto de situacións (folgas, o acontecementos excepcionais e situacións imprevistas que xeren varias faltas) a organización das substitucións queda a criterio do E. Directivo, non sendo obrigatorio a orde de prelación.

- Os/as profesores/as nomeados pola Administración para suplir baixas terán o mesmo horario de gardas que o profesor titular. No caso de que o profesor de baixa sexa un cargo directivo, coordinador ou xefe de departamento (ENL, AACCEE), quen o substitúa realizará as substitucións e/ou apoios que se precisen no tempo correspondente á liberación horaria.

- Aqueles profesores que queden sen docencia directa por mor dunha saída escolar, ou calquera outra actividade extraordinaria do centro, farán as substitucións que se produzan nas sesións que lles correspondera docencia directa.
- As gardas realizadas por profesorado de dispoñibilidade horaria en horario de apoio, non será tida en conta como garda polo que non figurará no cadro de contabilidade de substitucións.

#### 4.7.- ADSCRICIÓN FUNCIONAL DO PROFESORADO

1.1.- **O/a director/a**, por proposta motivada do xefe de estudos, no primeiro claustro do curso, asignaralle nivel e grupo de alumnos a cada un dos mestres do centro.

1.2.- A proposta do xefe de estudos construírase sobre as premisas seguintes:

- a) Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
- b) Rendibilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de mestres do colexio.
- c) Para os cursos que se precise formación específica terán preferencia para adscrición as persoas que acrediten titulación (Edixgal, ...)

**Unha vez adscrito o profesorado proposto pola xefatura de estudos** continuarase a adscrición cos seguintes criterios:

- 1º) Respetar en todo caso o posto de traballo e/ou especialidade que cada mestre teña asignado pola súa adscrición ó centro.
- 2º) Respetar que cada grupo de alumnos manteña o mesmo titor durante dous cursos seguidos, o equivalente ao antigo ciclo.
- 3º) No suposto de que nun centro haxa varios mestres aspirantes ao mesmo 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.
- 4º) A titoría de cada grupo recaerá preferentemente no mestre ou mestra que teña maior horario semanal con dito grupo.
- 5º) Unha vez realizada a adscrición ao nivel segundo os criterios anteriores, a adscrición de cada profesor/a ao grupo de alumnos/as farase por sorteo. Non se realizará sorteo cando algún ou algunha docente solicite a non concorrencia por ter escolarizado un fillo ou filla no nivel adscrito, só e exclusivamente no caso de que haxa dous grupos do mesmo nivel sen mestre ou mestra adscrito/a.
- 6º) O profesorado especialista de E.F e Lingua Estranxeira adscribirase a cursos correlativos segundo o horario do profesorado. Sempre que sexa posible dará clase a todos os grupos do mesmo nivel.

1.3.- Un profesor/a de Educación Primaria só poderá estar dous cursos co mesmo grupo de alumnos/as. En Educación Infantil poderá permanecer tres cursos co mesmo grupo. Cando un profesor se adscriba a 2º ou a 4º de primaria sen estar previamente adscrito no curso académico anterior en 1º ou 3º dos grupos correspondentes, non poderá permanecer dous cursos cos mesmos alumnos, excepto que a xuízo do Equipo Directivo existan razóns pedagóxicas e de funcionamento que aconsellen non ter en conta ese criterio.

1.4.- Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existan razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos durante dous cursos, o/a director/a disporá a asignación do mestre ou mestres afectados a outro curso, área ou actividade docente, oídos o interesado e o claustro, e coa conformidade da inspección educativa.

1.5.- Realizaranse os axustes horarios necesarios e terase en conta a estrutura física do Centro para facilitar a sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado. Cando as instalacións do Centro o permitan, daráselle prioridade a que as especialidades se impartan nunha dependencia determinada.

1.6.- O/A director/a do Centro enviará ó servizo de inspección (no prazo máximo de 5 días) copia da acta do claustro no que se realice a adscrición.

1.7.- Os/as mestres/as poderán interpor recurso diante da Xefatura Territorial contra a adscrición nun prazo de 10 días. A resolución da Xefatura Territorial, que poñerá fin á vía administrativa, deberá producirse nun prazo máximo de 15 días.

#### **4.8.- XORNADA LABORAL E HORARIOS DO PROFESORADO**

Orde 23 de Xuño de 2011 (D.O.G. do 30 de Xuño de 2011)

### **A xornada de Educación Infantil e Educación Primaria será de trinta e sete horas e media, das cales adicaranse:**

a) HORAS LECTIVAS: 25 semanais

- Inclúe as horas de docencia directa co alumnado e as horas de garda.
- Tamén se consideran lectivas as horas de reducións establecidas para o desempeño dos órganos unipersoais de goberno, xefaturas de departamento, coordinación de ciclo, coordinación do equipo de normalización lingüística, e as que, de ser o caso, estean establecidas ou se establezan.

Co fin de aproveitar os recursos humanos, deberíanse seguir os seguintes criterios:

- Todo o profesorado completará 25 horas lectivas.
- Se un profesor/a non ten o seu horario lectivo completo da especialidade a que está adscrito e doutras para as que estea habilitado, poderá completalo realizando, dentro do horario lectivo ordinario para o alumnado, algunha das seguintes actividades: reforzo educativo, atención á diversidade, desdobrementos (nas materias de lingua galega, castelá, estranxeira ou matemáticas), atención específica de apoio ó alumnado estranxeiro e minorías étnicas e apoio á educación infantil.

b) HORARIO NON LECTIVO: as horas non lectivas de obrigada presenza no centro destinaranse, entre outras, a actividades relacionadas coas titorías e orientación do alumnado, titorías de pais e nais, gardas cando non teñan o carácter de lectivas, reunións de equipos de ciclo, reunións de equipo de edificio, reunións de nivel, departamento, sesións de avaliación, dinamizacións, participación en reunións de órganos colexiados e reunión para a elaboración ou modificación de documentos de planificación e para a súa avaliación.

- A concreción deste horario figurará na P.X.A.

Dado que o noso centro ten autorizada a xornada lectiva en sesión única, tres horas realizaranse pola tarde (**o luns**), tal e como figura no proxecto pedagóxico. O resto das horas serán gardas na Biblioteca para atención ao público e asistencia a órganos colexiados.

Horario semanal de non obrigada permanencia no centro: o resto da xornada semanal de non obrigada permanencia no centro, destinarase o perfeccionamento e á formación, á preparación de actividades docentes e á atención doutras actividades inherentes á función docente.

Os membros do Equipo Directivo do Centro terán como referencia a redución de horas lectivas semanais legalmente establecida. Este horario poderá verse incrementado, co visto e prace da Inspección Educativa, cando existan suficientes motivos razoados.

| UNIDADES | DIRECTOR | XEFE DE ESTUDOS | SECRETARIO | HORAS DE LIBRE ASIGNACIÓN | CÓMPUTO GLOBAL |
|----------|----------|-----------------|------------|---------------------------|----------------|
| 18       | 8 horas  | 6 horas         | 6 horas    | 5 horas                   | 25 horas       |

Aplicarase, como mínimo, o desconto horario lectivo semanal que se especifica para cada un dos seguintes supostos:

a) Ós coordinadores de ciclo e edificio:

- Ciclos/Grupos de 6 ou máis unidades: 2 horas.
- Ciclos/grupos de menos de 6 unidades: 1 hora.

a) Ós coordinadores dos equipos de normalización da lingua galega e de actividades complementarias e extraescolares:

- Centros de 18 unidades ou máis: 2 horas.

c) Dinamizadores de Biblioteca e TICS: 3 horas.

Nos recreos fixaranse de antemán "as zonas de atención preferente" e o número de profesores de cada quenda que será como mínimo de 1 profesor por cada 50 alumnos ou fracción en Primaria e un cada 25 ou fracción en Infantil.

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

#### **4.9.- HORARIO DO PROFESORADO**

##### **De Setembro a Xuño**

- A actividade lectiva de Centro desenvolverase de 9:00 a 14:00
- Os luns todo o profesorado permanecerá no Centro de 16:00 a 19:00 horas para levar a cabo as reunións de Equipos de Ciclo, Equipos de edificio, Equipos de Nivel, C.C.P., Dinamización da Lingua Galega, Orientación, Grupos de Traballo, atención de Titorías cos pais/nais do alumnado e calquera outro que figure na P.X.A . O horario concretarase na P.X.A.
- O horario de representación oficial do Centro (tardes de luns, martes, mércores, xoves e venres) será de 15:30 a 16:30 horas, establecerase en réxime de quendas. A quenda estará formada por un mínimo de dous profesores e o calendario completo figurará na P.X.A. De calquera alteración da quenda será informado o Equipo Directivo que o anotará no correspondente libro (estará a disposición na biblioteca do centro)

O profesorado que ostente a representación oficial do Centro polas tardes realizará as seguintes funcións:

- \* Recoller o chaveiro " Actividades de 15:30 a 16:30" na Sala de Profesores correspondente.
- \* Abrir a Biblioteca.
- \* Anotar no Libro Rexistro os asistentes á Biblioteca.
- \* Atender o servizo de Biblioteca.
- \* Controlar as entradas e saídas a estas dependencias de acordo coas normas establecidas.
- \* Comprobar, antes de saír, que quede todo apagado: alumeado, canon de vídeo, ordenadores e equipo de son.
- \* Pechar a porta e devolver o chaveiro o seu sitio ( Sala de Profesores).

#### **4.10. - ELABORACIÓN E APROBACIÓN DE HORARIOS**

Os horarios de clase serán elaborados polo Xefe de Estudos en colaboración coa Comisión de Coordinación Pedagóxica, unha vez oído o Claustro.

Antes do comezo das clases o director convocará unha reunión de claustro co obxecto de comprobar a adecuación aos criterios establecidos deixando constancia na acta das propostas, observacións ou reparos formulados.

Os horarios serán públicos para o coñecemento de toda a comunidade educativa. Os horarios de secretaría e os de atención ós pais serán expostos na zona de administración.

#### **4.11.- DISPOÑIBILIDADE HORARIA**

Unha vez elaborados os horarios, o profesorado con dispoñibilidade horaria cubrirá o seu horario coas seguintes funcións, segundo determine o E. Directivo en base as necesidades do centro:

- Gardas de clase
- Apoios a N.E.E.
- Calquera outra que lle asigne o Equipo Directivo.

## TÍTULO V: O ALUMNADO

### DEREITOS E DEBERES

Todos os alumnos teñen os mesmos dereitos e deberes, sen máis distincións que as derivadas da súa idade e do nivel que estean a cursar.

Todos os alumnos teñen o dereito e o deber de coñecer a Constitución Española e o Estatuto de Autonomía de Galicia, co fin de formarse nos valores e principios neles recoñecidos e nos tratados e acordos internacionais de Dereitos Humanos ratificados por España.

#### 5.1.- DEREITOS BÁSICOS

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ó pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) A que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexan valorados e recoñecidos con obxectividade
- d) A recibir orientación educativa e profesional.
- e) A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas e as súas conviccións morais, de acordo coa Constitución.
- f) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- g) A participar no funcionamento e na vida do centro, de conformidade co disposto nas normas vixentes.
- h) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- i) A recibir as axudas e os apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais, que impidan ou dificulten o acceso e a permanencia no sistema educativo.
- j) Á protección social, no ámbito educativo, nos casos de infortunio familiar ou accidente.

#### 5.2.- DEBERES BÁSICOS

- a) Estudiar e esforzarse para conseguir o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades.
- b) Participar nas actividades formativas e, especialmente, nas escolares e complementarias.
- c) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- d) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
- e) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros á educación.
- f) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa no centro.



- g) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- h) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro educativo.
- i) Conservar e facer bo uso das instalacións e dos materiais didácticos do centro.
- j) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia do centro docente.

### 5.3.- PARTICIPACIÓN E REPRESENTACIÓN NO CENTRO

Os/as alumnos/as teñen dereito a elixir, mediante sufraxio directo e secreto, ós seus delegados ou delegadas de grupo:

1. Todos os/as alumnos/as son electores/as e elixibles.
2. Para ser declarado delegado/a de clase terá que contar coa maioría absoluta na primeira votación. No caso de que ninguén acade a maioría absoluta, procederase a unha segunda votación na que serán candidatos os/as alumnos/as mais votados na primeira, e abondará coa maioría simple para ser elixido/a.
3. O segundo/a alumno/a mais votado/a fará de subdelegado/a.

Son FUNCIONES do delegado (subdelegado):

1. Representar o alumnado diante do profesor/a- titor/a, outros profesores/as e órganos de goberno de centro.
2. Colaborar no mantemento das normas de funcionamento do centro.
3. Responsabilizarse do material funxible necesario na aula.
4. En E. Infantil, 1º e 2ª de E. Primaria as funcións de delegado/a ("maquinista" "conductor") realizaranse por quendas rotatorias para que todos/as se responsabilicen destas tarefas.

### 5.4.- ADMISIÓN E MATRICULACIÓN.- BAIAS

ADMISIÓN E MATRICULACIÓN DE ALUMNOS (*Decreto 254/2012, do 13 de Decembro e orde do 12 de Marzo de 2013.*)

- ⇒ Non se poderá establecer ningunha discriminación por razón ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.
- ⇒ A incorporación ó primeiro curso de Primaria será no ano natural no que o alumno cumpra os seis anos de idade, agás o alumnado que tivera recoñecida a flexibilización da escolarización na etapa de Educación Infantil.
- ⇒ O Consello Escolar decidirá sobre a admisión de alumnos.
  - O proceso de matrícula axustarase á *normativa vixente*.
  - De existiren máis vacantes que solicitudes, serán admitidos todos os solicitantes. No caso contrario, adxudicaráselle as vacantes ós solicitantes que obteñan maior puntuación

segundo a táboa de valoracións fixadas na Orde de 12 de marzo de 2013. O Consello Escolar responsabilizarase do baremo.

- Na escolarización de alumnos/as con necesidades educativas especiais seguirase o disposto na normativa vixente.
- Os alumnos procedentes do estranxeiro, logo da valoración e informe do xefe do departamento de orientación, poderán incorporarse no curso que lles corresponda pola súa idade ou extraordinariamente nun curso inferior, oído o Departamento de Orientación e consultada a Inspección Educativa. De ser o caso, teranse en conta as homologacións e validacións de estudos estranxeiros recollidas na lexislación vixente.
- Os titores/as do cuarto curso de E. Infantil desenvolverán nas súas programacións un período de adaptación ao Centro para os seus alumnos.

## BAIXA NO CENTRO

Cando un alumno solicite o traslado a outro centro, entregaráselle un certificado no que se faga constar o ano e ciclo que cursou ou está cursando, de acordo co modelo **do programa XADE** para que poida inscribirse no correspondente ciclo de educación infantil ou primaria. O centro que matricule o devandito alumno deberá solicitar ao de procedencia a documentación do alumno, que lle será remitida a maior brevidade.

Esta documentación estará constituída:

- a) Historial académico de E. Primaria .
- b) Informe persoal por traslado.
- c) Documento de ACS, no caso que proceda.

O resto da documentación quedará arquivada no centro, xunto cunha copia dos documentos enviados, facendo constar no Expediente Académico os datos do centro ao que se traslada o alumno.

## 5.5.- AGRUPAMENTO

5.5.1. A distribución do alumnado a cada titoría realizarase seguindo o criterio da orde alfabética, respectando dita distribución durante toda a etapa, e mantendo deste xeito unido o mesmo grupo de alumnos/a, agás que criterios pedagóxicos (equilibrio de sexos nas aulas, problemas de comportamento, repetidores,...) aconsellen o contrario. Neste caso, os cambios precisos faranse, sempre que sexa posible, nos primeiros cursos, e sempre que se varíe o agrupamento establecido, constituirase unha comisión para tal fin, integrada polo/a xefe/a de estudos, o equipo docente do alumno/a e o/a orientador/a.

5.5.2. Cando se produzan novas incorporacións de alumnos/as a un nivel determinado (por repeticións de curso, novos ingresos,...) o criterio preferente será o equilibrio numérico dos niveis, aínda que para iso haxa que rachar a orde alfabética, agás que criterios pedagóxicos aconsellen o contrario. Neste caso estarase ao acordado polo/a xefe/a de estudos, o equipo docente e o/a orientador/a.

5.5.3. No caso de alumnos procedentes do estranxeiro, o/a orientador/a fará unha valoración para determinar o nivel curricular, facendo o departamento unha proposta ao/a director/a,

quen decidirá o grupo onde se escolariza o/a alumno/a. Ademais do apartado 5.5.2, terase en conta como criterio de adscrición os recursos de apoios que haxa no nivel, priorizando a escolarización ao grupo que dispoña de apoios de PT/AL ou de dispoñibilidade horaria, se procede.

5.5.4. Cando un nivel aumente o número de grupos (liña) por superar a ratio establecida, os alumnos e alumnas distribuiranse segundo os criterios de agrupamento 5.5.1/5.5.2/5.5.3. A adscrición do profesorado seguirá os criterios establecidos neste documento. No caso de continuar o profesorado do curso anterior, cada profesor ou profesora adscribirase ao grupo que teña maior nº de alumnos/as da titoría do curso previo. Calquera caso que non se poda incluír neste e/ou nos anteriores apartados quedará a xuízo do E. Directivo. **Para a escolarización de xemelgos nunha mesma ou diferente aula, atenderase á opinión das nais e pais como criterio prevalente.**

## **5.6.- FALTAS DE ASISTENCIA**

É deber do alumnado asistir a clase con puntualidade e cumprir e respectar os horarios. Os mestres/as titores/as levarán un rexistro diario das faltas de asistencia dos/as alumnos/as da súa clase, esixindo a xustificación, por parte dos pais, de maneira inmediata. Nos boletíns de cualificacións farase constar o número de faltas, xustificadas e non xustificadas.

Para xustificar as faltas de asistencia seguirase o Protocolo de Absentismo escolar que, no seu apartado 2.4 refírese así ás faltas xustificables:

1. Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia do alumnado:
  - a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
  - b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
  - c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
  - d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
  - e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
  - f) Revisións e consultas médicas. O documento de asistencia so xustificará o día da mesma.
2. No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro a consideración das excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou alumno.
3. É un deber dos pais, nais ou titores e titoras legais xustificar e comunicar as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado ao centro, presentando ante o/a titor/a a documentación necesaria, se procede.

### **En todo caso seguirase o PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR**

A aplicación do proceso de avaliación continua do alumnado require a súa asistencia regular ás clases e actividades programadas para as distintas áreas que constitúen o plan de estudos. 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. Aplicaranse sistemas extraordinarios de avaliación a aqueles alumnos que, a criterio do profesorado non asistan á clase un tempo considerado suficiente. Os titores, a principio de curso, deberán informar os pais de todo o relacionado coas faltas, o seu modo de xustificación e consecuencias.

## **5.7.- ÁREAS OPCIONAIS E EXENCIÓNS.**

De acordo co principio de liberdade relixiosa, os/as pais/nais dos/as alumnos/as de Educación Infantil e Primaria farán constar por escrito no momento de matricular os/as alumnos/as no Centro por primeira vez, ou ó inicio de cada curso escolar (sempre antes do 15 de setembro), a súa decisión de que o/a alumno/a curse as ensinanzas de relixión ofertadas polo centro ou atención educativa. **Non poderá cambiarse de opción unha vez feita a solicitude do FONDO SOLIDARIO de libros de texto.**

# **TÍTULO VI: NAIS, PAIS OU TITORES LEGAIS DOS ALUMNOS**

## **6.1.- DEREITOS**

Os pais, en relación coa educación dos seus fillos, teñen os seguintes dereitos:

- a. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b. A que reciban unha educación coas máximas garantías de calidade, en consonancia cos fins establecidos na Constitución, no Estatuto de Autonomía e nas leis educativas.
- c. Á libre elección de Centro.
- d. A que reciban a formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas propias conviccións.
- e. A estar informados sobre o progreso na aprendizaxe e na integración socio-educativa dos seus/súas fillos/as ou pupilos/as, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros do equipo directivo do centro.
- f. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro.
- g. A participar na organización, funcionamento, goberno e avaliación do centro educativo nos termos establecidos nas leis.
- h. A ser oídos naquelas decisións que afecten á orientación académica e profesional dos seus fillos.
- i. A ser oídos nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- j. A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

## **6.2.- DEBERES**

Como primeiros responsables da educación dos seus fillos/as ou pupilos/as, correspóndelles:

- a. Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que os seus/súas fillos/as ou pupilos/as cursen as ensinanzas obrigatorias e asistan regularmente á clase.

- b. Proporcionar, na medida das súas disponibilidades, os recursos e as condicións necesarias para o progreso escolar.
- c. Estimularlos para que leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomenden.
- d. Participar de maneira activa nas actividades que se establezan, en virtude dos compromisos educativos que o centro estableza coas familias, para mellorar o rendemento dos seus/súas fillos/as.
- e. Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro educativo.
- f. Coñecer as normas do centro, 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.
- g. Fomentar o respecto por todos os compoñentes da comunidade educativa.
- h. Colaborar co centro docente na prevención e corrección de condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

En relación á regulamentación do centro correspóndelles:

- a. Evitar as críticas negativas sobre o centro ou o seu persoal diante dos/as fillos/as.
- b. Acudir ás convocatorias dos profesores/as, xefatura de estudos ou dirección referentes á evolución escolar dos seus/súas fillos/as.
- c. Deixar e recoller ós seus fillos/as nas zonas de acceso ó Centro que se determine na Programación Xeral Anual.
- d. Preocuparse do control da asistencia e puntualidade dos seus fillos/as á clase, así como do seu estado de aseo e saúde.
- e. Xustificar as faltas de asistencia e puntualidade conforme ó establecido no presente Regulamento, así como as entradas e saídas da aula no horario escolar.
- f. Informar ó Centro das enfermidades que padezan ou padeceran os seus fillos/as e sexan susceptibles do coñecemento do titor/a.
- g. Comprobar que os seus fillos/as acoden ó Centro co material necesario para o seu traballo, solicitando as correspondentes becas no caso de non dispoñibilidade económica.

### **6.3.- PARTICIPACIÓN E REPRESENTACIÓN NO CENTRO**

As canles de participación serán:

- Persoalmente, mediante a entrevista cos titores, profesores, departamento de orientación e membros do equipo directivo, respectando o establecido no presente regulamento.
- A través do Consello Escolar, nos termos fixados pola lexislación vixente.
- A través da(s) A.N.P.A.(s) legalmente constituída(s) no Centro, ó abeiro da lexislación vixente.
- A través de medios telemáticos como Abalar Móbil, etc.

### **6.4.- ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS DE ALUMNOS/AS**

As asociacións que constitúan os pais, nais e titores nos centros docentes, terán, a efectos legais, o carácter de asociacións de pais de alumnos cunhas finalidades e estatutos específicos.

*FINALIDADES:*

- Asistir ós pais, nais ou titores en todo aquilo que atinxa á educación dos seus fillos/as.
- Colaborar, nos termos que se establezan, nas actividades educativas do Centro.
- Promover a participación dos pais e nais de alumnos no Consello Escolar para desenvolver o exercicio do seu dereito a interviren no control e xestión do Centro.
- Calquera outras que, dentro da normativa vixente, lle asignen os seus respectivos estatutos.

#### *ACTUACIÓNS EN RELACIÓN CO CENTRO*

- Propoñer o seu representante para formar parte do Consello Escolar (ANPA maioritaria).
- Elevar propostas ó Consello Escolar para a modificación do Proxecto Educativo e ó equipo directivo para a elaboración da Programación Xeral Anual.
- Informar ó Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do Centro que consideren oportuno.
- Informar ós asociados da súa actividade.
- Recibir información, a través do seu representante no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- Elaborar propostas de modificación do Regulamento de Réxime Interior.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aprobadas polo Consello Escolar, deberán figurar na Programación Xeral Anual.
- Coñecer os resultados académicos referidos ó Centro, incluídos na Memoria Anual, e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- Recibir un exemplar dos proxectos de xestión organizativa e pedagóxica do Centro e das súas modificacións.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Dispoñer dun local para o desenvolvemento das actividades internas, sempre que as disponibilidades do Centro o permitan.

## **TÍTULO VII: OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR**

### **7.1.- DEREITOS**

Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes recoñécenselle os seguintes dereitos:

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve, en todo caso, a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- f) O persoal de administración e servizos contará cun representante no Consello Escolar.

### **7.2.- DEBERES**

Son deberes do persoal de administración e servizos:

- a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, a Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d) Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

### **7.3.- PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS**

#### **7.3.1. PORTEIRO VIXIANTE**

A nivel laboral e económico dependen do Concello de Burela. O seu horario estipularao dita entidade local.

Correspóndelle:

- Efectuar pequenas reparacións nos edificios escolares.
- Coidado e mantemento das zonas de xardín e macetas existentes.
- Avisar á dirección ou Xefatura de Estudos no caso de que se observen desperfectos nos inmobles, instalacións,...
- Acender e apagar a calefacción no horario que lle indique a Dirección.
- Abrir e pechar as portas e ventás ao inicio e ao remate das clases ou reunións que se realicen no edificio e supervisar o apagado do alumeado.
- Recoller e repartir a correspondencia e demais documentación de distribución interna.
- Responsabilizarse do mantemento preventivo.
- Baleirar as papeleiras e bidóns de lixo.
- Aqueloutras que, no ámbito das súas competencias lle poida asignar a Dirección do Centro.

### **7.3.2. PERSOAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Persoal funcionario da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia integrado no corpo auxiliar da Admon, Xeral que pertence ao grupo C, subgrupo C2.

#### **FUNCÍONS:**

Funcións de carácter complementario ou instrumental nas áreas de actividade administrativa, así como tarefas ofimáticas e de despacho de correspondencia, transcripción e tramitación de documentos, arquivo, clasificación e rexistro, ficheiros, atención ao público, manexo de máquinas reprodutoras e traslado de documentos ou similares.

### **7.4.- PERSOAL DE LIMPEZA**

A adxudicación e contratación do servizo de limpeza do Centro corresponde ó Excmo. Concello de Burela.

A empresa adxudicataria estará obrigada a realizar todos os servizos de limpeza de acordo coas necesidades e actividades do Centro, sen interromper o labor docente que se desenvolva.

A supervisión e control da calidade do servizo corresponderá á Dirección do Centro e ó Concello. A Dirección informará puntualmente das anomalías que se presenten no desenvolvemento do servizo.

### **7.5.- COIDADORAS/ES DO COMEDOR**

A nivel laboral e económico dependen do Concello de Burela. O seu horario é de luns a venres, de 13:00 a 17:00 horas.

### **7.6.- AUXILIAR COIDADORA**

De producirse o seu nomeamento, será designada pola Xunta de Galicia, que especificará as súas funcións así como o seu horario.



## TÍTULO VIII: ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

### 8.1.- PROCEDEMENTOS, DOCUMENTACIÓN E NORMATIVA OFICIAL DO CENTRO.

O CEIPP Virxe do Carme ten elaborados uns Procedementos que recollen o desenvolvemento da actividade e que están custodiados nas oficinas da Dirección do centro tanto en formato impreso como dixital. Esta documentación está baseada na lexislación vixente relativa á educación e contén os modelos oficiais do centro para comunicación externa e interna.

O Equipo Directivo será o responsable da actualización e revisión de cada un dos documentos e procedementos e fará as revisións e/ou cambios pertinentes nos seguintes casos:

- Ao comezo de cada curso.
- Cando varíe e se publique algunha normativa que afecte á actividade docente.
- Cando se tome algunha decisión a nivel de Claustro, Equipo Directivo ou órgano competente que afecte ao contido dos mesmos.

Toda a documentación relativa a estes procedementos estará a disposición dos membros do claustro en formato informático nun ordenador de cada unha das salas de profesores dos Edifícios I, II e III, e actualizarase ao comezo de cada curso. Estarán gardados nunha carpeta coa icona "Chave", serán de só lectura, non podendo ser modificados polo usuario.

Ao inicio de cada curso académico informarase ao persoal docente de nova adscrición do contido destes procedementos e da documentación propia do centro.

### 8.2.- CALENDARIO E DISTRIBUCIÓN HORARIA

O calendario escolar será fixado pola Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades e correspondéndolle á Xefatura Territorial a súa aplicación. Este calendario figurará na Programación Xeral Anual, estará exposto no taboleiro de anuncios do Centro e será de obrigado cumprimento.

Calquera modificación que se pretenda introducir deberá ser aprobada polo Consello Escolar, logo do informe favorable do Claustro, e solicitarase con 15 días de antelación á Xefatura, quen resolverá o que proceda.

O horario xeral do alumnado do Centro é de 9:00 a 14:00 horas de setembro a xuño, ámbolos dous inclusive. Desenvolveranse as sesións de 50 minutos . O tempo de recreo será de 30 minutos, e de 12:00 a 12:20 h establecerase o tempo de ler.

O Centro conta con servizo de comedor que funcionará de 14:00 a 15:30 horas de setembro a xuño, ambos inclusive.

O Centro permanecerá aberto, de luns a venres de 15:30 a 16:30 horas, para a realización de actividades extraescolares durante os meses de outubro a maio, ámbolos dous inclusive.

O horario do profesorado establecerase na Programación Xeral Anual, na que figurarán:

- Criterios para a elaboración dos horarios.
- Distribución horaria do profesorado por aulas e especialidades.
- Horario de cada titoría
- Horarios de gardas ou substitucións e apoios.

- Quendas de vixilancia de recreos.
- Horario complementario de dedicación ao Centro.
- Quendas do profesorado que ostentará a representación oficial do Centro durante as tardes (15:30 a 16:30 horas).

### **8.3.- RECURSOS MATERIAIS**

Os recursos materiais do Centro quedarán reflectidos nos correspondentes inventarios. Serán actualizados anualmente e estarán a disposición da comunidade educativa.

Os coordinadores e demais xestores do gasto elaborarán a relación de necesidades de material, que poderá ser adquirido, en función das dispoñibilidades económicas polos propios xestores. Cando se elabore o orzamento anual do Centro concretaranse as partidas correspondentes.

### **8.4.- COMEDOR**

O servizo de comedor será contratado anualmente pola A.N.P.A., entre as propostas presentadas.

#### **8.4.1. Fundamentos**

O comedor escolar é un servizo complementario, de carácter educativo que nos permite, ó mesmo tempo, planificar actividades educativas relacionadas coa alimentación e a saúde.

Pais e mestres debemos buscarlle uns fins pedagóxicos e obter del o maior proveito posible.

Debido a súa importancia terá que aparecer unha referencia o seu tratamento na P.X.A.

#### **8.4.2. Sectores implicados**

##### *8.4.2.1. Consello Escolar.*

É o máximo órgano de representación e de responsabilidade do servizo de comedor.

As súas competencias mais inmediatas son:

- Supervisar e administrar o comedor escolar.
- Aprobar todo o plan do servizo.
- Velar polo cumprimento das normas establecidas para o funcionamento do comedor escolar.
- Penalizar aquelas accións que non cumpran co regulamento e que vaian contra o bo funcionamento do servizo.

##### *8.4.2.2. Dirección.*

A Dirección do centro velará polo bo funcionamento do Comedor Escolar e polo cumprimento das directrices que emanan do Consello Escolar.

Tamén servirá como intermediario entre o Concello de Burela, a A.N.P.A. e a empresa subministradora do servizo, recollendo as queixas ou suxestións que se formulen e tratando de buscarlles solucións.

##### *8.4.2.3. Monitores/as – Coidadores/as.*

A nivel laboral e económico dependen do Concello de Burela.

As súas competencias son:

- Responsabilizarse da organización do traballo dentro da cociña, do comedor e da manipulación de alimentos.
- Poñer e recoller as mesas, limpeza da louza e colocala no seu sitio habitual.

- Servir a comida ó alumnado, prestando axuda a aqueles que o precisen
- Acompañar ós/ás nenos/as a realizar a hixiene buco-dental.
- Limpar e recoller a cociña.
- Vixiar e organizar os xogos durante o tempo de lecer despois do xantar.
- Recoller ós/ás nenos/as ás 14:00 horas no lugar estipulado.
- Entregar ós/ás nenos/as ás 15:30 horas na Biblioteca, ós/ás monitores/as das actividades correspondentes ou ós/ás seus pais/nais.

#### 8.4.2.4. Alumnado

Son os receptores deste servizo, polo que deben dispoñer dunha comida de calidade e adaptada ás súas necesidades alimenticias.

Teñen **dereito** a seren atendidos debidamente, recibindo ó mesmo tempo unha correcta formación en hábitos de hixiene e de bo comportamento na mesa, servindo tamén para habituarse a unha alimentación sa, equilibrada e variada.

Teñen o **deber** de comportarse dun xeito adecuado en todo momento e circunstancia, tanto no propio comedor coma fóra do mesmo, respectando ós/ás compañeiros/as e a todos os implicados no servizo que se lles ofrece.

Seranlles de aplicación as normas de convivencia contempladas no NOFC

### 8.4.3. Organización

#### 8.4.3.1. Antes

Unha vez rematada a xornada as 14:00, os/as nenos/as que opten a este servizo, dirixiranse con orde ás instalacións propias, accedendo ó mesmo polo patio de Educación Infantil, acompañados polas monitoras-coidadoras.

Os/as titores/as de Educación Infantil acompañarán ós/as seus alumnos/as ata facerlle entrega dos mesmos ós/ás coidadores/as.

No caso de que un grupo estea nunha aula distinta á ordinaria, o mestre/a correspondente procederá do mesmo xeito que no apartado anterior.

Antes de entrar ó comedor cada alumno e de xeito ordenado, procederá ó lavado das mans.

#### 8.4.3.2. Durante.

Dentro do comedor rexen as mesmas normas que en todo o centro, no relativo a correr, falar en ton axeitado, respecto as instalacións, limpeza, coidado, etc.

Unha vez dentro cada alumno/a dirixirase á mesa que ten asignada e agardará a que se lle sirva a comida.

A distribución do alumnado nas mesas farase do seguinte xeito:

Os nenos/as sentarán en mesas de seis/oito comensais, intercalando alumnos/as de distintas idades, co fin de que os maiores colaboren cos máis pequenos, agás que razóns de organización e funcionamento aconsellen facelo doutra maneira.

Os/as alumnos/as de 4º, 5º e 6º de Primaria serán os responsables de cada mesa, por turnos de semana. O responsable encargarse de manter a orde e servir a comida.

Durante a comida os/as nenos/as aplicarán os hábitos de comportamento correcto na mesa (non falar coa boca chea, mastigar ben, non encher a boca, postura correcta, utilización correcta dos utensilios, ton de voz axeitado, ...)

Cando un comensal esgote o pan ou a auga levantará a man para ser atendido, en ningún caso vociferará.

Durante a comida non se poderán levantar da mesa sen permiso.

Deberá observarse, en todo momento, un trato correcto co persoal do comedor.

Non se poderá abandonar o comedor ata que todos os da mesma mesa rematen de comer, deixando os pratos e demais utensilios debidamente recollidos.

Non está permitido sacar fóra do comedor ningún tipo de comida.

Unha vez rematado o xantar, os/as alumnos/as dirixiranse, ordenadamente, a coller a súa bolsa de aseo bucodental para proceder a limpeza dos dentes. Cando estea concluída levarase a bolsa o seu lugar habitual.

Xa rematado todo este proceso sairán ó patio de xogos que permanecerá pechado e no que só poderán estar os/as nenos/as do comedor. Se os/as cuidadores/as o consideran oportuno, poderán trasladar os/as alumnos/as o patio grande ou ó pavillón.

Durante o horario de comedor, o /a alumno/a so poderá abandonar o centro co permiso das cuidadoras/es e sempre que se fagan cargo del os pais ou persoa debidamente autorizada.

#### 8.4.3.3. Despois

Durante o tempo de xogos, os/as alumnos/as estarán baixo a vixilancia e coidado das monitoras/es.

Non se poderá acceder ás aulas, a non ser por algún motivo xustificado, previa solicitude e permiso e sempre acompañado dun adulto.

Os/as nenos/as respectarán a organización e xogos que as monitoras-cuidadoras/es dispoñan.

Ás 15:30 remata o servizo de comedor coa entrega do alumnado na Biblioteca, os pais/nais ou ós/ás monitores/as de actividades.

No caso de que algún usuario/a do comedor non cumpra algunha destas normas será motivo de apercibimento e, se fora o caso, podería ser privado do servizo de forma temporal ou permanente, sempre e cando o Equipo Directivo o considere oportuno.

#### **8.4.4. Alumnado que chega novo ó centro**

No caso de alumnado que chegue novo ó centro, sobre todo se procede do estranxeiro, deberá integrarse na aula antes de poder asistir ao comedor escolar. Cando o/a titor/a do/a alumno/a considere que está preparado para desfrutar do servizo de comedor, comunicarao á Dirección do centro que poderá incluílo na relación de comensais. En todo caso, este período de adaptación non poderá exceder de 15 días.

#### **8.4.5. Alumnado de Educación Infantil.**

O alumnado de 4º de Educación Infantil non poderá facer uso do servizo de comedor escolar **ata o mes de outubro e/ou sempre e cando o proceso de adaptación ao centro fose correcto.**

***Para facer uso do comedor escolar as familias dos usuarios/as deberán asinar e entregar o documento relativo aos "Dereitos, deberes e normas para usuarios/as do comedor escolar" (ANEXO I)***

#### **8.5.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

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

Para poder realizar estas actividades, os/as pais/nais ou titores legais deberán firmar unha autorización que será entregada polo/a titor/a do alumnado unha vez elaborada a P.X.A. Dende o momento da entrega ás familias, estas terán o **prazo dun mes para devolvela cuberta ao centro xunto co importe correspondente**. Pasado este prazo enténdese que o/a alumno/a non participará en ditas actividades.

A participación do alumnado nelas é voluntaria. No suposto de que esta non sexa outorgada, a dirección arbitrará a forma máis conveniente para atender ós alumnos que non participen nelas.

O profesorado, coa colaboración do equipo de actividades complementarias e extraescolares encargárase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

Para o desenvolvemento das actividades complementarias deberase contar cos seguintes requisitos:

- a) Aprobación do consello escolar ou, por delegación, do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- b) Autorización escrita dos pais/nais ou titor/a legal, que poderá ser unha soa para todas aquelas que figuren na programación xeral anual.
- c) Sen prexuízo da lexislación vixente, os alumnos/as serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción mínima dun profesor/a por cada unidade. Poderase solicitar ao E. Directivo mais profesorado cando se produzan as seguintes situacións especiais:
  - Alumnado con N.E.E no grupo.
  - Alumnado con problemas de conduta.
  - Dificultade da actividade.

O E. Directivo estudará cada caso e determinará a necesidade de ampliar o número de profesorado acompañante.

O Consello Escolar do Centro establecerá, se é o caso, convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.

Cando, excepcionalmente, se organicen actividades complementarias ou extraescolares non previstas na programación xeral anual, será necesario a súa aprobación polo equipo directivo, tralo informe favorable, de ser o caso, do equipo destas actividades, dando conta ó Consello Escolar na reunión seguinte que se celebre. Cando estas actividades impliquen modificacións do calendario escolar requirirán, ademais, a autorización do Xefatura Territorial da Consellería de Educación.

As actividades complementarias e extraescolares non forman parte do currículo oficial e, en consecuencia, non son susceptibles de avaliación académica.

As actividades extraescolares deben respectar os principios de voluntariedade para os/as alumnos/as, non discriminación e ausencia de lucro. Estas actividades non poderán realizarse en detrimento das actividades inherentes ó currículo oficial.

O financiamento das actividades complementarias e extraescolares con custo serán financiadas polas familias nun 60% e polo centro nun 40% do total. Xunto coa autorización para a participación entregarase a cota correspondente para todo o curso, que deberá ser pagada na súa totalidade agás o alumnado con NEE que costearán e realizarán aquelas que sexan axeitadas a criterio da súa familia.

### 8.5.1. NORMAS A TER EN CONTA NAS SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR

#### ANTES DA SAÍDA

- ✓ As saídas son voluntarias para o alumnado, e de obrigada participación para o profesorado implicado.
- ✓ Ningún alumno/a poderá participar nas saídas sen a correspondente autorización dos pais.
- ✓ Os nenos que non participen na actividade e elixan a opción de asistir ó Centro serán atendidos polos profesores de garda ou aqueles outros que indique a Xefatura de Estudos.
- ✓ O mestre encargado da saída levará un listado dos participantes no que conste a persoa e o teléfono a quen avisar en caso de urxencia, así coma información relativa a problemas de alerxias, ou calquera dato relevante. As autorizacións arquivaranse durante todo o curso escolar.
- ✓ A roupa e o calzado será axeitado ao tipo de actividade e ás condicións meteorolóxicas.

#### DURANTE A SAÍDA (insistir tanto na casa como no colexio)

- ✓ Que os/as nenos/as estean sempre pendentes e non perdan de vista ó profesor encargado e que non abandonen o grupo nin vaian sos a parte algunha.
- ✓ Que diante de calquera problema deberán comunicalo de inmediato á/ao profesor/a encargado/a.
- ✓ Que nas visitas esmerarán o comportamento cívico, sendo respectuosos en todo momento. Non tocar os obxectos, prestar a máxima atención ás explicacións,...; en caso de non obedecer e respectar estas normas ou as que se diten no seu momento, seralles de aplicación o estipulado no N.O.F.C do Centro.
- ✓ Que a atención sanitaria que reciba o alumno comunicarse ós pais tan pronto como sexa posible.

#### AO REMATAR A SAÍDA

- ✓ Elaborar a memoria da saída.

Conservar toda a documentación da saída co fin de confeccionar un arquivo que facilite a futura repetición da mesma e incluír a súa referencia na Memoria Anual do curso.

## **8.6.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Considéranse actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo Centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, etc. e figurando na P.X.A., se realizan fóra de horario lectivo. A participación nelas será voluntaria.

Cando as actividades extraescolares sexan organizadas por entidades e deban realizarse dentro dos locais e instalacións do Centro, haberá que respectar a normativa reguladora da utilización destes locais e instalacións. Para a realización das ditas actividades é preceptiva a presentación por parte da entidade que as propoña dunha memoria descritiva que incluírá, entre outras, a concreción do financiamento da actividade e a garantía da asunción plena da responsabilidade contractual respecto do persoal que a vai desenvolver.

A dirección e a realización de actividades extraescolares de formación física, deportiva ou danza, en calquera das súas variantes, estará sempre a cargo de persoal técnico cualificado que dispoña de titulación académica suficiente para impartir este tipo de ensinanza, de acordo coa súa normativa, ou que estea legal e suficientemente habilitado para tal efecto pola Administración competente. Igualmente, requírese a suficiente acreditación ou titulación para a

realización doutras actividades cando así estea estipulado por unha norma legal ou regulamentaria.

As actividades extraescolares deben respectar os principios de voluntariedade para o alumnado, non discriminación e ausencia de lucro. Estas actividades non poderán realizarse en detrimento das actividades inherentes ó currículo oficial, en ningún caso o contido destas actividades pode ser igual ou similar ó dun ensino oficial do currículo.

Corresponde ó Consello Escolar do Centro a aprobación do programa anual destas actividades, a súa avaliación e o establecemento, se é o caso, de convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o seu desenvolvemento.

Na programación das actividades extraescolares deben constar os seguintes aspectos:

- Duración de cada unha das sesións, das diferentes actividades e horario de realización semanal ou doutra periodicidade, se é o caso.
- Persoal que dirixirá, levará a cabo e participará en cada actividade.
- Espazo e material necesario para o seu desenvolvemento.

A entidade organizadora manterá continuamente informados ós pais/nais sobre o desenvolvemento das actividades e garantirá a axeitada atención e vixilancia dos/as alumnos/as participantes nas mesmas. Na proposta da actividade, contemplarase a posibilidade de ausencia, xustificada ou imprevista, do monitor da mesma, especificando os mecanismos de atención ós/ás alumnos/as. En todo caso comunicarase á Dirección do Centro toda incidencia ou posible negligencia que se produza, para que tome as medidas oportunas.

As/os nais/pais, titores/as legais ou monitoras/es do comedor deberán deixar ós/ás alumnos/as baixo o control directo do responsable da actividade.

## 8.7.- NORMAS PARA O USO DA BIBLIOTECA EN HORARIO DE 15:30 A 16:30

### 8.7.1. A utilización da biblioteca en horario de 15:30 a 16:30 horas rexerese polas seguintes NORMAS:

1. O profesorado de garda abrirá e pechará a Biblioteca e (nas respectivas salas de profesores atópanse as chaves precisas) e levará un rexistro de usuarios/as, utilizando o caderno "Control de asistencia".
2. A Biblioteca será un lugar de préstamo de libros e de lectura e consulta dos fondos da mesma. O alumnado de Educación Infantil poderá facer uso do servizo de préstamo sempre acompañado dun adulto.
3. O acceso á Biblioteca será pola porta do lado norte.
4. Os libros que o alumnado colle para a lectura hai que deixalos na cesta. Ao día seguinte serán colocados no andel correspondente.
5. A utilización de material que se atopa nos caixóns da mesa de control é de uso exclusivo do profesorado. Para usar o material que está sobre a mesa, deberase contar co permiso do profesorado de garda.
6. As mesmas normas que observamos nas aulas, durante a sesión de mañá, serven para as actividades en horario de tarde; polo tanto, deberase observar un comportamento axeitado e respectuoso cos compañeiros/as, mestres/as, monitores/as, pais/nais e demais membros da Comunidade Educativa. No caso de haber faltas de orde na Biblioteca serán comunicadas aos pais/nais de alumnos/as e o profesor-titor correspondente. Para este efecto existen unha follas para cubrir.
7. Lembrede que o clima nestas Salas debe ser de silencio para respectar aos nenos/as que queiran ler ou consultar fondos.
8. Non está permitido aos nenos de Primaria xogar e ocupar o espazo que está reservado para os alumnos de Infantil na Biblioteca, agás os nenos grandes que, co permiso do profesor, queiran ler un conto aos máis pequenos.
9. Os papás, mamás, avós, titores legais ou familiares que veñan buscar ós nenos/as **non teñen que pasar a estes locais**, esperarán nos lugares de entrada/saída debendo respectar estritamente o horario.
10. Será o profesorado de garda o responsable do cumprimento das normas sinaladas anteriormente.

### 8.7.2. Procedemento ante condutas non axeitadas no comedor e nas actividades de tarde.

- a) Cando algún membro do claustro e/ou persoal non docente detecte reiteradamente unha ou varias condutas inadecuadas comunicará os feitos ao E. Directivo.
- b) Cando a toma de decisións sexa de urxencia o E. Directivo convocará unha reunión co titor ou titora e o/a Xefe/a do Departamento de Orientación para tomar acordos ao respecto. Sempre que sexa posible ampararase esta decisión consultando ao claustro, CCP ou Consello Escolar.



## 8.8. - UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS - REQUISITOS:

O centro informará favorablemente sobre a cesión de locais propios a asociacións e entidades, sempre que cumpran as seguintes condicións:

- a) Que a actividade sexa sen ánimo de lucro e non discriminatoria.
- b) Que haxa unha persoa responsable da actividade.
- c) Que se responsabilicen da apertura e peche das instalacións, así como dos posibles danos e prexuízos que poidan sufrir.
- d) Que deixen os locais perfectamente ordenados e limpos, para que poidan ser posteriormente utilizados.

### A.- Uso con calendarios e horarios fixos:

- Presentar á Dirección do centro a solicitude correspondente
- Informe do Consello Escolar
- Tramitación á Delegación Provincial de Educación, que logo do informe da Inspección Educativa, resolverá o que proceda.
- Autorización do Concello nas competencias que lle corresponden

### B.- Uso ocasional e con carácter excepcional:

Presentar á dirección do centro a solicitude correspondente, que resolverá o que proceda, pero sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

### C.- Uso por parte das ANPAS, asociacións de antigos/as alumnos/as, as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores:

As Asociacións de Nais/Pais de Alumnos/as terán preferencia na utilización de locais do centro, con respecto a outras asociacións e colectivos, para a realización das actividades que lle son propias, responsabilizándose dos gastos ou estragos que se poidan ocasionar.

O programa de actividades que organicen as ANPAs nas instalacións do Centro deberá ser aprobado polo Consello Escolar e figurar na correspondente P.A.X.

Só require a solicitude ó director, cunha antelación mínima de tres días, que concederá a autorización sempre que:

- Non se altere o normal funcionamento do centro.
- Respecten as directrices fixadas polo Consello Escolar
- Sexan utilizadas para o desenvolvemento dos fins de ditas institucións.

Uso das instalacións fóra do horario escolar:

Poderán ser utilizadas por persoal externo (asociacións sen ánimo de lucro, Concello...) previa petición escrita dirixida á dirección do centro e rexeranse polas normas deste NOFC e atendendo ás seguintes instrucións:

- Os usuarios das actividades que se realizan no centro e no pavillón polideportivo, en horario de tarde, só poderán permanecer no recinto escolar durante o desenvolvemento da actividade e no lugar destinado á mesma.
- As instalacións, pista de cemento, parque, etc, son de uso exclusivo para o alumnado do centro en horario escolar. Durante este tempo a utilización das zonas está supervisada por profesorado, baixo unhas normas de uso que garanten a seguridade así como a utilización axeitada de cada un dos elementos para evitar o seu deterioro, feitos que non se poden controlar co uso libre.

- Por estes motivos e para evitar riscos, os/as acompañantes dos nenos e nenas participantes nas actividades non poderán facer uso das instalacións que no estean reservadas para elas e polo tanto, deberán abandonar o recinto escolar ao rematar o seu horario. Así mesmo non entrarán na recinto escolar anticipadamente.

#### **D.- Uso por parte da Administración:**

Poranse a disposición da administración para:

- Formación do profesorado
- Cursos para educación de adultos
- Campañas electorais
- Votacións
- ...

Só require a solicitude ó director cunha antelación mínima de tres días.

### **8.9. - PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES CON EMPRESAS PRIVADAS**

O centro poderá participar en actividades, concursos, etc promovidas por empresas privadas sempre e cando cumpra os seguintes requisitos:

- a) Non suporá gasto económico para as familias.
- b) As actividades non serán discriminatorias.
- c) Deberá ter unha finalidade educativa.
- d) Non será con ánimo de lucro directo para a empresa que oferta a actividade.

### **8.10.- PROTOCOLO PROTECCIÓN DE DATOS**

O centro ten elaborado un documento resumo sobre a protección de datos que será entregado a todo o profesorado cando se incorpora por primeira vez ao Claustro ou cando varíe o contido do mesmo.

O rexistro IN720201, para a autorización do uso da imaxe estará incluído no procedemento de matrícula e será cuberto polas familias soamente unha vez, ao inicio da escolarización do alumno ou alumna ou a petición das familias, se varían as circunstancias.

Custodia de datos do alumnado: Todos os rexistros da aula nos que figuren datos do alumnado estarán gardados nun caixón na mesa do profesor en cada titoría,, nunha carpeta con fundas transparentes que se entregarán a principio de curso a cada titor ou titora. Esta carpeta contará, cando menos, coa lista de xade cos teléfonos e dirección familiar e resumo das autorizacións para a recollida de cada alumno ou alumna. Estes documentos destruíranse a final de cada curso.

### **8.11.- CUSTODIA DE DOCUMENTOS**

Os documentos e rexistros xerados pola actividade docente seguirán os protocolos do Procedementos de Documentación e Rexistros do centro.

Os expedientes do alumnado estarán custodiados nas oficinas do Equipo Directivo nun armario con chave e/ou no Departamento de Orientación, segundo proceda. As chaves estarán

custodiadas polo/a director/a, xefe de estudos e secretario/a no caso dos arquivos das oficinas e polo/a xefe de departamento de orientación no caso dos documentos propios deste departamento. Cando o persoal docente do centro precise acceder a estes documentos deberá solicitar a chave aos responsables e non poderá sacalos do local sen permiso dalgún membro da Dirección.

### **8.12.- TAREFAS EXTRAESCOLARES**

Tendo como marco legislativo de referencia o Decreto 105/2014 na súa disposición adicional terceira o centro, oído o claustro de profesores, concretou que as tarefas extraescolares serán:

- Rematar tarefas que o alumnado non acabou na aula.
- Algunha tarefa curta de afianzamento do aprendido.
- Repaso das aprendizaxes adquiridas e estudo.
- Busca de información e/ou recollida de datos, refráns, adiviñas, historias, ditos populares,...
- O profesorado especialista coordinarase co/a titor/a para evitar que as tarefas encomendadas sexan excesivas e encaixen na vida familiar e no tempo de lecer que o alumnado debe desfrutar.

### **8.13.- PERÍODO DE ADAPTACIÓN EN E. INFANTIL**

O centro planificará un período de adaptación do alumnado que se matricule no prazo correspondente en 4º de E. Infantil para favorecer a transición dende a familia ou escola infantil a esta nova situación de aprendizaxe.

O organización deste período e os recursos materiais utilizados no mesmo queda a criterio do E. Docente do ciclo e seguirá, cando menos, os seguintes pasos:

- Reunión en xuño, se procede, coas familias do alumnado matriculado, previo envío de carta convocando a dita reunión por parte do E. Directivo. A esta reunión asistirán os/as profesores/as que teñan previsto adscribirse a ese nivel, o/a orientador/a do centro, mestres de apoio e algún membro do E. Directivo. Esta reunión poderá ser substituída por envío de información no momento da matrícula.
- Reunión en setembro coas familias, previo envío da carta da convocatoria. Asistirán os/as titores/as adscritas aos grupos.

As reunións levaranse a cabo seguindo o guión que o E. Docente ten elaborado para ese fin.

O período de adaptación respectará as datas marcadas cada ano polo calendario escolar oficial e seguirá as pautas que se decidan nas reunións de E. Docente e nivel previas ao mesmo.

### **8.14.- MATERIAL INFORMÁTICO. ORGANIZACIÓN**

O material informático (ordenadores de sobremesa, portátiles, monitores e proxectores) deberá estar inventariado. O inventario revisarase cando haxa altas ou baixas dos aparellos mencionados. Será o/a encargado/a, designado polo equipo directivo a inicio de curso, o responsable de mantelo actualizado.

No rexistro de inventario constarán os seguintes datos: N° do aparato, N° de serie, marca e modelo, sistema operativo, ubicación, n° de aula, data de compra e provedor.

Cada aparello estará numerado con un adhesivo así coma a súa funda e cargador, no caso dos portátiles.

Cada ordenador corresponderá a unha aula ou profesor/a, segundo proceda, e deberá ser responsable do seu coidado, mantemento e custodia durante o curso escolar. Para o seu almacenamento no período de vacacións, o Equipo Directivo dará as instrucións necesarias ao final de cada curso. Como norma xeral deberanse almacenar nun local ou armario que teña pechadura e ao inicio de cada curso cada titor/a collerá o correspondente á súa aula.

## **8.15.- PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA E ESCOLARIZACIÓN DE ALUMNADO REPETIDOR**

A avaliación do alumnado estará regulada pola Orde do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e promoción do alumnado de educación primaria, a Orde do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, a Instrución 2/2023 da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa e a lexislación vixente en materia de avaliación de Educación Infantil.

Será na 3ª avaliación cando se decida a promoción ou non dun alumno/a. Na sesión de avaliación, o Equipo Docente tomará a decisión de repetición, cando proceda, baseándose no art. 6.1 da Orde do 9 de xuño de 2016 de avaliación de primaria (***"...o equipo docente do grupo, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, tendo en conta os criterios de promoción e tomando especialmente en consideración a información e o criterio de profesorado titor"***).

É o equipo docente quen ten toda a competencia para decidir sobre a promoción do alumnado. Decisión que non pode vir imposta por criterios numéricos en canto ao número de áreas suspensas, a avaliación de cada alumno/a debe ser realizada tendo en conta as súas características e circunstancias persoais e valorando se, tendo en conta estas, a promoción lle beneficia ou non.

Así mesmo, o E. Docente determinará o grupo no que quedará escolarizado o alumno ou alumna repetidor/a. Ademais destas normas teranse en conta os seguintes criterios:

- N° de alumnos.
- Idoneidade do grupo para o/a alumno/a.
- Previsión de apoios e n° de alumnos con necesidades do grupo de acollida.
- Cada escolarización será estudada con detalle e tomarase a decisión xustificada que mais favoreza a cada alumno/a segundo o criterio de E. Docente, analizando os puntos anteriores.
- O titor ou titora cubrirá o MD correspondente que figura na documentación do centro xustificando a decisión.

## **8.16.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CANDO AS FAMILIAS NON RECOLLEN AO ALUMNADO NAS HORAS ESTABLECIDAS.**

**Norma de referencia: “Instrución conxunta 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de Centros e Recursos Humanos, pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos escolarizados nos centros educativos públicos da Comunidade Autónoma Galega ao remate do horario lectivo e sobre a recollida deles nas paradas establecidas no transporte escolar”**

O ordenamento xurídico actual establece o deber dos centros docentes de vixiar e coidar dos seu alumnado mentres permaneza dentro do ámbito de actuación da actividade docente. Igualmente establece que é responsabilidade do centro o momento da entrada e da saída do alumnado, ampliando a responsabilidade ao período intermedio no que esperan a ser recollidos ás saídas.

Os/as alumnos/as serán recollidos/as nas instalacións do centro educativo polas persoas responsables (pais, nais ou titores/as legais) no horario fixado polo centro ou no establecido nas comunicacións correspondentes a eventos concretos. Estes poderás autorizar formal e expresamente a outro adulto ou a un irmán ou irmá que curse 5º ou 6º de educación primaria ou niveis superiores cubrindo unha ficha cos datos persoais da persoa autorizada e entregándoa na dirección do centro ao inicio de curso ou cando o alumnado se matricule. Esta autorización poderá ser modificada cando os responsables o determinen.

No suposto de pais e nais separados ou divorciados, seguirase as determinacións previstas na sentenza xudicial, convenio regular ou acordo provisional, que terán que presentar no colexio. Neste senso, a persoa encargada de recoller ao alumnado será a que teña ao seu favor a garda e custodia do mesmo ou o adulto ou o irmán ou irmá aos que ela autorice expresamente, agás nos días de visita asignados ao outro proxenitor, nos cales poderá este recoller ao seu fillo ou á súa filla.

Sobre esta base, non podemos deixar de atender as/aos alumnos/as unha vez rematado o horario lectivo, xa que, ao non seren recollidos polas persoas responsables deles, non se pode considerar finalizada a custodia dos/as nenos-as. Para prever estes supostos, estableceranse, se procede, entre o persoal directivo do centro de ensino as quendas ou rotacións que resulten necesarias. En liña coa coresponsabilidade, existe para os adultos responsables dos menores a obriga de avisar no centro de calquera demora na recollida dos escolares, sempre que sexa posible. Transcorrido o tempo de demora comunicado sen que veñan a recollelos, efectuaranse dende o colexio chamadas aos responsables dos pequenos, que, de ser infrutuosas poderán determinar o aviso á Policía Local ou Garda Civil. Igualmente, poderase avisar a estes organismos no caso de que haxa reiteración na demora do tempo de recollida, a criterio do docente que estea ao seu cargo.

Os escolares non poderán ausentarse do centro de ensino antes da hora de saída, agás que persoas adultas autorizadas procedan a recollelos. Para isto deberán cubrir un impreso que atopará na administración do centro e entregarllo ao/á titor/a ou especialista responsable do alumnado nese momento, eximindo á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións que poidan sufrir os escolares.

## **TÍTULO IX: NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA**

O obxectivo fundamental das normas de convivencia é garantir un correcto desenvolvemento da actividade educativa, o respecto entre todos os membros da Comunidade e o axeitado uso das dependencias e instalacións do Centro.

### **9.1.- NORMAS PARA O ACCESO AO CENTRO**

Para acceder ao centro dentro do horario escolar, as familias e persoas alleas á comunidade educativa, deberán solicitar permiso ao persoal docente do centro.

Evitarase a entrada de persoas que non foran convocadas con anterioridade por algún membro do claustro, neste último caso avisarase a/ao mestre/a da chegada. Cando alguén acceda ao centro sen cita programada deberá esperar na entrada do Edificio 1 ata a hora do recreo e/ou á localización da persoa visitada.

Permitirase a entrada a persoal de mantemento do Concello, da Xunta de Galicia (ou empresas contratadas) e persoal solicitado polo centro, estando supervisados, sempre que sexa posible, polo conserxe.

### **9.2.- ENTRADAS E SAÍDAS**

O alumnado de E. Infantil e acompañantes esperarán nos patios cubertos ata o momento da entrada.

O horario de entrada do alumnado axustarase ó fixado no apartado 8.2 do presente Regulamento.

O alumnado de E. Infantil utilizará a cancela sur do patio. Os demais, calquera das cancelas que dan acceso ao patio de E. Primaria.

O profesor/a titor/a anotará diariamente en XADE as faltas do seu alumnado.

Durante o horario lectivo, incluído o recreo, cada grupo de alumnos/as estará en todo momento baixo o coidado e vixilancia directa do profesor/a correspondente, segundo o horario que figurará na P.X.A.

Os mestres e mestras de Educación Primaria que teñan que impartir clase esperarán aos alumnos/as nas respectivas aulas, comprobando que as entradas se fagan de xeito natural, evitando carreiras, empurróns, berros, etc. Os outros profesores, segundo o seu horario lectivo, axudarán a que as entradas/saídas se leven a cabo normalmente. Establecerase unha quenda de garda para regular a entrada. Do mesmo xeito procederase nos recreos.

Chegada a hora da saída, todos os/as profesores/as que estean impartindo clase en calquera dependencia do colexio acompañarán ao alumnado ata as cancelas de saída, comprobando que saen todos e que non queda ninguén na clase nin nos aseos. As saídas serán controladas de xeito que o profesorado a cargo de cada grupo teña coñecemento da persoa que recolle ao alumnado que non ten autorizado regresar só ao seu domicilio.

En Educación Infantil cada mestre/a recollerá o seu grupo de alumnos no patio e á saída entregará a cada neno e nena persoalmente á persoa autorizada ao efecto.

Os alumnos/as non poderán permanecer nos corredores unha vez iniciadas as clases.

Cando os alumnos/as abandonen a súa aula para asistir a clase noutra dependencia do Centro, farano sempre baixo o control directo dos correspondentes profesores, que deberán coordinarse para que os alumnos/as estean sempre atendidos.

O acceso dos pais/nais ás zonas pedagóxicas (aulas, edificios...) en horario escolar queda supeditado á autorización do persoal docente do centro.

### **9.3.- RECREOS**

Na P.X.A. estableceranse as quendas de vixilancia dos recreos. Haberá, como mínimo, un profesor/a por cada 50 alumnos ou fracción en Educación Primaria e un por cada 25 ou fracción en Educación Infantil.

O sistema de quendas non exime ó profesorado das responsabilidades titoriais, nin da obriga de estar localizado no Centro. Polo tanto, en caso de accidentes seguirase o establecido nas normas de seguridade e atención sanitaria dos escolares, fundamentalmente nas lesións graves e nos permisos para saír antes de rematar o horario lectivo dos nenos que, ademais de coñecelas o titor, serán comunicadas ao director.

En Educación Infantil, cando chegue a hora do recreo, os profesores que estean impartindo clase levarán ós alumnos ata a porta do patio, deixaranos alí unha vez que verifiquen a presenza dos profesores de garda. En ningún caso se deixará ao alumnado sen a correspondente atención directa.

Durante o recreo, só poderán quedar alumnos/as na aula se queda con eles un profesor/a. Preferentemente extremarase a vixilancia e as medidas de seguridade nos lugares de maior risco de accidente.

Antes dos xogos, deberanse retirar os materiais que supoñan risco. Os profesores de educación física deixarán recollido no almacén todo o material da area.

Non se permitirán xogos perigosos: paos, pedras, botes, xoguetes bélicos, etc. Insistir aos/ás alumnos/as de que fagan bo uso das papeleiras do patio.

Comunicar a Dirección a existencia de elementos que poidan resultar perigosos para os nenos.

Cada inicio de curso revisarase a organización do patio distribuíndo as zonas por quendas.

### **9.4.- ATENCIÓN SANITARIA E CONTROL DAS SAÍDAS DO CENTRO**

No expediente académico do alumno haberá, a disposición de cada profesor titor, unha fotocopia actualizada da tarxeta sanitaria (Seguridade Social ou privada) na que estea inscrito cada un dos seus alumnos. Para actuar en caso de emerxencia é necesario que todos os pais actualicen no colexio os seus datos (teléfonos, enderezo,...).

Como norma xeral ningún alumno/a poderá abandonar o Centro sen causa xustificada antes da hora establecida. Cando un alumno precise saír do Centro respectarase o seguinte:

- Para a realización dunha consulta médica ou outra causa similar xustificada, deberán recollelo os seus pais ou persoa autorizada e cumprimentar do MD 75010306 que a tal efecto existe na Admon.
- En caso de enfermidade, o profesor que imparta a clase comunicarllo á titora ou titor, quen chamará á familia para que veña recollelo/a. No caso de ausencia do/a titor/a será responsabilidade do profesorado que está a cargo do alumno/a nese intre.
- En caso de accidente que non revista gravidade o/a titor/a responsabilizarse, na medida do posible, da atención do alumno/a e actuarase como no caso anterior. Se o accidente é grave poñerase de inmediato en coñecemento da Dirección quen, xunto co titor/a, decidirá para

proceder ó seu traslado a un centro hospitalario (061, ambulancia), avisarase ao pai, nai ou titores legais. Se fora necesario, unha profesora ou profesor acompañará ao alumno/a ata o centro hospitalario.

### **9.5.- CORREDORES E ASEOS**

Os corredores son zonas de comunicación entre as diversas dependencias do Centro. Non serán utilizados como zonas de xogo e/ou corrección.

A saída do alumnado ós corredores, para facer os cambios de clase, será sempre baixo a supervisión do profesor/a que corresponda.

Non se poderá enviar ós alumnos/as ós corredores como sanción. De producirse un comportamento punible que non poida ser emendado polo titor/a, comunicarase á Xefatura de Estudos, quen mediará no mesmo e, de ser o caso, o comunicará ás familias. En casos extremos informarase á Dirección, quen seguirá, se procede, o Protocolo de Convivencia.

Os/as alumnos/as utilizarán, sempre que o precisen, os aseos correspondentes ó andar da súa aula. As saídas de cada aula realizaranse de forma individual, controlando o/a mestre/a o tempo de ausencia e a frecuencia nas peticións, en todo caso velará porque se fagan en orde, no tempo imprescindible e que se manteña o seu estado de limpeza.

Cando os nenos/as estean no patio de Educación Infantil utilizaranse os aseos do mesmo. No caso de Educación Primaria procurarase facer uso dos aseos antes e despois do recreo. Durante o horario de lecer soamente se utilizarán en caso de urxencia e co permiso dos/as profesores/as de vixilancia.

### **9.6.- AULAS.- MATERIAL**

Na P.X.A. determinarase a aula que ocupará cada grupo de alumnos/as. En todo caso respectarase a distribución por edificios establecida no apartado 1.3. do presente regulamento. A cada profesor corresponderalle a responsabilidade do material depositado na súa aula en horario docente, comunicando ao equipo directivo os danos que se produzan ou as necesidades que se detecten.

O profesorado estará no Centro coa debida antelación á hora de entrada dos alumnos.

As aulas deberán presentar un aspecto coidado, limpo e ordenado para crear un ambiente agradable para o traballo e a convivencia.

O material de uso común e os demais elementos da aula serán respectados e coidados con interese especial, así como os materias e pertenzas dos/as compañeiros/as e demais persoas da comunidade educativa.

Ningún alumno/a poderá permanecer nas aulas sen a vixilancia directa do profesor respectivo.

Os alumnos/as teñen a obriga de traer o material necesario para o desenvolvemento das súas actividades.

Ao remate de cada xornada as aulas deberán quedar ordenadas para facilitar o labor do persoal de limpeza.

Cada profesor/a velará polo respecto ás normas deste NOFC durante as súas clases.

Cada aula poderá elaborar o seu propio regulamento, que non poderá entrar en contradición coas normas contidas neste documento, debendo ser coñecido polo equipo docente.



## **9.7.- OUTRAS DEPENDENCIAS**

### **PISTAS DEPORTIVAS - EDUCACIÓN FÍSICA**

- ✓ Os horarios que, ó inicio de cada curso, aparecen na P.X.A. distribuiranse de xeito que só coincidan un máximo de dous grupos de educación física en cada sesión do horario.
- ✓ Na P.X.A. aparecerán as quendas de utilización do ximnasio e do pavillón.
- ✓ O material utilizado nas clases quedará recollido no correspondente almacén ó final da xornada lectiva.
- ✓ Os profesores/as de educación física recollerán e deixarán ós alumnos/as na aula ordinaria, responsabilizándose deles durante o traxecto ata o pavillón ou ximnasio.
- ✓ Na última sesión diaria, a saída efectuarase desde o ximnasio ou pavillón.
- ✓ Os profesores coordinaranse de tal xeito que garantan en todo momento a atención directa, do alumnado.

### **AULA DE MÚSICA.**

Na P.X.A. garantirase a utilización da aula de música por todos os alumnos do Centro. As subidas e baixadas organizaranse de xeito similar ó exposto no apartado anterior.

### **AULAS DE INGLÉS E RELIXIÓN CATÓLICA**

Na P.X.A. garantirase a utilización de ditas aulas por todos os/as alumnos/as de Educación Primaria. Os/as alumnos/as de Educación Infantil recibirán estas ensinanzas na aula ordinaria. As subidas e baixadas organizaranse de xeito similar ao exposto nos apartados anteriores.

### **BIBLIOTECA**

O funcionamento e organización da biblioteca como tal quedará baixo a responsabilidade do profesorado ao que se lle asigne esta función, para a que se establecerá na P.X.A. o horario de dedicación que corresponda.

O seu regulamento de funcionamento será elaborado polo profesorado responsable da mesma e revisado ó inicio de cada curso.

### **SALA DE USOS MÚLTIPLES-COMEDOR**

Durante o horario lectivo poderá ser utilizado para sesións de audiovisuais, representacións teatrais, etc., dende as 9:00 ata as 13:00.

A súa utilización será solicitada coa suficiente antelación, na Xefatura de Estudos, quen se encargará de coordinar a mesma.

### **SALA DE PROFESORES**

Como o seu nome indica, constitúe o espazo do Centro destinado a levar a cabo as reunións do profesorado.

Durante o horario docente non terán acceso á mesma, salvo autorización expresa da Dirección, aquelas persoas que non pertencen ó Claustro de Profesores ou ao persoal de administración e servizos.

A utilización da mesma para reunións informativas (sindicais ou doutro tipo) deberá ser autorizada e coordinada polo Equipo Directivo.

Non se autorizará celebrar na mesma reunións que teñan como obxectivo a venda, agás que esta sexa de libros ou material didáctico.

O profesorado que ostente a representación do Centro durante as tardes estará localizable na Biblioteca.

## **AULA DE INFORMÁTICA E PROYECCIONES**

Estas aulas están destinadas a uso docente dentro do horario lectivo e a actividades de formación do profesorado no horario non lectivo. Para a utilización da aula elaborárase un horario que figurará na P.X.A.

No caso de necesitar, por parte dun profesor/a, unha sesión non prevista para el/ela no horario, porase de acordo coa persoa que tiña asignada esa hora.

Cada profesor/a que utilice as aulas responsabilízase do seu mantemento e de deixalas en perfecta orde. Calquera anomalía que se detecte deberá ser comunicada ó equipo directivo. Cúmprianse sempre os seguintes requisitos:

Os ordenadores apagaranse ao final da xornada ou polo último docente que empregue a aula nesa xornada.

- Os periféricos de cada equipo non poderán ser intercambiados sen autorización.
- O software que se utilice quedará gardado no armario da aula.
- O encerado quedará limpo e os rotuladores ben pechados.
- No caso de utilizar o **canón de proxección**, lembrar que **non pode desconectarse da rede mentres destelle o piloto e funcione o ventilador**.

*AULAS EDIXGAL: As aulas para os grupos de 5º e 6º de primaria quedarán pechadas ao rematar a xornada lectiva, así como as portas interiores que comuniquen con aulas que non sexan Edixgal.*

## **9.8.- FOTOCOPIADORA E MEDIOS DE COMUNICACIÓN.**

As fotocopiadoras do Centro están a disposición de todo o profesorado para a súa utilización para a elaboración de material didáctico.

Para levar un control do número de fotocopias utilizarase o rexistro situado en cada local das distintas fotocopiadoras.

Os xornais e outras publicacións de interese docente estarán localizados na Sala de Profesores e na Biblioteca; co fin de facilitar a súa utilización, non se autoriza a saída destas dependencias dos xornais do día.

A utilización do correo electrónico do centro, será supervisada pola Dirección.

## **9.9.- CUALIFICACIÓN E RECLAMACIÓN.**

Cada titor/a coordinará as sesións de avaliación do equipo de mestres que imparte clases ó seu grupo de alumnos. As sesións celebraranse antes de Nadal, Semana Santa e final de curso, nas datas que se establezan na P.X.A. Os acordos dos equipos de avaliación serán tomados de maneira colexiada.

As cualificacións quedarán rexistradas en soporte informático, para o que cada mestre deberá introducir as mesmas en XADE, **antes da sesión de avaliación**. Os boletíns e as actas de avaliación imprimiranse na Secretaría.

Despois de cada sesión de avaliación, cada titor/a asinará as actas, boletíns e demais documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnos e faralles chegar a información ás familias.

As actas das sesións de avaliación permanecerán e serán firmadas na Dirección do centro no prazo dunha semana despois da data da sesión.

Terase en conta:

- O pai ou a nai separados ou divorciados que non teñan asignadas a garda ou custodia legal dos seus fillos poderán solicitar, mediante escrito dirixido á Dirección, información sobre os resultados da avaliación, achegando copia fidedigna da sentenza xudicial de divorcio, separación ou nulidade. Se o ditame da sentenza tivese unha declaración expresa sobre o particular, o Centro aterase a ela; en caso contrario o Centro informará ó proxenitor que non ten encomendada a custodia do alumno, sempre que non fose privado da patria potestade.
- Cando o Centro reciba unha solicitude deste tipo, comunicarllo ó proxenitor que teña a custodia legal, concedéndolle un prazo de dez días para formular as alegacións que estime oportunas. Unha vez rematado este prazo, e sempre que as alegacións presentadas non aconsellen variar o procedemento, o Centro deberá facer chegar ó mesmo tempo ó proxenitor solicitante copia de cantas informacións documentais entregue á persoa que ten a custodia do alumno, asemade o profesor titor e os demais profesores poderán facilitar a información verbal que estimen pertinente. Esta situación prolongarase ata que algún dos proxenitores aporte novos elementos en relación coa modificación da potestade, garda ou custodia.
- Cando os responsables do alumnado solicite a revisión dun exameu probas escritas realizadas polos alumnas e alumnas

Os pais ou representantes legais dos alumnos poderán reclamar contra as cualificacións outorgadas ó rematar o nivel educativo, baseándose na inadecuación das probas propostas ó alumno en relación cos estándares ou na incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.

Os pais que non estean de acordo coa cualificación asignada ó seu fillo ou filla ao final de curso poderán presentar unha reclamación segundo a *Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións do promoción e obtención do título académico que corresponda, en E.I, E.P ESO e BAC.*

*A avaliación de Educación Infantil será regulada pola Orde de 30 de maio de 2023.*

## **9.10.- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA E ECONÓMICA**

O Centro dispón de autonomía na súa xestión económica segundo o establecido no Decreto 201/2003, do 20 de marzo (DOG 04/04). A aprobación e xustificación dos gastos de funcionamento realizarase de acordo co que dispón a Orde do 12 de xaneiro de 1988 (DOG do 21).

O Centro ten unha conta aberta nunha entidade bancaria baixo as sinaturas autorizadas do equipo directivo; para retirar fondos será necesaria a sinatura conxunta de dous deles, sendo sempre un o director.

Anualmente, o secretario/a elaborará un anteproxecto do orzamento que será estudado polo Claustro de Profesores. Posteriormente presentará o proxecto á Comisión Económica e, unha vez estudado por esta, presentarase ó Consello Escolar.

O Centro poderá obter recursos complementarios ou recibir achegas voluntarias dos pais de alumnos ou outras institucións, de acordo co establecido na lexislación vixente. A Comisión Económica, logo de informar ao Consello Escolar, deberá presentar para a súa autorización pola Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades o plan de accións encamiñadas á obtención dos recursos complementarios.

No mes de xaneiro de cada ano a Dirección presentará á comisión económica e informará ó Consello Escolar, tantas contas xustificativas como entidades acheguen fondos durante o ano natural.

Antes do 31 de xaneiro do ano seguinte a Dirección remitirá á Consellería unha copia certificada polo Secretario/a da conta xustificativa dos fondos recibidos da Consellería de Educación, así como o estado resumo delas. Os xustificantes orixinais e demais documentos que acrediten os gastos deberán quedar nos centros á disposición dos órganos de control da Xunta de Galicia.

## 9.11.- NORMAS DE COMPORTAMENTO PARA OS ALUMNOS

A continuación relacionasen as normas de comportamento. Cada aula, nivel ou edificio poderá elaborar normas propias segundo as circunstancias particulares.

### 9.11.1.- NORMAS DE COMPORTAMENTO. EDUCACIÓN INFANTIL

| Lugar                    | Norma   |
|--------------------------|---|
| ENTRADA                  | Chego ó centro con puntualidade.  |
| ENTRADA                  | Subo ás aulas acompañado pola titora.                                   |
| ENTRADA<br>SAÍDA         | Desprázome por dentro sen carreiras e sen facer ruído.                  |
| ENTRADA<br>SAÍDA         | Subo e baixo as escaleiras agarrado ó pasamáns .                        |
| PATIO                    | Cando estou no patio non podo entrar ás aulas, sen permiso dun mestre . |
| PATIO                    | No patio xogarei con xoguetes que non manquen ós demais.                |
| PATIO                    | So xogarei na area cando estea seca e non a quitarei do areiro.         |
| PATIO                    | Os días de choiva teño coidado de non meterme nas pozas .               |
| PATIO                    | Xogo coa pelota na zona de porterías e canastra .                       |
| PATIO                    | Uso o tobogán e os balancíns de xeito correcto .                        |
| LAVABOS                  | Uso os lavabos de xeito correcto, sen mollarme.                         |
| AULAS<br>BAÑOS           | Coido os materiais e mobiliario do meu cole .                           |
| AULAS<br>PATIO           | No cole non consumo de lambetadas .                                     |
| TODAS AS<br>DEPENDENCIAS | Uso un vocabulario correcto, sen insultos nin palabras mal soantes.     |
| TODAS AS<br>DEPENDENCIAS | Respecto ós outros nenos-as e non lles dou empurróns nin patadas .      |
| PATIO                    | Acepto a todos/as nos xogos e respecto as regras dos mesmos.            |
| PATIO                    | Recollo os materiais ao rematar o tempo de xogo                         |

***O INCUMPRIMENTO DAS NORMAS TERÁ UNHA CONSECUCIÓN CONSENSUADA NO EQUIPO DOCENTE OU DETERMINADA POLA TITORA OU TITOR***

**9.11.2.- NORMAS DE COMPORTAMENTO. EDUCACIÓN PRIMARIA 1º e 2º.**

| Lugar              | Norma  |
|--------------------|--|
| AULA<br>CORREDORES | Entro e saio amodo, con orde e non alboroto  |
| AULA               | Colgo o abrigo e vou ao meu sitio.   |
| AULA               | Chamo á porta antes de entrar  |
| AULA               | Utilizo o servizo preferentemente nas horas de recreo ou nos cambios de clase  |
| AULA               | Evito molestar aos demais con sons molestos, falando en voz alta, etc.   |
| AULA               | Sempre pido a quenda para falar e escoito a quen fala.   |
| AULA               | Responsabilízome do meu material.  |
| AULA               | Manteño ordenada a miña mesa.  |
| AULA               | Trato con respecto aos meus compañeiros/as, profesores e calquera outra persoa, evitando insultos, alcumes, pelexas... |
| AULA               | Ao remate das clases deixo recollido o material e a cadeira subida.  |
| AULA               | Deixo saír antes de entrar nas aulas compartidas.  |
| ENTRADAS<br>SAÍDAS | Entro e saio amodo, con orde e pola parte dereita de corredores e escaleiras   |
| PATIO              | Colaboro para manter limpos os espazos de xogo usando correctamente os colectores.                                     |
| PATIO              | Evito molestar ou interromper os xogos dos demais.   |
| PATIO              | Acepto a todos/as nos xogos colectivos e respecto as regras dos mesmos.  |
| PATIO              | Recollo os materiais ao rematar o tempo de xogo  |

***O INCUMPRIMENTO DAS NORMAS TERÁ UNHA CONSECUCENCIA CONSENSUADA NO EQUIPO DOCENTE OU DETERMINADA POLA TITORA OU TITOR***

### 9.11.3.- NORMAS DE COMPORTAMENTO. EDUCACIÓN PRIMARIA 3º, 4º, 5º E 6º.

| Lugar              | Norma  |
|--------------------|--|
| AULA<br>CORREDORES | Entro e saio amodo, con orde e non alboroto  |
| AULA               | Ocupo o meu lugar e collo as cousas que correspondan   |
| AULA               | Chamo á porta antes de entrar  |
| AULA               | Utilizo o servizo unicamente nas horas de recreo ou nos cambios de clase   |
| AULA               | Evito molestar aos demais con sons molestos, falando en voz alta, etc.   |
| AULA               | Sempre pido permiso para levantarme do sitio e para falar  |
| AULA               | Sigo atento á tarefa que estou a facer aínda que na aula entren persoas alleas.  |
| AULA               | Trato con respecto aos meus compañeiros/as, profesores e calquera outra persoa, evitando insultos, alcumes ou pelexas... |
| AULA               | Ó remate das clases deixo recollido o material e a cadeira subida.   |
| AULA               | Deixo saír antes de entrar nas aulas compartidas.  |
| ENTRADAS<br>SAÍDAS | Entro e saio amodo, con orde e pola parte dereita de corredores e escaleiras   |
| ENTRADAS<br>SAÍDAS | Subo e baixo as escaleiras coa mochila levantada para evitar ruídos molestos.  |
| PATIO              | Colaboro para manter limpos os espazos de xogo   |
| PATIO              | Evito interferir nos espazos e xogos dos demais compañeiros  |
| PATIO              | Acepto a todos/as nos xogos e respecto as regras dos mesmos.   |
| PATIO              | Recollo os materiais ao rematar o tempo de xogo  |

***O INCUMPRIMENTO DAS NORMAS TERÁ UNHA CONSECUCENCIA CONSENSUADA NO EQUIPO DOCENTE OU DETERMINADA POLA TITORA OU TITOR***

### 9.12. - POSESIÓN E USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS E/OU INFORMÁTICOS PERSONAIS.

Non está permitido ao alumnado acceder ao centro con dispositivos electrónicos persoais (gravadoras, teléfonos móbiles, tableta, reloxos intelixentes...), sen autorización expresa do profesorado ou do equipo directivo e só para fins educativos.

## TÍTULO X: RÉXIME DISCIPLINARIO

As condutas contrarias ás normas de convivencia serán corrixidas segundo a Lei 4/2011, do 30 de Xuño, de Convivencia e Participación na Comunidade Educativa e polo Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro polo que se desenvolve dita lei.

Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación do servizo de comedor.

Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten os seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar, considerando **acoso escolar** calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza.

As posibles condutas contrarias as normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación deste regulamento.

Na corrección dos incumprimentos das normas de convivencia terase en conta que:

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 tutores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

O alumno/a está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais do centro docente, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a



restituír o substraído ou, se non fora posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento de responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

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

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

## **10.1. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN**

1. As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasificaranse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia.
2. Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.
3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

Aplicarase un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras.

A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.

No procedemento, formalizado por escrito, incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha persoa mediadora. O procedemento formalizado será o que determine o centro, coa aprobación do consello escolar.

#### *Prescripción das medidas correctoras.*

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes previstas nesta sección prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

#### *Procedemento para a imposición das medidas correctoras*

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario.
2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, 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, 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 non comparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.
6. Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impoñerá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.

7. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, 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.

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

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 ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.

b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados

c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, 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 comunicarse á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.

*Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores.*

As audiencias e comparencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado 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.

## 10.2. RELACIÓN E CATALOGACIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

|  | GRAVEMENTE<br>PREXUDICIAIS | LEVES<br>CONTRARIAS Á<br>CONVIVENCIA |
|--|----------------------------|--------------------------------------|
| As agresión físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas, insultos e as coaccións contra os demais membros da comunidade  | X                          | X                                    |
| Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.  | X                          | X                                    |
| Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e o persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave   | X                          | X                                    |
| A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.  | X                          |                                      |
| As actuacións que constitúan acoso escolar (ver TÍTULO X: RÉXIME DISCIPLINARIO)  | X                          |                                      |
| Incumprimento das responsabilidades e deberes do alumnado  | X                          | X                                    |
| A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.   | X                          |                                      |
| Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais do centro docente, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa substracción.   | X                          | X                                    |
| Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.   | X                          | X                                    |
| As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.  | X                          | X                                    |
| Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto 3 do apartado 4.3. deste regulamento cando é requirido para iso polo profesorado.  | X                          |                                      |
| Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumno ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia, de acordo co apartado anterior |                            | X                                    |
| A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia .   | X                          |                                      |
| O incumprimento das sancións impostas  | X                          |                                      |
| A non asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade (tanto a entrada como á saída ás 14:00 e ás 17:30), nos termos establecidos polas normas de convivencia do centro.   |                            | X                                    |
| A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases  |                            | X                                    |

### 10.3. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

| TIPO DE FALTA                  | CORRECCIÓN   | ÓRGANO COMPETENTE                                 | REQUIRIMENTOS   |
|--------------------------------|--|---|---|
| LEVE                           | Amoestación privada ou por escrito   | -Profesores<br>-Titor do alumno                   | -Oído o alumno<br>-Dar conta ó titor e/ou ó xefe de estudos |
| LEVE                           | Comparecencia inmediata diante do xefe de estudos  | -Profesores                                       | -Oído o alumno<br>-Dar conta ó titor                        |
|                                |  | -Titor do alumno                                  | -Oído o alumno  |
|                                |  | -Xefe de estudos<br>-Director                     | -Oído o alumno<br>-Oído o profesor e/ou o titor             |
| LEVE                           | Realización de traballos específicos en horario lectivo  | -Titor do alumno                                  | -Oído o alumno  |
|                                |  | -Xefe de estudos<br>-Director                     | -Oído o alumno<br>-Oído o profesor e/ou o titor             |
|                                |  | -Titor do alumno                                  | -Oído o alumno  |
| LEVE<br>GRAVEMENTE PERXUDICIAL | Realización de tarefas que contribúan a mellora ou desenvolvemento das actividades do centro   | -Xefe de estudos<br>-Director                     | -Oído o alumno<br>-Oído o profesor e/ou o titor             |
|                                |  | -Titor do alumno                                  | -Oído o alumno  |
| LEVE                           | Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias ou extraescolares do Centro por un período de ata dúas semanas        | -Titor do alumno                                  | -Oído o alumno  |
|                                |  | -Xefe de estudos<br>-Director                     | -Oído o alumno<br>-Oído o profesor e/ou o titor             |
| GRAVEMENTE PERXUDICIAL         | Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias ou extraescolares do Centro por un período de dúas semanas ata un mes | -Titor do alumno<br>-Xefe de estudos<br>-Director | -Oído o alumno<br>-Oído o profesor e/ou o titor             |
| LEVE                           | Cambio do alumno de grupo por un prazo máximo dunha semana   | - Comisión de convivencia                         | -Oído o alumno<br>-Oído o profesor e/ou o titor             |
| GRAVEMENTE PERXUDICIAL         | Cambio do alumno de grupo  | - Comisión de convivencia                         | -Oído o alumno<br>-Oído o profesor e/ou o titor             |
| LEVE                           | Suspensión do dereito de asistencia a determinadas   | -Consello Escolar                                 | -Oído o titor e o equipo directivo                          |

|                        |   |   |  |
|------------------------|---|---|--|
|                        | clases por un prazo máximo de 3 días (durante ese tempo deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo)  | -Comisión de Convivencia (previa delegación do Consello Escolar)                      | -Oído o alumno e os pais ou representantes legais<br>-Levantar acta das reunións                                       |
| LEVE                   | Suspensión do dereito de asistencia ó Centro por un prazo máximo de 3 días lectivos (durante ese tempo deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo)                                   | -Consello Escolar<br>-Comisión de Convivencia (previa delegación do Consello Escolar) | -Oído o titor e o equipo directivo<br>-Oído o alumno e os pais ou representantes legais<br>-Levantar acta das reunións |
| GRAVEMENTE PERXUDICIAL | Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período superior a 4 días e inferior a 2 semanas (durante ese tempo deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo) | -Consello Escolar   | -Instrución de expediente disciplinario  |
| GRAVEMENTE PERXUDICIAL | Suspensión do dereito de asistencia ó Centro durante un período superior a 4 días e inferior a un mes (durante ese tempo deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo)                 | -Consello Escolar   | -Instrución de expediente disciplinario  |
| GRAVEMENTE PERXUDICIAL | Cambio de Centro  | -Consello Escolar<br>-Administración educativa  | -Instrución de expediente disciplinario  |
| LEVE                   | Suspensión do dereito participar nas actividades do período de lecer.   | - Profesorado   | -Oído o alumno<br>-Dar conta ó titor   |

#### 10.4. RÉXIME DISCIPLINARIO DO PERSOAL FUNCIONARIO

O profesorado do Centro, así como o resto do persoal funcionario do mesmo, está sometido ó establecido no marco legislativo vixente.

Burela, 23 de outubro de 2023

A directora

A secretaria

A xefe de estudos

Asdo: M<sup>a</sup> Josefa Fdez Amor

Asdo: M<sup>a</sup> Manuela Fdez Martínez

Asdo: Aurora Meitín Rouco

# ANEXOS

## ANEXO I

Burela, 1 de setembro de 20\_\_

### DEREITOS, DEBERES E NORMAS PARA USUARIOS E USUARIAS DO COMEDOR ESCOLAR

#### DEREITOS

Son dereitos do alumnado usuario do comedor:

- Recibir unha alimentación san e equilibrada.
- Adquirir hábitos alimentarios e aprender a comer de todo.
- Respectar as súas excepcións alimentarias por razón médicas.
- Adquirir hábitos sociais.
- Recibir un trato correcto.
- Participar nas actividades educativas e de lecer durante o espazo anterior e/ou posterior á comida, sempre que haxa tempo.
- Son dereitos das familias usuarias do servizo do comedor:
- Recibir información do proceso da comida dos seus fillas ou fillos.
- Estar informados do funcionamento do comedor escolar e os menús mensuais.

#### DEBERES

Son obrigacións das familias usuarias do servizo do comedor:

- Aboar a cantidade correspondente ao uso do servizo dentro dos prazos e procedementos establecidos pola ANPA.
- Favorecer e cooperar no axeitado cumprimento das normas establecidas.
- Comunicar na oficina de administración do centro por escrito, as posibles alerxias do alumnado, achegando o informe ou documentación médica que o xustifique.
- Responsabilizarse de recoller aos seus fillos ou fillas puntualmente.
- Comunicar con antelación (2 días lectivos) na administración do centro, a baixa temporal ou definitiva do servizo.
- Para utilizar o servizo do comedor deberá aboar o **seguro escolar** coa antelación que esixe a compañía de seguros (antes do 30 de cada mes para iniciar o servizo na primeira quincena do mes seguinte e antes do día 15 para empezar na segunda quincena).

*(Continúa ao dorso)*

---

#### **(Recortar pola liña de puntos e entregar nas oficinas do colexio)**

Don/a \_\_\_\_\_

\_\_ nai/pai ou titor/a legal do alumno

/a \_\_\_\_\_ curso \_\_\_\_ grupo \_\_\_\_ usuario ou usuaria

do comedor, coñezo e acepto as normas establecidas polo Ceip Plurilingüe Virxe do Carme de Burela e pola ANPA do centro, para o servizo de comedor, con data \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

A/O nai/pai ou titor/a legal

Asdo: \_\_\_\_\_

#### NORMAS



O réxime disciplinario aplicable será o mesmo que rexe calquera outra actividade do Centro. O alumnado do comedor permanecerá, durante o horario do mesmo, dentro do recinto escolar e utilizará só aquelas dependencias do centro sinaladas para tal fin, respectando o material e as instalacións que utilice.

**Todo usuario/a do comedor debe cumprir as seguintes normas:**

- Levantar a man cando necesite algo.
- Pedir as cousas "Por favor" e dar as "Grazas" cando te sirvan ou axuden.
- Realizar as rutinas de hixiene, antes e despois da comida (uso del w.c, lavado de mans, cepillado de dentes...).
- Periodicamente levaranse á casa os estoxos cos cepillos de dentes para a súa limpeza.
- Entrar de forma ordenada ao comedor e colocarse correctamente no sitio asignado.
- Manter unha postura correcta mentres come.
- Usar correctamente os cubertos na hora da comida e coidar tódolos utensilios do comedor.
- Non tocar a comida coas mans, agás a froita e o pan.
- Valorar a comida, non tirala ao chan, pola mesa o xogar con ela.
- Comer de todo ou, polo menos, probalo.
- Usar os panos de mesa.
- Manter un ton de voz axeitado, sen berrar.
- Comportarse de xeito educado, respectando as instalación e os dereitos dos demais.
- Respectar as normas básicas de convivencia establecidas polo Centro.
- Respectar e acatar as instrucións das monitoras/es do comedor.
- Permanecer sentado: non abandonar a mesa sen permiso das coidadoras ou coidadores.
- Respectar aos compañeiros e compañeiras e persoal do servizo de comedor.
- Facer uso dos espazos asignados polo Centro para os usuarios e usuarias do servizo de comedor.

**INCUMPRIMENTO DAS NORMAS**

- ✓ A falta de cumprimento dos compromisos e obrigas fixados neste Regulamento de comedor por parte dos usuarios e usuarias, dos pais, nais ou titores legais dos/as alumnos/as, suporá a baixa no servizo de comedor, previa valoración e aprobación da comisión reunida ao efecto pola dirección. (Persoal do centro, representante dos monitores ou monitoras e representante da ANPA).
- ✓ Nos casos graves quedará rexistro mediante un parte de incidencias e comunicarse á familia. Os partes de incidencia derivaranse á Dirección do centro. A reiteración de condutas graves pode dar lugar á expulsión temporal ou definitiva do comedor, previa aprobación por parte da comisión. Este tipo de medidas disciplinarias adoptaranse co coñecemento das partes implicadas.
- ✓ Ante o incumprimento das normas falarase co neno ou nena, tratarase de que comprenda que a súa actuación é inadecuada e pediráselle que rectifique amosándolle condutas alternativas. Deberá asumir as consecuencias dos seus actos. Nos casos nos que o diálogo no sexa suficiente, poderanse impoñer medidas correctoras como apartar ao/á neno/a da súa mesa durante un tempo ou privar da actividade posterior á comida, sempre actuando segundo o establecido no NOFC do centro no que respecta ao regulamento das normas de convivencia. As familias deberán ter coñecemento das accións dos seus fillos ou fillas co fin de que colaboren para a mellora da convivencia no colexio.
- ✓ Este regulamento elabórase co desexo de mellorar a convivencia entre tódolos membros da comunidade educativa, para un correcto funcionamento do comedor e para darlle o valor educativo que ten este servizo como momento para a convivencia e aprendizaxe de normas e hábitos importantes para vivir en comunidade.
- ✓ As monitoras son persoal do centro e son as encargadas de manter a orde, a convivencia e a disciplina no comedor escolar e as súas decisións deberán ser respectadas.

**A utilización do servizo de comedor supón a aceptación das súas normas.**

A directora

Asdo: M<sup>a</sup> Josefa Fernández Amor