



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP PLURILINGÜE A FLORIDA

Rúa Ricardo Santos, nº 16. 36960. Sanxenxo

Tel.: 886151645/62 – Fax: 886151650

[ceip.aflorida@edu.xunta.gal](mailto:ceip.aflorida@edu.xunta.gal)

[www.edu.xunta.gal/centros/ceipafiorida/](http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipafiorida/)



## CEIP A Plurilingüe A Florida (Sanxenxo)

### Curso 2023 - 2024

**Data aprobación Claustro:** 14 de novembro de 2023

**Data aprobación Consello Escolar:** 14 de novembro de 2023

**Data remisión a Inspección:** 15 de novembro de 2023

## Índice

1. Obxectivos Xerais.
2. Xustificación Xurídica.
3. Organigrama.
  - 3.1. Órganos Unipersoais.
    - 3.1.1. Competencias dos Órganos Unipersoais.
      - Director
      - Xefe de Estudos
      - Secretario
    - 3.2. Órganos colexiados.
      - Consello Escolar
      - Claustro de profesores
    - 3.3. Coordinacións docentes.
      - Equipos docentes
      - Comisión de coordinación pedagóxica (CCP)
      - Departamento de Orientación
      - Equipo de Dinamización da Lingua galega
      - Equipo de actividades complementaria e extraescolares.
      - Comisión TICS
      - Comisión da Biblioteca
4. Titorías. Plan Acción Titorial (P.A.T.)
  - 4.1. Avaliación e información aos pais/nais
  - 4.2.- Mestres/as Especialistas.
  - 4.3.- Outros/as mestres/as.
  - 4.4.- Apoios e Reforzos.
  - 4.5.- Persoal non docente
5. Plan de Convivencia Escolar. Normas de Convivencia.
  - 5.1.- Plan de Convivencia Escolar.
    - 5.1.1.- Ausencias do profesorado.
    - 5.1.2.- Quendas de Entradas e Saídas, Recreos e Biblioteca.
    - 5.1.3.- Protocolo de actuación en caso de accidente.
    - 5.1.4.- Persoal de Servizos
  - 5.2.- Normas de Convivencia.
  - 5.3.- Normas do Plan Madruga e Comedor (ANPA)

6. Réxime Disciplinario.
7. Recursos.
  - 7.1. Humanos. Mestres/as, alumnos/as e pais/nais
    - 7.1.1. Dereitos
    - 7.1.2. Deberes
    - 7.1.3. Adscrición
    - 7.1.4. Materiais – Espazos.
8. Outros Servizos Complementarios.
9. Réxime Administrativo.
10. Conclusión e Disposición Final.

## **1.- Obxectivos Xerais**

Este regulamento ten como obxectivo xeral regular a convivencia e o bo funcionamento dos diferentes estamentos da comunidade educativa dentro dun marco de convivencia e respecto aos dereitos dos membros da mesma e o cumprimento das súas obrigas.

## **2.- Xustificación Xurídica**

O presente Regulamento de Réxime Interno está inspirado nas seguintes Leis, Decretos e Ordes, e non poderá contradicilas:

- **Constitución Española.**

- **Estatuto de Autonomía de Galicia.**

- **Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio de Educación (L.O.E ). LOMCE**

Decretos e Ordes que a desenvolven:

- Decreto 130/2007 polo que se establece o currículo de Educación Primaria en Galicia.
- Real Decreto 1630/2006 polo que se establecen as ensinanzas mínimas do segundo ciclo da Educación Infantil en Galicia.
- Decreto 124/2007, do 28 de xuño polo que se regula o uso e promoción do galego no sistema educativo.
- Orde de avaliación do 23 de novembro de 2007 pola que se regula a avaliación na Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

- **ROC e normas que o desenvolven:**

- Decreto 374/1996 polo que se aproba o regulamento dos colexios de Primaria.
- Orde do 22 de xullo de 1977 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento dos colexios de Educación Primaria.
- Decreto 92/1988, do 28 de abril polo que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos non universitarios.
- Lei orgánica 7/1980 de 5 de xullo, de liberdade relixiosa, e Ordes que a desenvolven.
- Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente as ordes do 1 de agosto de 1997, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996, polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento, do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e

funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, e do 3 de outubro de 2000, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.

- **Convivencia:**

- Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e regula o Observatorio Galego da Convivencia Escolar.

- **Admisión de alumnado e catálogo de postos de traballo:**

- Decreto 30/2007 do 30 de marzo polo que se regula a admisión de alumnado.
- Orde do 6 de xullo de 2007 pola que se establece o número de unidades e os postos de traballo docentes dos centros públicos dependentes da Consellería de Educación nos niveis de educación infantil, primaria e educación especial.

- **Dereitos e deberes do profesorado:**

- Lei 13/2007 da función pública de Galicia.
- Lei 30/1992, de 26 de novembro, sobre o Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común.
- Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.
- Decreto 120/2002 do 22 de marzo, polo que se regula a consolidación parcial do complemento específico dos directores dos centros escolares.
- Orde de 12 de marzo de 2007 polo que se convoca concurso de méritos para o nomeamento de directores dos centros docentes.
- Orde do 7 de abril do 2008 pola que se regulan os permisos e licenzas na función pública.
- Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

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

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

2. Son deberes do profesorado:

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, 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.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración 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.

e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sxiilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

- **Dereitos e deberes do alumnado:**

- Real Decreto 732/1995 de 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos/as alumnos/as e as normas de convivencia nos centros.
- Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

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

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

2. Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.

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

- **Atención á diversidade e Orientación:**

- Orde do 6 de outubro de 1995 pola que se regulan as adaptacións do curriculum na ensinanza de réxime xeral.
- Orde do 31 de outubro de 1996 pola que se regula a avaliación psicopedagóxica dos alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais que cursan as ensanzas de réxime xeral e se establece o procedemento e os criterios para a realización do ditame de escolarización.
- Decreto 320/1996 do 26 de xullo de ordenación da educación de alumnos/as con necesidades educativas especiais.
- Orde do 20 de febreiro do 2004 pola que se establecen as medidas de atención específica ao alumnado procedente do estranxeiro.  
Orde do 27 de decembro do 2002 pola que se establecen as condicións e criterios para a escolarización, en centros sostidos con fondos públicos, do alumnado de ensino non universitario con necesidades educativas especiais.
- Real Decreto 943/2003 do 18 de xullo polo que se regulan as condicións para flexibilizar a duración dos diversos niveis e etapas do sistema educativo para os/as alumnos/as superdotados/as intelctualmente.
- Decreto 120/1998 do 23 de abril polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998.
- Circular 18/2007 das Direccións Xerais de Ordenación e Innovación Educativa e de



Formación Profesional e Ensinanzas Especiais pola que se ditan instrucións para unificar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional das ensinanzas escolares de Galicia.

### **3.- Organigrama**

A educación dos/as alumnos/as desenvólvese en función dos seguintes elementos que compoñen a comunidade escolar:

- A familia e o seu entorno sociocultural.
- O centro como edificación: Recinto Escolar.
- O profesorado.
- Os/as alumnos/as.
- O persoal de servizos.

Cada un destes elementos ten unha incidencia fundamental no proceso educativo.

O entorno sociocultural no que está situado o Centro é maioritariamente rural, de fala castelá.

Na edificación escolar, situada en Ricardo Santos, nº16, Sanxenxo, pódese facer unha separación entre edificios dedicados á ensinanza, pavillón de deportes e patios. Todas estas edificacións están arrodeadas por un cerre con varias cancelas que permiten o acceso a elas.

O Centro consta oficialmente de 12 unidades: 9 de Primaria (unha delas provisional por desdobre de dous cursos de 1º) e 3 unidades de Educación Infantil .

#### **Organización da participación dos membros da comunidade educativa**

A participación da comunidade educativa na xestión do centro establécese, segundo a normativa vixente, nas seguintes canles:

##### **3.1.- Órganos Unipersoais**

Son órganos unipersoais o/a Director/a, o/a Xefe de Estudos e o/a Secretario/a.

Os seus nomeamentos, mandatos, funcións e ceses son establecidos pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia.

##### **3.1.1.- Competencias dos órganos Unipersoais**

###### **Director**

1. Representar oficialmente a Administración educativa no centro, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.
2. Representar ao Centro.
3. Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, cara á consecución do proxecto educativo e de acordo coas disposicións vixente, sen prexuízo das competencias do consello escolar e do claustro.
4. Visar as certificacións e documentos oficiais do centro.
5. Designar, de ser o caso, o/a Xefe de estudos e o/a secretario/a, e propoñer o seu nomeamento e destitución. Nomear os coordinadores/as de ciclo, ao coordinador/a de dinamización da lingua galega e aos titores/as de acordo ao establecido no ROC.
6. Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
7. Coordinar a elaboración do proxecto educativo do centro, proxecto curricular e programación xeral anual, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa e polo consello escolar, e coas propostas formuladas polo claustro e outros órganos de participación, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.
8. Convocar e presidir os actos académicos, o consello escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica do centro, a comisión económica do consellos escolar e cantas outras se constitúan regulamentariamente podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo ou do claustro.
9. Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
10. Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
11. Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente, co regulamento de réxime interior e cos criterios establecidos polo consello escolar.
12. Garantir o dereito de reunión de mestres/as, alumnos/as, pais/nais de alumnos/as e persoal de administración e de servizos, de acordo co disposto na lexislación vixente.
13. Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente e, en xeral, nos plans de avaliación do centro.
14. Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa, especialmente os restantes membros do equipo directivo e coordinadores de ciclo e normalización lingüística,

canalizando aportacións e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración.

15. Resolver os conflitos e impoñer todas as medidas disciplinarias que correspondan ó alumnado.

16. Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.

17. Trasladarlle ó delegado provincial da Consellería de Educación e O.U. a Memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro, así como, no seu caso, as propostas de solución ós problemas existentes.

18. Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.

19. Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.

20. Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ó logro dos obxectivos educativos do centro.

21. Facilitar a información sobre a vida do centro ós distintos sectores da comunidade escolar.

22. Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e ordenar os pagamentos.

23. Realizar as contratacións de servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.

24. Calquera das outras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa.

### **Xefe de estudos:**

1. Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.

2. Substituír o director/a en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.

3. Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores/as e alumnos/as, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.

4. Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos/as e profesores/as de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.

5. Coordinar a actividade dos coordinadores/as de ciclo.
6. Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.
7. Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores/as realizadas polo centro.
8. Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
9. Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
10. Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos/as accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
11. Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
12. Calquera outra función que poida ser encomendada polo director/a dentro do ámbito da súa competencia.

### **O Secretario:**

1. Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director.
2. Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
3. Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores de ciclo.
4. Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
5. Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
6. Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
7. Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ó centro.
8. Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do concello escolar e oída a comisión económica.
9. Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as

autoridades correspondentes.

10. Velar polo mantemento material do centro en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicación do director/a.

11. Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.

12. Presidir, se é o caso, e, por delegación do director/a, a comisión económica.

13. Calquera outra función que lle encomende o director/a dentro do seu ámbito de competencia.

### **3.2.- Órganos Colexiados**

- **Consello escolar.**

- É o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar.

- Composto polos membros que marca a lexislación vixente (artigo 126, Lei Orgánica 2/2006 de 3 de Maio LOE, Título V, Capítulo III): director/a como presidente/a, secretaria/o, 1 representante do Concello, 3 profesores, 3 pais/nais.

- As súas competencias están recollidas no artigo 127, Lei Orgánica 2/2006 de 3 de Maio LOE, Título V, Capítulo III). Ambos artigos están recollidos no ANEXO III do NOF.

- Para a elección ou renovacións dos membros do mesmo segue vixente o Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21/10/1996) Título II, Capítulos III,IV. (ANEXO I, Lexislación Xeral do NOF).

- **Funcionamento a nivel de Centro:**

- Convocatorias: Poderán realizarse a través do correo electrónico ou abalar móbil, con petición de confirmación electrónica de chegada da mensaxe.

- No caso de non ser posible realizala por correo electrónico (ás familias), se lles fará entrega da mesma a través da titora ou titor co tempo de antelación suficiente (mínimo 48 horas). Se aínda así non é posible, se lle comunicará telefonicamente para que o saiba e que poda pasar a recoller a convocatoria.

- O horario para a celebración dos Consellos Escolares, sería os martes ás 18:30h

- Na convocatoria ademais da orde do día, irá a documentación necesaria para os

asuntos a tratar, no caso de ser precisa.

- Previo ao Consello Escolar, celebrarase de ser posible un claustro, ou no seu defecto unha reunión de todo o ciclo, para que os representantes do profesorado no consello coñezan a opinión do claustro con relación aos asuntos a tratar.
- Comunicaranse os acordos a todos os membros do claustro na seguinte reunión conxunta.
- Reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente/a ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros.
- A presidencia moderará as intervencións dos distintos representantes.
- Os membros do Consello Escolar deben gardar segredo sobre os asuntos tratados.

- **Comisión Económica.**

No seo do Consello Escolar constituirase a Comisión económica, integrada polo director, un mestre, un pai/nai/titor e o secretario, conforme ao disposto na lexislación vixente.

As competencias con respecto á intervención da Comisión económica e o Consello escolar no réxime económico do centro así como na aprobación de Orzamentos anuais, posibles modificacións e aprobación e xustificación da conta xeral anual está regulada no Decreto 201/2003, do 20 de marzo (DOG 04/04/2003), sobre autonomía de xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios. (ANEXO I, NORMAS XERAIS, do NOF).

- **Claustro de profesores.**

O procedemento a seguir nas reunións dos órganos colexiados é o seguinte:

- As reunións serán convocadas polo Director e notificadas a cada un dos seus membros con suficiente antelación. É preceptivo que na convocatoria figure a orde do día.
- A orde do día correspóndelle fixala ó presidente, tendo en conta as peticións que puideran ser formuladas.
- Un órgano colexiado quedará validamente constituído cando todos os seus

membros estean reunidos e así o acorden por unanimidade.

- Os acordos serán tomados por maioría dos asistentes.
- Non se poderá deliberar nin tomar acordos sobre temas que non figuren na orde do día.
- Aqueles que discrepen do acordo maioritario poderán formular voto particular por escrito nun prazo de 48 horas, que se incorporará ao texto aprobado.
- A acta será aprobada na sesión seguinte.

A coordinación do profesorado é fundamental para o funcionamento do Centro como unidade organizativa integrada e orientada á consecución duns obxectivos comúns. Establécense os seguintes elementos para a coordinación docente:

### **3.3 Órganos de coordinacións docentes.**

- **Equipos Docentes.**

**No capítulo VI punto 1 da Orde do 22 de xullo de 1997 publicada no DOG do 2 de setembro de 1997, recóllense as funcións dos Equipos de Ciclo (agora Equipos docentes):**

1.1. O funcionamento coordinado entre os mestres dun mesmo nivel e entre os mestres de niveis diferentes é indispensable, tanto para a consecución dun mellor rendemento educativo, como para unha efectiva realización da programación xeral anual. Esta coordinación realizarase a través dos equipos de ciclo.

1.2. Nas escolas de educación infantil e colexios de educación primaria existirán os equipos de ciclo. A súa composición, organización e competencias están reguladas no título III, capítulo I, do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.

1.3. Os equipos de ciclo, que agruparán tódolos mestres que impartan docencia nel, son órganos básicos para organizar e desenvolver, baixo a supervisión do xefe de estudos, as ensinanzas propias do ciclo.

1.4. Os equipos de ciclo reuniranse a lo menos unha vez cada mes e a asistencia será obrigatoria para tódolos seus membros. Das devanditas sesións levantará acta o coordinador co resumo do tratado.

1.5. Sen prexuízo das competencias enunciadas no punto 2 do artigo 54 do citado

regulamento, deberán terse en conta as seguintes:

- Secuenciar os obxectivos mínimos que deberán conseguirse en cada área e ciclo educativo.
- Determina-las pautas xerais e procedementos de avaliación que faciliten a coherencia interna de cada área.
- Coordinar e controla-la programación valorando os resultados da avaliación como o mellor procedemento para a revisión permanente da programación.
- Propoñe-lo material didáctico en función do proxecto curricular.
- Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino.
- Elaborar materiais e tecnoloxía propias axeitadas ás áreas e ciclos.
- Propoñerlle ó coordinador do equipo de actividades complementarias e extraescolares o programa de actividades para o ciclo.

1.6. Os membros do equipo de ciclo deberán unificar ó máximo os criterios acerca de métodos didácticos, terminoloxía empregada, sistema de avaliación e promoción dos alumnos, co fin de logra-la continuidade da acción durante toda a etapa educativa.

1.7. O profesorado de educación infantil elaborará un plan de adaptación, destinado ó alumnado que se incorpore por primeira vez ó centro, seguindo as instrucións publicadas no calendario escolar da Xunta.

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

- Participación e colaboración das familias neste período.
- Flexibilidade do calendario e horario dos/as nenos/as que se incorporan por primeira vez ó centro.
- Actividades encamiñadas á mellor adaptación destes alumnos.
- Flexibilidade no tipo de agrupamento.

1.9. Cada antigo ciclo, terá un coordinador e as súas competencias, elección e cesamento veñen determinados nos artigos 55, 56, 59 e 60 do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.

Todo o profesorado dun mesmo ciclo constitúen o Equipo Docente. Os Equipos Docentes serán o eixe da coordinación horizontal no proceso de ensino/aprendizaxe que facilita a agrupación flexible dos/as alumnos/as, as



presentacións interdisciplinarias e o intercambio de experiencias e recursos didácticos.

Os equipos docentes realizarán, a lo menos, as seguintes funcións:

- Elaboración do Proxecto Curricular do nivel correspondente.
- Coordinación interdisciplinaria das programacións.
- Fixar criterios de avaliación e reforzo educativo do alumnado.
- Coordinación do uso dos recursos didácticos.
- Promover o intercambio de experiencias.
- Manter actualizado o inventario de material de aula e de ciclo e entregarlle copia ao/á secretario/a.

Cada equipo docente elixirá entre ós seus membros un coordinador. Se non houberse acordo na elección, o Director designará un Coordinador para seguir funcionando como os antigos coordinadores de Ciclo, tendo en conta os criterios de antigüidade no mesmo, e idoneidade para tal cargo. Os especialistas e outros mestres do centro deberán estar integrados ou adscritos nun equipo de ciclo, como mestres de apoios para traballos conxuntos, saídas e proxectos a desenrolar no centro.

Os equipos docentes reuniranse coa periodicidade que se fixada por lei dunha reunión mensual.

Corresponde ó coordinador do Ciclo recoller as suxestións do profesorado do mesmo ciclo e fixar os puntos a tratar en cada reunión. Tomará nota dos acordos tratados nas reunións, participará nas reunións do Departamento de Orientación, na Comisión de Coordinación Pedagóxica, e nas Xuntas de Avaliación do Ciclo.

Ao final do curso elaborará unha memoria do seu funcionamento. Redactará a programación anual de cara ao vindeiro curso para incluír na PXAC. Tomará nota e levantará actas das reunións de ciclo e de avaliación a fin de elaborar o informe co Xefe de Estudos de forma trimestral e establecer os porcentaxes e a valoración xeral do ciclo.

- **Comisión de Coordinación Pedagóxica. C.C.P.**

1. Estará constituída de acordo ao establecido legalmente.
2. Competencias:
  - a) Elevar propostas ó claustro coa fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
  - b) Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan

de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.

- c) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
  - d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular incluídos no proxecto curricular.
  - e) Propoñer ó claustro 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 o centro de Formación Continuada do Profesorado.
  - h) Realizar, de ser o caso, a proposta ó xefe de estudos coa fin de que se designe ó responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
  - i) Propoñer ó profesorado que han de formar parte do equipo de normalización lingüística.
  - j) Decidir a escolarización definitiva do alumnado procedente do estranxeiro, vistos os datos da avaliación efectuada.
  - k) Informar a conveniencia ou non do cambio de aula de alumnado con problemas graves de relación e integración na aula e do que sufra acoso.
3. Reunirse unha vez ó mes, sempre que o tema sexa urxente, a proposta dunha maioría dos integrantes e/ou a petición do equipo directivo.
  4. Levantarse acta de cada reunión. Ditas reunións están fixadas por lei do seguinte xeito: Unha reunión mensual, unha extraordinario ó comezo do curso e unha extraordinaria ó final do curso.

- **Departamento de Orientación.**

Estará constituído por: orientador/a que será a/o xefa/e do departamento, mestras/es de pedagogía terapéutica, coordinadoras/es do que se denominaba en cursos previos “ciclo”.

1. Funcións do departamento:

- a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas

específicos de intervención.

b) De acordo coas directrices establecidas no plan de orientación deseñado en coordinación co centro de secundaria 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 adecuación dos criterios de promoción.

d) Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condición desfavorables como de sobredotación que presenten os alumnos e alumnas.

e) Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a 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 e fillas: estimulación da motivación e intereses;

adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.

j) Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súa competencias.

k) Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas función.

## 2. Funcións da xefatura do departamento:

a) Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento de orientación.

b) Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.

c) Representar o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.

d) Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a correspondente acta.

e) Asistir ás reunións convocadas polo xefe ou xefa do departamento de orientación do instituto de educación secundaria adscrito.

f) Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.

g) Coordinar a organización de espazos e instalación para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.

h) Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, no caso de estar en posesión das titulacións que se indican no artigo 4.a do Decreto 120/1998, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento e os criterios establecidos no proxecto curricular do centro e responsabilizarse da elaboración do informe psicopedagóxico.

i) Coordinar, en colaboración cos profesores ou profesoras de apoio, a atención do alumnado con necesidades de atención educativa, elevando ó xefe de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.

j) Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e

avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.

k) Aqueloutras funcións que Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

3. Reunirse unha vez á semana.
4. Levantarase acta de cada reunión.
5. A xefa/e do departamento reunirse unha vez á semana co equipo directivo

**• Equipo de Dinamización da lingua galega (E.D.L.G)**

1. Composición: estará formado por un mestre de cada ciclo (chamado así antigamente) nomeado polo director a proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica; o coordinador será nomeado polo director a proposta dos integrantes do equipo e por un período de dous anos.
2. Competencias do Equipo:
  - a) Presentar, a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo.
  - b) 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:
    - Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
    - Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
  - c) 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.
  - d) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
  - e) Presentar para a súa aprobación no consello escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
  - f) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación

Universitaria prevexa na súa normativa específica.

3. Competencias do/da coordinador/a:

- a) Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- b) Responsabilizarse da redacción dos planos que han de 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 culturais relacionados coa realidade galega.

4. Reunirse como mínimo, unha vez o mes, máis unha reunión extraordinaria ó comezo do curso e unha extraordinaria ó final do curso.

5. Levantarase acta de cada reunión.

● **Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.**

1. Composición: estará constituído por un xefe/a, nomeado/a polo director do centro a proposta da/do xefa/e de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica e por un mestre/a de cada ciclo, proposto polo equipo de ciclo.

2. Funcións do xefe ou xefa do equipo:

- a) Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo, dos profesores e profesoras, dos pais e nais, do claustro e da 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 ó alumnado e pais e nais 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 a asociación de pais/nais.
- e) Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.

- f) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
  - g) Presentar propostas ó equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu entorno.
3. Nas saídas extraescolares e complementarias irán como mínimo 2 mestres ou mestras e respectando as ratios.
  4. Están establecidas por lei, unha reunión trimestral, máis unha extraordinaria ó comezo do curso e outra tamén extraordinaria ó remate do curso. Ademais, cando sexa necesario e previa convocatoria do xefe ou xefa de equipo, poderán reunirse en outras ocasións.
  5. Levantarase acta de cada reunión.

- **Comisión TICS.**

Formarase no centro unha comisión para o desenvolvemento e seguimento do Proxecto TICS. Estará formada por todo o profesorado que empregue a informática como recurso e por todo o que estea interesado no tema. Haberá un coordinador que non ten liberación horaria.

Dentro de esta comisión Tics haberá un grupo de dous membros que formarán. Esta pequena comisión de adaptación e elaboración de recursos disporá de dúas sesións semanais para levar a termo o traballo.

Serán os responsables da parte audiovisual do centro, e de manter e actualizar a páxina Web e as Blogs específicas xunto cos coordinadores/as de ciclo, a Intranet do centro, e o mantemento de todo equipamento informático.

Establécense as seguintes normas para o bo funcionamento da aula de informática:

- Non se poden instalar novos programas ou xogos sen previa autorización do coordinador do proxecto TICs.
- Por motivo de virus, débese ter moito coidado con que os lapis de memoria estean limpos de virus. Para comprobalo debemos abrir o lapis co botón dereito e no menú que se desprega, picar en escáner con antivirus. Se non ten virus pódese abrir.
- As impresoras só se utilizarán en situacións totalmente imprescindibles. Se algunha non funciona débese avisar ao coordinador do proxecto TICs.
- Cada profesor/a poderá abrir as carpetas que precise pero ao rematar o curso deberá encargarse de pechalas.

- Para utilizar internet por parte dos/as alumnos/as hai que ter permiso do profesor/a.
- Os ordenadores quedarán no mesmo estado que ao inicio da clase.
- As pantallas deben quedar cos temas, escritorio, protectores, aparencia e configuración que tiñan cando se acenderon.
- As cadeiras deberán quedar ben colocadas e metidas debaixo de cada mesa.
- O profesorado que utilice a aula nunha sesión acenderá os ordenadores e deixaraos apagados ao rematar a sesión. Para iso primeiro prémese na pantalla e logo na unidade central.
- Non se debe imprimir en cor a non ser que sexa por un membro do equipo directivo.
- Os traballos dos/as alumnos/as serán gardados nas carpetas persoais.
- Para apagar hai que pechar primeiro a C.P.U. e logo a pantalla.
- Non se debe premer na icona **Actividades Concello ou Extraescolares** xa que son as actividades extraescolares da tarde.
- Os ordenadores están en rede co servidor.
- O servidor é o ordenador do coordinador Tic e non se pode usar.
- A carpeta de traballos dos/das alumnos/as está no escritorio e pon “Traballos dos alumnos”. Hai unha icona en rede en cada ordenador. Cada curso deberá ter a súa carpeta e dentro dela cada neno/a fará unha co seu nome, para gardar os seus traballos.
- Os mestres dispoñen de dous ordenadores na sala de mestres para os seus traballos con acceso a súas carpetas persoais.
- Os ordenadores das aulas son competencia dos/das titores/as e deben quedar apagados ao rematar a xornada lectiva.
- Os ordenadores das aulas específicas serán competencia dos/das especialistas.
- Toda a rede informática do centro conflúe nun servidor central que está no despacho e que será so manipulado polo coordinador/a TIC.

- **Comisión da Biblioteca.**

Composición: Mestres con liberdade horaria, e (a poder ser) o responsable de dinamización da lingua galega. De entre os seus membros designarase a un coordinador/a que será nomeado/a polo director/a , oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Lexislación ao respecto:



- ❖ O DOG do 24 de setembro publica a Orde do 10 de setembro de 2019 pola que se resolve a convocatoria do Plan de mellora de bibliotecas escolares en centros públicos non universitarios, de titularidade desta consellería, para o curso 2019/20.
- ❖ Instrucións da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos en relación coa organización e funcionamento das bibliotecas escolares. Curso 2019/2020.
- ❖ LOE, lei orgánica 2/2006, de 3 de maio da educación (BOE 04/05/2006), Título IV, Capítulo II, artigo 113
- ❖ Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes. (artigos 9,10). (ANEXO IV, 4. Órganos de coordinación docente, 4.5 Equipo da Biblioteca)

A Biblioteca do centro terá unhas **funcións básicas**:

- Complementar toda a actividade docente.
- Fomentar o interese pola lectura.

Competencias do equipo ademais das marcadas pola normativa vixente:

- Establecer un protocolo para todo o profesorado en canto á utilización ou préstamo para aula ou traballo persoal de libros da Biblioteca.
- Organizar a través das mochilas viaxeiras e outros posibles sistemas alternativos que sexan operativos o préstamo de libros a domicilio para os nenos e nenas.
- Establecer un protocolo para as familias con respecto á utilización e coidado das mochilas viaxeiras.
- Promover concursos nos que as familias teñan que participar e que persigan un obxectivo de educar no gusto pola lectura e visualización de contos e outros textos escritos ao longo do curso escolar.
- Participar e colaborar con outras bibliotecas ou centros do contorno en actividades relacionadas.
- Xestionar os fondos de que se dispoña de acordo cos obxectivos marcados.
- Contemplar co equipo directivo a posibilidade de dispoñer de horario para colaborar na dinamización da biblioteca por parte de profesorado do propio equipo.

O/A responsable da Biblioteca do Centro terá as seguintes funcións:

- Elaborar ao inicio do curso académico unha programación anual da biblioteca para a súa inclusión na PXA.
- Elaborar a memoria de final de curso.

- Representar ao equipo de biblioteca na CCP.
- Establecer unha normas de funcionamento e uso da mesma.
- Propoñer a adquisición dos fondos bibliográficos e material necesario e informar a todo o profesorado.
- Manter actualizado o inventario da biblioteca e dos fondos bibliográficos.
- Coordinar a elaboración e posta en práctica do Proxecto Lector do centro coa participación de todo o profesorado e a súa concreción anual que figurará na PXA.
- Informar ao claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
- Asesorar ao profesorado no funcionamento do programa MEIGA, en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental.

Para desempeñar todas estas funcións contará coa colaboración dos membros do equipo e coa colaboración puntual doutros compañeiros así como do equipo directivo no marco das súas competencias.

**REUNIÓNS:** Reunirse cunha periodicidade mensual, así como cantas outras se precisen en función das conmemoracións e actividades a desenvolver segundo a planificación do equipo.

A Consellería e a Asesoría de Bibliotecas Escolares, tamén convocan ó longo do curso sesións de reunión relacionados co PLAMBE ou con diversas actividades relacionadas con traballo de biblioteca, ás que deberán asistir o Coordinador da Biblioteca. En caso de que o Coordinador non poida asistir (presentando sempre xustificación), deberán asistir algún dos membros do equipo de Biblioteca. En última instancia, se ningún dos membros de dito equipo, tampouco puideran asistir (tamén coa debida xustificación), entón intentarán asistir os membros do equipo directivo.

#### **4.1.- Titorías. Plan Acción titorial. (P.A.T.) [\(Ver Anexo P.A.T.\)](#)**

Cada profesor/a-titor/a desenvolverá, ademais das súas tarefas docentes específicas, a acción titorial sobre un grupo de alumnos/as.

En Educación Infantil e Primaria exercerá a acción titorial co grupo de alumnos/as adscritos a súa unidade, sen prexuízo do establecemento de agrupacións flexibles.

Cando haxa que facer dous grupos no primeiro curso de infantil e no primeiro de primaria,

farase por orde de lista, sempre que non haxa NEAE. Se houberse casos de NEAE o grupo desdobrarase tendo en conta os criterios pedagóxicos axeitados ás necesidades e á idade do curso, baixando a ratio en un ou dous alumnos para unha mellor atención individualizada do alumnado.

***No capítulo V do Regulamento Orgánico de centros publicado no DOG do 21 de outubro de 1996, recóllense as funcións dos titores:***

Artigo 80º

1. A titoría e orientación dos alumnos formará parte da función docente.
2. Cada grupo de alumnos terá un mestre titor que será designado polo director a proposta do xefe de estudos.
3. O xefe de estudos coordinará o traballo dos titores e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción tutorial.

Artigo 81º

1. Cada mestre titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:
  - a) Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial 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 a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
  - c) Coñecer as características persoais 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 repercuten no rendemento académico de cada alumno.
  - e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos alumnos para detectar dificultades e necesidades educativas, co obxecto de busca-las respostas educativas adecuadas e solicita-los oportunos asesoramentos e apoios.

- f) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos do seu grupo.
- g) Facilita a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- h) Orientar aos 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 proceda referente á promoción dos alumnos dun ciclo a outro, logo de 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 departamento de orientación educativa na atención e avaliación psicopedagóxica do alumnado con N.E.A.E.
- p) Colaborar cos demais titores no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- q) Orientar as demandas e inquiredanzas 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 relativos ó seu grupo de alumnos.
- v) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos, e ter informados os pais ou titores e o xefe de estudos.

- x) Fomentar a colaboración das 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 tutorial.

No desenvolvemento da acción tutorial o profesorado realizará a lo menos as seguintes **funcións**:

- Análizar o expediente persoal de cada alumno/a co fin de coñecer as características dos/as mesmos/as.
- Cumprimentar todo o proceso da avaliación, información e promoción do alumnado. Dende avaliar inicialmente ás/aos alumnas/os para coñecer o punto de partida das competencias a fin de poder desenrolalas, pasando pola información as familias ata a promoción do alumnado, tal como se recolle na orde da avaliación en centros do 9 de xuño de 2016.
- Orientar ó alumnado dun xeito directo e inmediato no seu proceso formativo.
- Informar ás familias sobre a avaliación persoal, integración no centro e rendemento académico dos seus fillos.
- Informar ao equipo de profesores do grupo de alumnos das características dos mesmos, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos de personalidade, familiares ou de atraso escolar, sobre todo no momento da promoción dun ciclo a outro.
- Cumprimentar os documentos oficiais de avaliación (inicial, continua, ordinaria, etc.) relativos ao seu grupo de alumnos.
- Cumprimentar todos os documentos referidos ao seu curso no Xade: avaliacións iniciais, continua e ordinaria ou final, boletíns informativos as familias, etc. A fin de deixar constancia na base de datos do mesmo de todos os aspectos académicos referidos aos seus alumnos/as. No caso do último curso de Primaria revisará e cumprimentará toda a documentación para facer un traspaso da mesma ao IES.
- Elaborar a programación de actividades e tarefas (PAT ) que deberá incluír:
  1. Obxectivos didácticos.
  2. Actividades de desenvolvemento das competencias básicas.
  3. Unidades de contidos.
  4. Temporalización.

5. Estratexias didácticas.
6. Actividades. Actividades de Reforzo e de Ampliación.
7. Recursos.
8. Criterios de avaliación.
9. Indicadores de avaliación por competencias básicas.
10. Medidas da atención á diversidade.
11. Tempo mínimo diario para a lectura (20 minutos).
12. Prácticas de fomento da lectura, da expresión oral e da expresión escrita.

Co fin de facilitar a relación do/a profesor/a titor/a cos/coas pais/nais, programarase unha hora semanal para a atención aos/ás pais/nais, dentro do horario non lectivo, da que se dará comunicación aos mesmos.

Cada profesor titor, organizará as reunións que considere oportunas cas familias ou titores familiares do alumnado:

- Xuntanzas ao inicio do curso no mes de setembro/outubro, en forma conxunta, obrigatoria para informar as familias.
- Entrevistas individuais. Unha por trimestre a lo menos.
- Xuntanza de final de curso do grupo clase conxuntamente ou de forma individual (día da entrega de notas) para valorar o proceso de todo o curso.

Encamiñadas a:

- Expoñer as liñas xerais do seu plan de traballo.
- Comentar os criterios de avaliación e recuperación do alumnado.
- Outros temas considerados de interese para a boa marcha do proceso educativo.

#### **4.1.- Avaliación e información ás familias.**

A normativa vixente establece que é competencia do Claustro de profesores fixar e coordinar os criterios de avaliación e recuperación do alumnado.

Convén recalcar que o proceso avaliativo debe ser:

- Continuo.
- Ter carácter formativo.

- Estar integrado no proceso educativo xeral.
- Orientarse á constatación dos progresos realizados polo alumnado.

As sesións de avaliación na Educación Infantil e Primaria serán realizadas polo equipo de profesores que lle imparten clases constituído en equipo de avaliación, o Xefe de estudos, o profesor de P.T. e de A.L. se compre, o Orientador e o Coordinador de Equipo didáctico.

A información aos pais de alumnos da avaliación continua farase a final de cada trimestre despois de facer unha reunión de avaliación conxunta entre todos o profesorado implicado, as datas serán pautadas na P.X.A.C. no inicio do curso.

#### **4.2.- Mestres especialistas**

Serán titores dun grupo de alumnos sempre que a organización do centro así o precise e adscribiranse a aquel ciclo no que impartan máis horas lectivas. Cando a carga horaria sexa similar en todos os ciclos, adscribiranse a aquel que teña menos compoñentes.

Serán responsables dos materiais específicos da súa área, que terán que ter inventariados. Este inventario deberán mantelo actualizado e entregarlle una copia ao/á secretario.

Poderán acompañar aos alumnos/as nas saídas de ciclo e farano sempre que a saída estea relacionada coa materia que imparten ou en función das necesidades do centro.

Deberán informar aos titores da evolución do alumnado e poderán chamar ás familias do alumnado se o consideran necesario.

#### **4.3.- Outros mestres.**

*No capítulo V punto 6 do Regulamento Orgánico de centros publicado no DOG do 21 de outubro de 1996, recóllense as funcións de outros mestres:*

6.1. Nos centros de infantil e primaria poderán crearse outras estruturas organizativas como medio para mellora-la calidade do ensino, a orientación escolar ou o perfeccionamento do profesorado.

6.2. Os profesores que impartan clase a un mesmo grupo de alumnos constitúen un equipo docente de clase. Este equipo será coordinado polo titor correspondente e realizará, entre outras, as seguintes funcións:

- Adaptar a cada clase o proxecto curricular.
- Realizar as adaptacións curriculares daqueles alumnos que o necesiten.
- Avaliar os alumnos do grupo de maneira colexiada, deixando constancia na acta correspondente.

#### **4.4.- Apoios e Reforzos. (PT). (*Plan de Atención a Diversidade(PXA)*).**

As funcións do profesorado de apoio a destacar son:

- Asistir ás reunións da comisión de coordinación pedagóxica.
- Participar na avaliación inicial do alumnado con NEAE de novo ingreso e, cando cumpra, naquelas sesións de avaliación que afecten a alumnado con NEAE.
- Participar na avaliación psicopedagóxica do ACNEAE.
- Colaborar na elaboración, seguimento e avaliación das adaptacións curriculares, así como das medidas de reforzo, se é o caso, e daquelas outras dirixidas á atención á diversidade do alumnado.
- Prestarlle atención docente directa ó alumnado con NEAE que así o requira.
- Inventario do equipamento e dos recursos materiais da súa aula.
- Programación da intervención individual co alumnado ó que presta atención docente directa e valoración trimestral da mesma
- Participación no deseño da atención á diversidade.
- Informe final que se achegará á memoria do departamento.
- Xuntanza semanal coa orientadora para coordinar a atención ó alumnado con NEAE.
- Participación na xuntanza mensual de coordinación dos apoios.
- Coordinación coas titorías con alumnado con NEAE.

#### **4.5.- Persoal non docente.**

A partires do Real Decreto 732 de 1995, establece as funcións do persoal non docente.

### **5.- Plan de Convivencia Escolar. Normas de Convivencia.**

#### **5.1.- Plan de Convivencia. (*Plan de Convivencia*)**

##### **5.1.1.- Ausencias do profesorado.**



1. A Dirección do Centro poderá conceder permisos aos/as profesores/as nos casos establecidos na lexislación vixente.
2. O profesorado deberán comunicar por escrito á Dirección do Centro as ausencias que teñan que realizar e, sempre que sexa posible, a comunicación será con anterioridade suficiente para organizar as substitucións durante a ausencia.
3. O profesorado ausente deberá deixar ben organizado o traballo do seu grupo de alumnos, sempre que sexa posible.
4. As ausencias serán cubertas polo profesorado que estea de garda nese momento, segundo os seguintes criterios:
  - Cando falta un titor vaise ao cadro de substitucións.
  - Se falta un especialista irase ao cadro de substitucións, ou se o titor está libre e quere quedarse para aproveitar e traballar, podería quedar o titor.
5. O profesorado que quede sen grupo ó que impartirle docencia, quedará a disposición do centro, para gardas de substitución ou para suplir outras necesidades do centro.
6. O alumnado que non asiste a unha actividade complementaria, se o número o permite, quedaría integrado nunha aula do mesmo nivel, ciclo ou o máis próximo.
7. Todos os días á primeira hora a Xefatura de Estudos poñerá no taboleiro de novas o parte das substitucións dese día.
8. Nas aulas de E. Infantil e sempre que a baixa sexa superior a 2-3 días o profesor de apoio será o que asuma a función de titoría ata a chegada do substituto ou profesorado adscrito.
9. No caso de que non fose posible cubrir todas as aulas con mestres de garda, en primeiro lugar, cubrirá a garda o profesorado sen docencia nese momento, en segundo lugar, os profesores que teñan hora de coordinación, en terceiro lugar o que estea prestando apoio de carácter ordinario, en cuarto lugar os membros do equipo de orientación e en último lugar os membros do equipo directivo cando teñan horas de dirección.

#### **5.1.2.- Quendas de Entradas e Saídas, Recreos e Biblioteca**

Ao principio de curso darase a cada mestre as normas de funcionamento destas quendas

que serán rotatorias entre todo o profesorado do centro (inclusive o profesorado itinerante, cando este sexa o seu centro base):

- As gardas de entrada e saída do alumno transportado serán 10 minutos antes da hora de entrada, ás 09.30h, e 10 minutos despois da hora de saída, ás 14.30h.
- Pasados ós 10 minutos da hora da saída, quedará o equipo directivo co alumnado que non viñeron a recoller. Se esperará ata 10 minutos máis (14.50h), e se non aparecen as familias a recoller o alumnado e non é posible contactar con eles, avisarase á policía local que serán os encargados dos menores de idade e de seguir contactando coas familias.

Nos recreos de infantil haberá tres mestres cuidando o patio mentres a ratio o permita.

Nos recreos de primaria, haberá tamén tres mestres cuidando o patio mentres a ratio o permita.

Na biblioteca, nos recreos, haberá dous mestres atendendo o alumnado.

As quendas dos patios están fixadas desde comezo de curso e distribuiranse entre os mestres cos seus horarios.

As gardas de biblioteca das tardes serán de 16h a 18h e faranse os luns, mércores e venres. Serán gardas rotatorias entre os mestres, e repartiranse en cada trimestre a todo o claustro.

En caso de non poder facer a garda o día que corresponde, ó mestre que lle toca a garda, a cambiará con algún compañeiro, posto que a biblioteca ten que estar sempre dispoñible neses tres días e atendido por un dos mestres do claustro.

Haberá un libro de rexistro na biblioteca, no que os mestres deixarán constancia, do día, e do alumnado que fai uso da biblioteca e do seu curso. Deixala firmada conforme se fixo.

### **5.1.3.- Protocolo de actuación en caso de accidente.**

Todos aqueles rapaces e rapazas con medicación específica, enfermidade diagnosticada necesitados de atención médica específica deberán ser inscritos no plan de alerta médica ou de atención médica do **061**, a fin de ser dados de alta na súa base de datos para unha mellor atención médica en caso de ser necesario.

O protocolo a seguir en caso de accidente durante o recreo ou en calquera outro momento é o seguinte:

Co obxecto de facilitar a asistencia sanitaria urxente aos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente durante a xornada escolar, solicitaráselle aos pais/nais ou titores/as, no momento de formalizar a matrícula no centro, a fotocopia da tarxeta sanitaria.

☐ **No período lectivo dentro do colexio:**

- **En caso** de enfermidade **leve** ou pequenos golpes ou feridas:
  - Atenderase ao/á neno/a no Colexio e avisarase por teléfono, se é posible, á familia antes de que o/a neno/a marche para a casa.
  - Cando se procede a atender algunha ferida ou golpe sempre deben usarse luvas.
  - O persoal do Centro non subministrarán medicación algunha salvo prescrición médica e petición por escrito por parte das familias.
  - Débese ter a man o nome do neno e o teléfono da casa.
- **En caso grave:**
  - Avisar a unha ambulancia chamando o **112** ou **061** ou o Centro de Saúde de Sanxenxo **986720917**.
  - Avisarase axiña ó titor do alumnado afectado, quedando el o mestre que estivera ao seu cargo.
  - Debe informarse o máis axiña posible a un membro do Equipo Directivo quen será o que avisará á familia.
  - Os outros profesores do colexio deberán cubrir axiña as clases que poidan quedar sen atender ou prepararse por si foran necesarios.
  - Posteriormente debe chamarse á casa para interesarse pola saúde do alumnado.

☐ **No período lectivo en saídas fora do colexio**

- O Profesorado debe ter por escrito ou debidamente confirmada a autorización das familias para a saída fóra do Colexio.
- Cando a saída é de todo o día débese levar un pequeno equipo de primeiros auxilios e un listado de teléfonos.
- En todas as saídas deben acompañar ó alumnado un mínimo de dous profesores (contemplando a ratio, poderían ser máis). En caso de accidente, o

profesorado repartirase de tal forma que un atenda o accidentado e outro ó resto dos alumnos.

- Informarase á escola para tomar as medidas oportunas.

#### ☐ **Actuación a seguir no caso de algún alumnos con casuística médica específica**

- Baixo ningunha circunstancia serán os mestres os que interveñan; debe ser avisado de urxencia os membros do Equipo Directivo e poñerse en contacto co 112 (Programa Alerta). No suposto de actuar coa medicación puntual sempre coa autorización previa dos pais.

#### **5.1.4.- Persoal de Servizos**

- O persoal de limpeza depende do Concello e rexerese polas normas que este estime axeitadas.
- O conserxe do centro rexerese por:

#### **Competencias e tarefas da/o conserxe da escola.**

*(Recollidas no Normas de Organización e Funcionamento do centro, aprobadas polo Consello Escola)*

- A vixilancia e custodia do edificio escolar, garda e custodia das chaves do edificio e as estancias. Ao igual das súas instalacións durante a xornada laboral así como do control das persoas estrañas que entren no mesmo, velando para que non se perturbe a orde e informando de todas as anomalías que observen á dirección ou, no seu caso, ao concello, para que se poidan adoptar as medidas convenientes.
- O mantemento da limpeza dos patios de recreo e zonas axardinadas existentes dentro do pechamento do centro, tendo especial coidado no rego dos xardíns, limpeza de papeis, poda e obxectos cortantes, etc.
- Levar a cabos aquelas tarefas de mantemento e reparacións no centro escolar, tales como: xardinería, racheo, fontanería, electricidade, carpintería, albanelería, pintura de aulas ou elementos do centro, etc. En xeral, todas aquelas reparacións que non requiran dun profesional especialista.
- Percorrer frecuentemente o centro tanto polo edificio como polo exterior para intentar atopar deficiencias e/ou elementos perigosos e buscar posibles solucións aos arranxos.

- Que a calefacción funciona correctamente, comprobando goteos de radiadores ou posibles perdas nos mesmos, así como o control do depósito.
- Levar e recoller os xoguetes do patio segundo calendario.
- Repoñer o material hixiénico necesario, ben sexa papel, xabón de mans ou calquera outro elemento de primeira necesidade.
- Coidarán, na medida que estea ao seu alcance, dos cuartos de contadores e motores, das entradas de enerxía e de auga, baixantes e sumidoiros, receptores de augas pluviais, etc., comunicando ao director/a e ao concello no seu caso, as deficiencias e avarías observadas no caso de que a reparación destas non poida ser efectuada por parte do conserxe, ben pola súa complexidade, ben polo risco que poden entrañar.
- Encargarase de recoller e distribuír o correo.
- Recibir as chamadas do timbre.
- Organizar e manter os almacéns do centro.
- Encargarase da xestión dos diferentes tipos de residuos das illas de reciclaxe do centro.
- Manter organizado e recollido o Cuarto de natureza, coas ferramentas, pintura e maquinaria de traballo.
- Colaborar nos hortos escolares en infantil e primaria, preparando os terreos para a semente e recollida.
- Organizar o timbre de inicio e remate de clases. Sistema informático que regula as entradas, cambios e saídas. Nesta tarefa inclúese o sistema de son para as diversas actividades e festexos no centro.
- Colaborar no mantemento informático do centro.
- Atender, recibir e acompañar a outros técnicos alleos ao Concello para colaborar na reparación das incidencias, tendo un control por escrito no formulario do centro.
- Encargarase da compostaxe do centro ( Polo de agora conformado por catro composteiros) para logo empregar como abono nos xardíns do centro.
- Encargarase da poda das árbores, arbustos e plantas nas épocas pertinentes do recinto escolar.
- Controlar e programar os diferentes sistemas de rego.

- Control de temperaturas e programacións das tres caldeiras, vixiando os niveis dos depósitos de gasoíl levando un control de rexistro dos mesmos para facer a petición de gasóleo.
- Atender a reprografía, fotocopias, encadernación, correo ou paquetería.
- Atender ao timbre da entrada e velar pola seguridade do centro.
- Trasladar mobiliario e material escolar relacionado co centro dunhas dependencias a outras. Se é necesario solicitará a axuda pertinente entre os membros do profesorado do centro.
- Atender a recepción do subministro de gasóleo e atender aos operarios daquelas empresas concesionarias do concello que teñan relación co mantemento do centro.
- Todas aquelas tarefas que se lle encomenden por parte do Director/a do centro.

### **5.2.- Normas de Convivencia. (Plan de Convivencia )**

O horario de funcionamento do centro será de 9.30h a 14.30h de luns a venres, tendo en conta o que o profesorado de atención ó alumnado de transporte, ten as gardas 10 minutos antes das 9.30h e 10 minutos despois das 14.30h.

En caso de que pasadas as 14.40h, aínda haxa menores no colexio sen recoller polas familias, quedará o equipo directivo co alumnado e chamando por teléfono como recordatorio. En caso de non conseguir contactar coas familias, o equipo directivo chamará a policía local para informarlles da situación o para que se fagan eles cargo da actuación correspondente.

Soará o timbre as 9.30h para indicar a hora de entrada a clase. Unha vez efectuada a chamada o alumnado entrará pola porta principal de dito edificio, colocados en filas e co profesor que lles corresponde na primeira sesión, excepto cando chove moito que farán as filas diante da porta do pavillón que lles corresponda.

O bo funcionamento das entradas será regulado no exterior polo equipo de profesorado de garda establecido a tal efecto, dende a chegada do transporte escolar ata a entrada ás aulas.

As persoas non pertencentes ao centro que acompañen ao alumnado non poderán acceder a outras zonas do centro, sen consentimento previo e explícito do director.

Soará o timbre ao remate de cada sesión. Ás 12.00h soará para indicar a hora de saída ó recreo, ás 12.30h tocar o remate do recreo para entrar ás aulas, tamén por filas

e tamén co profesor que lles corresponda na cuarta sesión.

Ás 14.30 soará o timbre, para indicar o remate da xornada.

Ó remate da xornada, o alumnado de EI sairá 5 minutos antes para facilitar os desprazamentos ó transporte escolar á saída do seu edificio onde agardarán as familias, e facilitando así a recollida de irmáns maiores cursando a primaria, ou se hai retrasos, baixarán os nenos á entrada principal, onde terán que ser recollidos polas familias.

O alumnado que cheguen tarde deberán acceder á escola cos seus familiares, e cubrir un impreso que está a disposición das familias na entrada do colexio. Se o alumnado cursa Ed. Infantil, será acercados ó seu edificio polas familias, se o alumnado cursa primaria, accederán por sí solos ás súas respectivas aulas, mentres os familiares quedan cubrindo o parte de xustificación de faltas.

O alumnado que teña que saír durante a xornada escolar, serán recollidos pola familia ou persoa autorizada que deberán cubrir un impreso que está á súa disposición na entrada do colexio, no despacho do conserxe. Os familiares nunca accederán ás aulas, o alumnado será recollido sempre polo conserxe, o equipo directivo ou un mestre que esté de garda.

O alumnado deberá evitar que as propias palabras, xestos ou escritos poidan ofender aos demais así como evitar condutas agresivas. Se o alumnado se sente agredido debe comunicarllo ó titor e este tentará darlle una solución. O alumnado, nunca tratará de resolver os seus problemas con violencia.

O alumnado atenderán ás orientacións de todos e cada un dos profesores en calquera parte do centro, ou do conserxe (cando é necesario).

Todo o alumnado será puntual na entrada ás clases. Cando sonen os timbres ou o indiquen os profesores, entrarán con orde para a súa aula sen correr e berrar polos corredores.

Manterán limpo o colexio non tirando papeis, goma de mascar, bolsas... ó chan, nin dentro nin fóra dos edificios, nin do recinto escolar. Será obrigado o uso das papeleiras.

Os servizos usaranse soamente cando se necesite e debe aproveitarse o tempo de recreo para ir a eles, se é preciso. Hai que coidar de non tirar auga polo chan e deixar as billas pechadas.

Durante o tempo de recreo o alumnado poderá permanecer no patio ou na biblioteca, unha vez baixen á biblioteca (sempre co permiso dalgún dos mestres que estea facendo a garda no patio) non se poderá volver a subir evitando así a subida e baixada constante. Hai que intentar evitar que os mesmos alumnos baixen nun recreo 5 ou 6 veces, porque

están xogando ó agocho ou o pilla e intentan colarse na biblioteca para “gañar” os xogos. Se necesitan ir ó aseo no tempo de recreo, non baixarán ó primeiro edificio, usarán os aseos que hai no segundo edificio.

Se algún alumno tivera que permanecer noutra dependencia, farao sempre acompañado por un profesor.

Utilizar correctamente as porterías e canastras de baloncesto. Non subirse ou colgarse delas. Non saltar ou subirse ós valados.

Evitar os xogos que poidan resultar perigosos para un mesmo e para os demais.

Non se poderán traer ao centro alarmas, láseres ópticos, mp3, mp4, teléfonos móbiles, consolas de xogos, etc.

Non se debe usar os diábolos nos recreos, posto que é perigoso cando caen, xa que o alumnado non se fixan na caída de dito xogo, podendo caer enriba de outros nenos.

Non se poderán introducir no centro materiais, armas ou obxectos que poñan en perigo a integridade física dos demais (navallas, petardos, produtos inflamables...).

Non abandonar o recinto escolar sen a autorización do seu profesor e sen ir acompañado dunha persoa responsable.

É un deber de todos respectar as árbores, as plantas interiores e exteriores do edificio, así como non pisar os xardíns.

O alumnado debe recoller o seu material escolar ó rematar as clases. Ó finalizar as clases as 14.30h, o alumnado deixarán a cadeira enriba da mesa para facilitar a limpeza, cerrarán as fiestras, baixarán as persianas e apagarán as luces (se un especialista remata na súa aula nalgún sesión anterior de deberá comprobar que a aula queda recollida).

Ningún alumno debe entrar noutra clase que non sexa a súa, sen autorización dalgún profesor.

Durante a clase, o alumnado deberá manter unha compostura correcta, estando ben sentados nas cadeiras, sen asomarse polas fiestras e sen estorbar o traballo dos demais.

O período dedicado á merenda, serán os 10 últimos minutos da terceira sesión e antes do recreo, nas súas aulas co profesor que estea nese momento. Debido a certas alerxias con certos alumnos estas merendas non poden realizarse no patio.

### **5.3.- NORMAS DO PLAN MADRUGA E COMEDOR ANPA CEIP A FLORIDA**

O horario do PLAN MADRUGA será das 08.00h ás 09.30h. A hora de entrada será a partires das 08:00h.



A hora de saída do COMEDOR será ás 16.00h, momento no que se abrirá á porta de entrada ó recinto e o alumnado serán entregados polos monitores ás súas familias ou persoas autorizadas

Se algunha familia ten que recoller alumnado antes da hora estipulada, deberá facelo previo aviso xustificado.

Os proxenitores do alumnado deberán facilitar ó ANPA dos números de teléfono de contacto e os nomes das persoas autorizadas para a recollida de dito alumnado.

Ningún proxenitor, familiar ou titor do alumnado poderá entrar nas dependencias do comedor.

A empresa contratada procederá mensualmente á domiciliación dos pagos.

Os proxenitores do alumnado que fagan uso do comedor de xeito esporádico avisarán á empresa contratada antes das 17.00h do día anterior, do mesmo xeito que se o alumnado habitual non pode acudir un día.

Para dar de baixa do comedor a un alumno, presentarán a notificación por escrito á empresa contratada e nunca ó persoal que traballa no comedor.

Se un alumno non se atopa ó día de pago tras comunicación por escrito e de non facerse efectivo o mesmo, causará baixa.

Todo o alumnado deberá levar ó comedor un neceser ou bolsa co seu material de aseo. Os de infantil levarán tamén un mandilón. Tódolos venres levarán a bolsa para súas casas, entregándoo o próximo día lavado.

### **NORMAS DE COMPORTAMIENTO DO COMEDOR**

- Antes de entrar no comedor todo o alumnado lavarse e secarán as mans e ordenadamente colocarán as súas pertenzas no Oficce.
- O alumnado pedirá permiso para ir ó servicio e se procurará que se levanten o menos posible (respectando as necesidades dos máis pequenos).
- Deberán comer de todo, adecuando a cantidade á súa idade.

- Todo o alumnado comerá o mesmo, excepto aqueles que necesiten dietas brandas ou menús especiais aconsellados polo médico correspondente, circunstancia que deberán comunicar e acompañar dun informe médico
- Está terminantemente prohibido xogar ou tirar comida ós compañeiros, ó chan, derramar o auga a propósito.
- Os monitores procurarán que ningún alumno abandone o comedor sen haber comido.
- O **alumnado deberá respectar e obedecer as normas de convivencia**, así como as indicacións dos monitores, que informarán ós familiares se houber incidencias no día, ó ANPA ou á dirección do centro.
- O alumnado deberá respectar o mobiliario e equipamento do comedor, evitando golpes, rabuñaduras e pintadas.
- As desfeitas no mobiliario e material provocados polo alumnado serán aboados polos proxenitores.

## **Observatorio da Convivencia Escolar**

Co fin de garantir a convivencia no funcionamento do centro desenvólvese o Plan de Convivencia e a súa vez fórmase o Observatorio da Convivencia.

Segundo a normativa vixente estará formado por:

- Director do centro
- Xefe de Estudos
- Orientador
- 2 mestras/es
- 1 representante dos pais
- 1 representante de persoal non docente.

As súas funcións e a periodicidade das reunións están reguladas por lei.

## **6.- Réxime Disciplinario**

### **6.1.- Réxime disciplinario do profesorado**

Unha das funcións principais do Equipo Directivo é establecer entre o profesorado un sentimento de compañeirismo e de diálogo permanente co fin de que tódolos problemas organizativos ou estruturais que xurdan ó longo do curso, sexan resoltos co sentir da maioría, sempre que non haxa norma legal establecida. Con todo convén establecer o procedemento disciplinario adecuado, co fin de resolver os posibles conflitos que poidan xurdir.

É función do Director do Centro cumprir e facer cumprir as leis e demais normas legais que incumben ó funcionamento do Centro.

O procedemento que se seguirá en caso de incumprimento será o seguinte:

- Apercibimento verbal pola Dirección
- Apercibimento escrito pola Dirección.
- Comunicación escrita á Delegación de Educación e á Inspección da Zona.
- Execución do determinado polos organismos superiores.

## **6.2.- Réxime disciplinario do alumnado**

Responsabilidade e reparación de danos.

Os alumnos quedan obrigados a reparar os danos que causen, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións, aos materiais do Centro e ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo a restituír, se é o caso, o subtraído. Os pais ou representantes legais asumirán a responsabilidade civil que correspóndalles nos termos previstos pola lei.

Así mesmo, cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral aos seus compañeiros ou demais membros da comunidade educativa, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade nos actos, ben en público ben en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que determine o órgano competente para impoñer a corrección.

- As condutas contrarias ás normas de convivencia do centro poderán ser corrixiadas:
  - a) Amoestación privada ou por escrito
  - b) Comparecencia inmediata ante o/a Director/a ou o/a Xefe/a de estudos.
  - c) Realización de traballos específicos en horario non lectivo, por exemplo entrega de un traballo informativo sobre un tema que faga referencia á conduta a corrixir.

d) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ó material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.

e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares do centro.

f) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dura a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

g) Suspensión do dereito de asistencia ó Centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dura a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

- Serán competentes para decidir as correccións previstas no artigo anterior:

a) O profesorado do alumno, oído este, as correccións que se establecen nos parágrafos a) e b), dando conta ó titor e ó Xefe de estudos.

b) O titor do alumno, oído o mesmo, as correccións que se establecen nos parágrafos a), b), c), d).

1. O Xefe de estudos e o Director, oído o alumno e o seu profesor ou titor, as correccións previstas nos parágrafos b), c), d), e).

2. A Comisión de Convivencia (Consello Escolar), oído o/a alumno/a, as establecidas nos parágrafos f) e g), se ben poderá encomendar ao/á Director/a do centro a decisión correspondente a tales correccións. O/a Director/a, oído o/a titor/a e o equipo directivo, tomará a decisión tras oír ao/á alumno/a e, se é menor de idade, ós seus pais ou representantes legais, nunha comparecencia da que se levantará acta. O/a Director/a aplicará a corrección prevista no parágrafo g) sempre que a conduta do/a alumno/a dificulte o normal desenvolvemento das actividades educativas.

- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro:

Non poderán corrixirse as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro sen a previa instrución dun expediente, que, trala recollida da necesaria información, acorde o/a Director/as do Centro, ben pola súa propia iniciativa ou ben por proposta do Consello Escolar do Centro.

- Condutas reiteradas de un/unha mesmo/a alumno/a:

No caso de que calquera alumno ou alumna do centro, reiteradamente cometa unha mesma falta o titor/a comunicarao ao equipo directivo e a comisión de convivencia a fin de analizar a situación e optar por unha medida axeitada a fin de corraxir dita conduta.

### **6.3. Normas Inicio do curso 2022-2023.**

□ Nos primeiros quince días do comezo de curso realizarase unha avaliación inicial (obrigatoria) en todos os cursos nas materias instrumentais, por este motivo P.T soamente irá a buscar a alumno/as que teñan unha programación específica fóra da aula.

□ Os mestres que se incorporen novos no centro acatarán a liña educativa existente e ratificada polo claustro. O Equipo Directivo coordinará e poñerá en coñecemento as pautas a seguir.

□ Os coordinadores farán as actas correspondentes despois de cada reunión co seu Equipo didáctico que serán firmadas por eles mesmos.

□ As gardas de entradas e saídas, recreos e biblioteca estarán colgadas na sala de mestres. É obriga dos mestres consultalas.

As quendas do recreo estarán formadas por tres mestres de Ed. Infantil no patio de Ed. Infantil e tres de Ed. Primaria no patio destinado ó alumnado de primaria (sempre e cando o permita a ratio).

□ Os mestres que teñen asignadas gardas de biblioteca nos recreos, farán gardas de patio no seu lugar, cando a biblioteca non teña horario de funcionamento nos recreos (Normalmente isto sucede no mes de setembro, posto que a biblioteca non empeza a funcionar ata o mes de outubro).

As quendas de entradas e saídas estarán formadas por dous mestres. Nas entradas, un mestre atendendo os nenos do autobús, e o outro na porta principal do colexio vixiando o patio de entrada; nas saídas, os mestres sairán con unha das rutas de autobús en fila, e o outro mestre saíra seguido coa fila da outra ruta. Ditas filas, colocaranse unha vez toca o timbre de saída, no corredor da biblioteca.

A garda de biblioteca só se cambiará en caso de non poder asistir ó centro. Non poderá quedar ningún día sen profesorado.

As gardas de entrada farase de 9.20h a 9.30h polo que se roga puntualidade.

Os mestres que teñan garda de **recreo**:

- Deberán ser puntuais, dentro do posible, para que o alumnado non estea sen vixiancia no patio.

- Non se cambiará cando sexa por asuntos persoais, folga, saídas escolares ou enfermidade, usarase ó profesorado de garda.
- Non se poden quedar os alumnos nas clases solos.
- Non se poden deixar alumnos nos corredores ou nos espazos comúns en horas de clase ou de recreo.
- Os días de choiva o alumno deberán facer o recreo no pavillón en primaria, coa presenza dos profesores que tiñan garda no patio, lembrándolle ó alumnado que non se pode xogar co balón, nin outros utensilios deportivos, nin saír do pavillón. Non se pode xogar nas gradas, non se pode subir ás espaleiras, nin saltar no colchón grande.
- Os profesores de infantil, deciden se quedan nas aulas cos nenos os días de choiva, podendo deixalos mover libremente entre as aulas con tres profesores de garda, ou quedando cada profesor na súa clase co seu grupo .
- Nas horas de recreo, os neno que queiran ir á Biblioteca deberán subir ó patio, e esperar que chegue o profesor que ten garda para pedir permiso e poder baixar á biblioteca. Non se pode comer na biblioteca e tampouco castigar un neno e envialo á mesma.
- As entradas e saídas no recinto escolar serán en orde e procurarase que as normas de conduta sexan correctas, evitando correr e berrar.
- As fotocopias faranse nas horas de Garda, no recreo, nas horas de traballo persoal ou no espazo da sexta hora (Martes pola tarde).
- O profesorado deberá recoller ós seus alumnos no patio cando soe o timbre, tanto na entrada como ao rematar os recreos.
- Nos cambios de clase, os alumnos serán acompañados polo mestre que tiveran nese momento procurando ser puntuais nos cambios.
- No horario lectivo só pasaranse as chamadas urxentes.
- No caso de faltar algún titor ou profesor que teña outro profesor na aula como reforzo, quedará na clase facendo a garda, o profesor que faga o reforzo nese momento.
- Antes de xuntar clases por falta de persoal irán os profesores de desdobres, reforzo, P.T., A.L., Orientador, Equipo Directivo.
- As solicitudes de horas de deberes inescusables, licencias, permisos, ... débense presentar, ao Director, cun mínimo de dous días de anticipación.
- No caso de imprevistos de última hora comunicarse por teléfono antes das 09.00h ó Xefe de Estudos.

- Non se pode incorporar ninguén sen a alta médica.
- Calquera cambio nos horarios deberanse comunicar previamente ó Equipo Directivo.
- Téñense que facer as programación da aula semanais segundo a petición do Inspector, e deixaranse na aula ou na mesa do titor ou mestre.
- É de obrigado cumprimento por parte de todo o claustro realizar os simulacros de evacuación fixados polo equipo directivo.
- Nas aulas de Educación Infantil, 1º, 2º e 3º, o profesor non pode abandonar a aula ata que chegue o seguinte profesor, en ningún caso deben quedar os alumnos sos.
- No caso de empregar material (pinces, etc.) da aula de Plástica procurárase deixar limpo e ordenado.
- Na aula de informática serán sempre os mestres os que acendan e apaguen os ordenadores, tendo en conta que tamén se apagaran os monitores. Lembrar que o primeiro ordenador en acender será sempre o servidor.
- Nas saídas escolares os titores recollerán os cartos dos alumnos e entregaranse ao coordinador na súa totalidade.

## **7.- Recursos**

### **7.1.- Dereitos**

- **O profesorado**

Teñen garantidos os seus dereitos no marco da Constitución e das leis que ateen á súa función docente. Son dereitos dos profesores:

- Respecto a súa dignidade persoal e profesional.
- Dereito a impartir libremente as clases dentro da normativa legal vixente.
- Dereito a elixir e ser elixido para os distintos órganos de goberno e xestión do Centro.
- Dereito a dimitir das responsabilidades que desempeñen, presentando por escrito os seus motivos e sendo aceptados estes polo órgano correspondente.
- Dereito de reunión e de expresión para asuntos educativos e profesionais nos locais do Centro, sempre que non interrompan a actividade normal do mesmo.
- Dereito a promover a revogación de calquera membro que ostente un cargo de representación, seguindo o procedemento legal vixente para cada caso.
- Dereito a presentar propostas en todas as cuestións que afecten ao funcionamento do Centro.

- Dereito a ser informado de forma regular sobre as actividades e xestións do Centro, a través dos canles legalmente establecidos.

- Dereito a gozar das licencias e permisos non termos regulamentarios vixentes.

- **O alumnado:**

Os seus dereitos están recollidos na Lexislación Xeral sobre a Ensinanza non universitaria na Comunidade Autónoma de Galicia (segunda Edición) Tomo II, páx. 557.

Todo o alumnado ten dereito a:

- Ser respectado na súa dignidade persoal, crenzas e intimidade.

- Ó libre uso das linguas galega e castelá, así como recibir a ensinanza nas devanditas linguas, segundo a lexislación vixente.

- Á libre expresión, de forma individual ou colectiva, por escrito ou verbalmente sobre cuestións referentes ó funcionamento do Centro, ante o profesor titor, a dirección e ante o Consello Escolar, a través dos seus representantes legais.

- A utilizar o material e as instalacións do Centro, segundo as dispoñibilidades e a organización do mesmo.

- A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.

Co fin de garantir o dereito á avaliación con criterios obxectivos, os centros deberán facer públicos os criterios xerais que se van aplicar para a avaliación das aprendizaxes e a promoción dos alumnos.

- Os alumnos ou os seus pais ou titores poderán reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao rematar un ciclo ou curso.

- Todos o alumnado ten dereito a recibir orientación escolar para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións e intereses.

- Dereito a dispoñer do tempo libre dentro da xornada escolar, agás cando cometa falta grave, que o tempo libre será para facer "lecendo" un traballo comunitario, no caso de que sexa reiterado comunicarllo ao Equipo Directivo.

- Dereito a estar informado das decisións que lles afecten, tomadas polo órgano de goberno do Centro.

- Dereito a reunirse nos locais do Centro para actividades complementarias ou para tomar decisións relativas a súa participación na organización do Centro, sempre que estas reunións non estorben o normal funcionamento das actividades docentes e contén co permiso correspondente do/da profesor/a titor/a, ou da Dirección.



- Dereito a que se lle expidan as titulacións académicas correspondentes ao rematar os estudos da E. Primaria.

• **As familias:**

Teñen os seguintes dereitos:

- A matricular aos seus fillos no Centro segundo a lexislación vixente.
- A elixir e seren elixidos para formar parte do Consello Escolar
- A facer propostas e suxestións, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre cuestións que afecten ao funcionamento do Centro.
- A recibir dos seus representantes no Consello Escolar, información sobre o funcionamento do Centro.
- A recibir trimestralmente información escrita (boletíns), sobre a avaliación continua dos seus fillos.
- A recadar dos profesores información do rendemento escolar dos seus fillos. A tal efecto, establecerase un horario no que os pais se poidan entrevistar cos profesores sen interromper o normal desenvolvemento das clases.
- A presentar reclamación, segundo a lexislación vixente, contra as cualificacións finais, nun prazo de 5 días a partires da notificación das mesmas.
- A interpoñer recurso ante o Delegado Provincial da resolución adoptada pola comisión que resolva as reclamacións a que se refire o punto anterior.

**7.2.- Deberes**

• **Dos profesores a:**

- Asistir puntual e asiduamente ás clases e a outras actividades escolares que teña encomendadas segundo horario legal establecido polo Centro.
- Participar na programación das actividades docentes do Centro nos distintos niveis, departamentos, equipos docente, etc.
- Asistir ás reunións de claustro, debidamente convocadas.
- Respectar os dereitos dos alumnos e demais persoal do Centro.
- Realizar a avaliación continua dos seus alumnos así como a comunicación do rendemento individual ós pais ou titores por medio de boletíns informativos e outros medios que estime oportunos.
- Acatar e cumprir os acordos dos órganos de goberno do Centro
- Sempre que sexa posible, comunicar as súas ausencias ao traballo coa antelación suficiente que permita atendelas debidamente e deixar traballo para os alumnos.

- Deixar feita unha programación semanal co traballo programado para a semana, por sesións, coas actividades detalladas.
- Acudir coa máxima puntualidade aos inicios e aos cambios de clase. Nestes últimos, a persoa que remata a súa clase debe agardar ata que chegue o mestre seguinte para evitar tempos mortos no que o alumnado non estea vixiado. No caso de non poder evitar o abandono da clase, este farase dándolle prioridade ós grupos segundo a idade.
- Desenvolver a acción titorial sobre o grupo de alumnos que teña encomendado.
- Dar a coñecer ao alumnado o NOF.
- Velar por saber onde se atopan os seus alumnos en todo momento do horario lectivo e esixir as correspondentes xustificacións dos pais ou titores no caso de non asistencia.
- Deixar no seu lugar habitual do centro o material que teña empregado.
- Evitar comentarios ou críticas non construtivas acerca do entorno familiar en presenza dos alumnos e que á súa vez interfiran negativamente nas relacións familia – escola.
- Os alumnos deberán dispoñer de unha axenda para comunicarse profesorado e familias e viceversa.
- O titor deberá desenvolver as actividades establecidas no PAT do centro e participar en todas as celebracións e saídas aprobadas no PXA.
- O colectivo de mestres deben participar nos ciclos respectivos aos cales están adscritos e facer propostas de actuación e mellora que levara o coordinador como portavoz a Comisións Pedagóxica e outras, ao Departamento de Orientación e polo tanto reverteran no PAT e na boa dinámica do centro.
- O profesorado temos o deber de facer unha escola mellor cada día a partires das propostas conxuntas que establezan unha liña de escola.

- **Dos alumnos:**

- O respecto ás normas de convivencia dentro do recinto escolar e nos autobuses de transporte escolar.
- Asistir asidua e puntualmente ás clases, debidamente limpo e aseado.
- Asistir as saídas convocadas polo centro, estas saídas son sempre de carácter cultural, e un traslado da “aula” a outro espazo onde se traballaran contidos reflectidas no currículo.
- Coñecer e cumprir o presente regulamento de orde interna, nos aspectos que lles

afecten.

- Respetar o traballo e o material dos demais compañeiros e de todos membros da comunidade educativa.
- Respetar as instalacións e servizos do Centro, usándoos correctamente e coidando o material existente.
- Permanecer dentro do recinto escolar durante o horario lectivo, así como abandonar o mesmo unha vez rematadas as clases.
- Obrigación de comunicar o profesorado ou á Dirección todos os danos que observe nas instalacións e servizos do Centro, e en todo caso os ocasionados polo propio alumnado.
- Ao chegar ao Centro, deben entrar de inmediato no recinto escolar.

- **Das familias:**

- Cumprir o presente regulamento nos aspectos que lles afecta.
- Garantir a presenza dos seu fillos e fillas nas saídas escolares, unha saída é sempre con carácter cultural, inmersa no currículo, e de obrigado cumprimento.
- Presentar no Centro a documentación precisa para a escolarización dos seus fillos, dentro dos prazos legais establecidos.
- Atender as comunicacións que se lle mande o profesorado ou a Dirección do Centro.
- Asinar os boletíns de avaliación continua dos seus fillos.
- Xustificar as faltas de asistencia a clase dos seus fillos.
- Reunirse cos titores dos seus fillos nos días establecidos polo centro para intercambiar opinións sobre o rendemento escolar dos rapaces.
- Recoller dentro do recinto escolar ó alumnado, sempre que por algunha causa xustificada teñan que abandonar o Centro dentro do horario lectivo; a tal efecto deberán cumprimentar a xustificación por escrito.
- Responsabilizarse de traer e recoller ó alumnado de 3 anos, así como ós de 4 e 5 anos que non usen transporte escolar.
- As familias con alumnado escolarizado en Educación Infantil teñen a obriga de acudir ao Centro a mudar ó seu fillo cando o profesorado de Educación Infantil así o requira.
- Procurar favorecer un ambiente familiar propicio ao estudio, convivencia, orde, responsabilidade, etc.

- Establecer una relación o máis positiva posible entre a familia e o centro.
- Evitar comentario ou críticas non construtivas acerca do entorno escolar en presenza do alumnado e que á súa vez interfiran negativamente nas relación familia/escola.

### 7.3.- Adscrición.

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

A proposta do Xefe de Estudos construírase sobre as tres premisas seguintes:

- Correcto funcionamento do proxecto Abalar/Edixgal, das seccións bilingües e das áreas que se impartan en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos ou se establezan.
- Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
- Rendibilizar ó máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do colexio.
- Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

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

- a) Respetar o posto de traballo e /ou a especialidade que cada persoal docente do corpo de mestres teña asignado por la súa adscrición ó centro.
- b) Respetar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor durante todo o ciclo incluíndo, o 2º ciclo da educación infantil.
- c) Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que nun centro haxa **varios mestres aspirantes ó mesmo ciclo ou curso**, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridade:
  - ❖ Que ningún titor xa haxa impartido clases nese ciclo previamente.
  - ❖ Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.
  - ❖ Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.

- ❖ Promoción de ingreso máis antiga.
  - ❖ Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso no corpo.
- d) No suposto de que nalgún curso non haxa solicitude por parte de ningún titor, asignarase en base aos seguintes criterios:
- ❖ Que ningún titor xa haxa impartido clases nese ciclo previamente.
  - ❖ Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.
  - ❖ Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.
  - ❖ Promoción de ingreso máis antiga.
  - ❖ Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso no corpo.

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

Ditas razóns pedagóxicas serán analizadas pola Comisión Pedagóxica do centro, informando en cada caso concreto ao equipo directivo, a fin de ter claros os motivos para facer as modificacións pertinentes nas adxudicacións das titorías.

O profesorado que non cubra as vinte e cinco horas lectivas, oído Claustro poderá ser asignado pola Dirección, diferentes tarefas relacionadas con:

- Reforzo educativo.
- Apoio a outros mestres, especialmente onde haxa alumnado con maior grao de dificultades.
- Impartir áreas dalgunha das especialidades para as que está habilitado.
- Gardas de clase en caso de ausencia de algún profesor.

#### **7.4.- Materiais - Espazos**

Os materiais poderán ser utilizados por todo o profesorado do centro. Deben permanecer nos lugares asignados. Para utilizalos fóra do centro débese comunicar ao equipo directivo e deixar constancia na secretaría do centro.

Os coordinadores dos equipos docentes, deberán dar de baixa do inventario aqueles que

en xuño non estean en bo uso para o seguinte curso.

O alumnado poderá utilizar o material do centro coa supervisión do profesorado.

Os espazos comúns do centro, biblioteca, aula de informática e aula de plástica, disporán no taboleiro da sala de mestres e dun horario no que se poderá comprobar a dispoñibilidade dos mesmos en cada momento.

Para a utilización da aula de informática establecerase un horario semanal para cada grupo.

O uso do ximnasio será compartido entre os/as alumnos/as de Infantil e Primaria e establecerase un horario na PXAC para tal fin.

O Pavillón estará a disposición do centro no horario lectivo. Fóra deste será o Concello o que se encargue da súa organización. Tamén será obrigación do Concello mantelo nas condicións hixiénicas axeitadas.

O plan de evacuación exporase ao inicio de cada curso escolar para que toda a comunidade educativa coñeza as súas funcións en caso de ter que evacuar o centro.

Os libros de texto será elixidos polo profesorado de cada ciclo e terán unha duración de seis anos.

## **8.- Servizos Complementarios**

Son servizos complementarios do centro os de transporte escolar e o Plan Madruga.

### **8.1.- Plan Madruga**

O plan madruga será levado polo ANPA.

### **8.2.- Transporte escolar**

O Transporte escolar disposto pola Consellería de Educación, que da dereito a todos aqueles alumnos e alumnos que residen a máis de 1Km do centro, servizo que é recomendable empregar para non perder o dereito a transporte.

Segundo a normativa vixente:

- Decreto 203/1986 publicado no DOGA 09/07/1986 do 12 xuño
- Instrución 1/2013 da Secretaría Xeral técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria sobre a xestión do servizo de transporte escolar para o curso 2023-2024.

O alumnado con domicilio a menos de 2 km. da escola é usuario excepcional. Si hai prazas vacantes no transporte podería facer uso del, pero si non hai praza no transporte,

este alumnado perdería o dereito de uso.

Os criterios para ter dereito preferente de uso do transporte son as seguintes:

1. Os usuarios con discapacidade recoñecida do 33%.
2. O alumnado de menor idade empezando por 4º de Infantil e subindo progresivamente ata 4º de primaria.
3. O alumnado de terceiro ciclo de primaria (5º e 6º) sempre empezando polos que teñan irmáns menores.

Todo aquel alumnado que non teña dereito a transporte será responsabilidade das súas familias a forma de ir e vir á escola.

## **9.- Réxime Administrativo**

Deberán existir os seguintes libros de rexistro:

- Libro de correspondencia no que se anotarán as entradas e as saídas con indicación da data.
- Libro de actas do Claustro.
- Libro de actas do Consello Escolar.
- Libro de matrícula.
- Inventario.
- Libro de xestión económica do centro.
- Libro de actas da CCP
- Libro de actas do Departamento de Orientación.
- Libro de actas de ciclo.
- Arquivo de ausencias de profesores.
- Arquivo de actas de avaliación.
- Arquivo de títulos de ex-alumnos/as.

Deberán gardarse arquivos coa documentación escolar de cada ano académico.

Como documentos para a avaliación dos alumnos/as deberán aparecer aqueles que a *Orde do 23 de novembro de 2007 pola que se regula a Avaliación na Educación Primaria en Galicia*, considera como obrigatorios.

## **10.- Conclusión e Disposición Final.**

Este regulamento deberá ser actualizado sempre que cambien as lexislacións sobre as que se fundamenta e poderá ser modificado a petición da maioría do Consello Escolar do Centro.

Unha vez aprobado será exposto no taboleiro de anuncios do Centro para o coñecemento da comunidade educativa.

E para que así conste:

***Don Ángel Jesus Veiga Dopico, secretario no Consello Escolar do C.E.I.P. Plurilingüe "A Florida"***

***CERTIFICA:***

*Que segundo consta na Acta correspondente, o presente Normas de Organización e Funcionamento do Centro foi aprobado na reunión celebrada polo Consello Escolar deste Centro no día ..... de..... de 20.....*

*E para que así conste e para a súa inclusión no mesmo, asino a presente en Sanxenxo a ..... de ..... de 20.....*

Asdo. Secretario

Vº e Prace do Director

Selo

Ángel Jesus Veiga Dopico

Pedro Alberto Padín Solla



### **3.8.- Criterios comúns para a aprendizaxe dea resta e a división, uso de cadernos e realización**