

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

CEIP DE CURTIS



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. ÓRGANOS DE GOBERNO

2.1. Unipersoais

2.1.1. Director/a

2.1.2. Xefe/a de estudos

2.1.3. Secretario/a

2.2. Colexiados

2.2.1. Consello Escolar

2.2.2. Claustro de profesores/as

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.1. Comisión de coordinación pedagóxica

3.2. Departamento de orientación

3.3. Equipo de normalización e dinamización lingüística

3.4. Equipo de actividades complementarias e extraescolares

3.5. Equipo de biblioteca

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

3.7. Titorías

4. FUNCIONAMENTO DO CENTRO

4.1. Xornada escolar

4.2. Entrada no centro

4.3. Recreos

4.4. Saídas

4.5. Actividades complementarias e extraescolares

4.6. Libros de texto e material didáctico do alumnado

4.7. Conservación das instalacións

4.8. Seguridade das instalacións

4.9. Organización xeral de espazos

4.10. Uso das instalacións do centro



- 4.11. Procedemento a seguir en caso de accidente
- 4.12. Control de persoas que acceden ao centro
- 5. ALUMNADO**
 - 5.1. Dereitos
 - 5.2. Deberes
 - 5.3. Normas de convivencia
 - 5.4. Condutas contrarias das normas de convivencia
 - 5.5. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro
 - 5.6. Asistencia e puntualidade do alumnado
 - 5.7. Agrupamento do alumnado
 - 5.8. Avaliación do alumnado
 - 5.9. Tramitación de reclamación contra as cualificacións
- 6. PROFESORADO**
 - 6.1. Dereitos
 - 6.2. Deberes
 - 6.3. Adscrición funcional do profesorado no centro
- 7. PERSOAL NON DOCENTE**
 - 7.1. Dereitos
 - 7.2. Deberes
- 8. PAIS/NAIS**
 - 8.1. Dereitos
 - 8.2. Deberes
 - 8.3. Asociacións de nais e pais de alumnos
- 9. REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO**



1. INTRODUCCIÓN

No artigo 18 do Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, faise referencia ás Normas de Organización e Funcionamento (NOF).

Trátase dun documento institucional independente nos centros educativos, pero con fundamento no seu Proxecto Educativo (PE), sendo as súas liñas xerais as que deban inspirar o seu desenvolvemento. Son un conxunto de normas relativas á organización e funcionamento do centro e xorden da participación e do consenso de toda a comunidade escolar.

As Normas de Funcionamento e Convivencia (de agora en adiante NOFC) de cada centro docente incluírán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do Plan de Convivencia. Estas normas serán públicas e os centros docentes facilitarán o seu coñecemento por parte de todos os membros da comunidade educativa. Recollerán, ademais, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo.

Establecerán os procedementos de comunicación ás familias das faltas de asistencia do alumnado ás clases e as correspondentes autorizacións ou xustificantes para os casos de ausencias cando estes ou estas sexan menores de idade non emancipados ou emancipadas.

As NOFC non se limitan a un regulamento disciplinario senón que son moito máis amplas. Ademais, deben abarcar todos os elementos da organización do centro e todo o relativo a recursos e ordenación destes. Polo tanto tamén recollerán, como mínimo, os aspectos relacionados nos respectivos Regulamentos Orgánicos dos Centros.

Así mesmo, no artigo 19 do Decreto 8/2015, referéncianse as normas de convivencia indicando que serán elaboradas polos centros docentes. Terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

As normas de convivencia de cada centro docente, concretarán os dereitos e deberes do alumnado, establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que lle correspondan polo seu incumprimento, de acordo co previsto na Lei 4/2011 e no Decreto que a desenvolve. Así mesmo, recollerán a prohibición do uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos tal e como se recolle na Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería sobre o protocolo do uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos.

As normas de convivencia do centro, trala súa aprobación, son de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa e están recollidas no Plan de Convivencia do centro. O equipo directivo do centro, o Claustro e o Consello Escolar, a través da Comisión de Convivencia, velarán polo cumprimento das normas establecidas. O equipo directivo do centro levará a cabo as actuacións necesarias para difundir as NOFC e as normas de convivencia na comunidade educativa. A lexislación vixente aplicable figura no ANEXO I.

2. ÓRGANOS DE GOBERNO

2.1. Unipersoais

2.1.1. Director/a

Tal e como se recolle no Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de



educación primaria e no 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 en materia de convivencia escolar, son competencias do director ou directora do centro as seguintes:

- Representar oficialmente á Administración educativa no centro, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.
- Representar o centro.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro cara á consecución do proxecto educativo e de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias do consello escolar e do claustro.
- Visar as certificacións e documentos oficiais do centro.
- Designar, de ser o caso, o xefe de estudos e o secretario, e propoñer o seu nomeamento e destitución. Nomear os coordinadores de ciclo, o coordinador de normalización lingüística e os titores, de acordo co procedemento establecido neste regulamento.
- Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- 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.
- Convocar e presidir os actos académicos, o consello escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica do centro, a comisión económica do consello escolar e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisión noutros membros do equipo directivo ou do claustro.
- Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.



- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ó centro.
- 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.
- Garantir o dereito de reunión de mestres, alumnos pais de alumnos e persoal de administración e de servizos, de acordo co disposto na lexislación vixente.
- Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente e, en xeral, nos plans de avaliación do centro.
- 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.
- Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- Trasladarlle ó delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a memorial anual sobre as actividades e situación xeral do centro, así como, no seu caso, as propostas de solución ós problemas existentes.
- Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios preciosos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
- Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ó logro dos obxectivos educativos do centro.
- Facilitar a información sobre a vida do centro ós distintos sectores da comunidade escolar.



- Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e ordenar os pagamentos.
- Realizar as contratacións de servicios e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.
- Elaborar, de ser o caso, o plan de convivencia do centro e as demais actuacións derivadas do desenvolvemento, seguimento, avaliación e revisión deste, así como as demais competencias da comisión de convivencia, mentres non estea constituída.
- Impulsar as actividades previstas no plan de convivencia, así como velar pola realización destas e polo cumprimento das normas de convivencia.
- Garantir as condicións para que exista no centro un adecuado clima escolar que favoreza a aprendizaxe e a participación do alumnado.
- Garantir o exercicio da mediación, a imposición de medidas correctoras e o desenvolvemento dos procesos e procedementos que se establecen neste decreto.
- Velar polo cumprimento das medidas correctoras por parte do alumnado.
- De conformidade co artigo 132.f) da Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, correspóndelle á dirección a imposición das medidas correctoras, sen prexuízo do establecido no artigo 44 deste decreto, consonte o artigo 26 da Lei 4/2011, do 30 de xuño.

En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións do director desempeñará as súas funcións, con carácter accidental a xefatura de estudos do centro. No caso de que estivese ausente, o mestre ou mestra máis antigo no centro. De existir varios profesores ou profesoras coa mesma antigüidade no centro, desenvolverás as funcións o máis antigo no corpo.



2.1.2. Xefe/a de estudos

As competencias do xefe ou xefa de estudos recóllense no Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria e no 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 en materia de convivencia escolar, e son as seguintes:

- Exercer, por delegación do director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.
- Substituír o directora/a en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnos, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horario 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.
- Coordinar a actividade dos coordinadores de ciclo.
- Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.
- Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento.
- Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Facilitar a organización dos alumnos/as e impulsar a súa participación no centro.



- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- Organizar a atención dos alumnos nos períodos de lecer.
- Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director/a do centro dentro do ámbito da súa competencia.
- Elaborar, de ser o caso, o plan de convivencia do centro e as demais actuacións derivadas do desenvolvemento, seguimento, avaliación e revisión deste, así como as demais competencias da comisión de convivencia, mentres esta non estea constituída.
- Impulsar as actividades previstas no plan de convivencia, así como velar pola realización destas e polo cumprimento das normas de convivencia.
- Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no plan de convivencia do centro e nas normas de convivencia do centro.
- Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no plan de convivencia e das actuacións relativas á mellora da convivencia reflectidas nos respectivos plans de acción tutorial e de atención á diversidade do centro.
- Promover o exercicio da mediación que se leve a cabo no centro.
- Organizar a atención educativa do alumnado a que se lle suspendese o dereito de asistencia á clase, no marco do disposto nas normas de organización e funcionamento do centro.

En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de función do xefe/a de estudos, farase cargo temporalmente das súas funcións o mestre/a que designe o director, logo de comunicación ó consello escolar.



2.1.3. Secretario/a

Tal e como se recolle no Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria e no 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 en materia de convivencia escolar, son competencias do secretario ou secretaria do centro as seguintes:

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



- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposición legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- Presidir, se é o caso, e, por delegación do director, a comisión económica.
- Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia.
- Elaborar, de ser o caso, o plan de convivencia do centro e as demais actuacións derivadas do desenvolvemento, seguimento, avaliación e revisión deste, así como as demais competencias da comisión de convivencia, mentres esta non estea constituída.
- Impulsar as actividades previstas no plan de convivencia, así como velar pola realización destas e polo cumprimento das normas de convivencia.

En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de función do secretario ou secretaria, farase cargo temporalmente das súas funcións o mestre/a que designe o director, logo de comunicación ó consello escolar.

2.2. Colexiados

2.2.1. Consello Escolar

As competencias do Consello Escolar recóllense no Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria e no 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 en materia de convivencia escolar, e son as seguintes:

- Establecer as directrices e elaborar propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro, aprobalo, avalialo e, se procede, introducir modificacións, sen prexuízo das competencias que o claustro de



profesores/as teñen atribuídas en relación coa planificación e organización docente.

- Elixir ao director/a do centro.
- Propoñer a revogación do nomeamento do director/a, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos.
- Decidir sobre a admisión de alumnos/as, de acordo co establecido na lexislación vixente.
- Aprobar e modificar o Regulamento de Réxime Interior do centro.
- Resolver os conflitos e impoñer as correccións con finalidade pedagóxica que correspondan a aquelas condutas do alumnado que perxudiquen gravemente a convivencia no centro.
- Aprobar o proxecto de presuposto do centro e a execución do mesmo.
- Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que competen ao claustro.
- Aprobar a programación das actividades extraescolares e complementarias e avaliar o seu desenvolvemento.
- Establecer as directrices para a participación do centro en actividades culturais, deportivas e recreativas.
- Establecer os criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.
- Promover a renovación das instalacións e equipamento do centro, e vixiar a súa conservación.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa.
- Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro, nos termos que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza.
- Regular o procedemento de autorización das saídas voluntarias entre clase ou en períodos de ocio do alumnado do centro.



- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se adpten á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas pola dirección correspondan a conductas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, por instancia dos pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propor, se fose o caso, as medidas oportunas.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas que refire o artigo 84.3 da Lei Orgánica, a resolución de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- Elixir as persoas representantes da Comisión de Convivencia, de acordo co establecido na normativa,
- Establecer directrices para a elaboración do Plan de Convivencia e das Normas de Organización e Funcionamento do Centro.
- Propoñer actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa, especialmente as relacionados coa resolución pacífica de conflitos.

O Consello Escolar estará constituído por todas as persoas que se establecen no artigo 37.1 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro.

Convocatoria de reunións:

1. As reunións de Consello Escolar poderán ser convocadas polo/a director/a do centro ou cando o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o presidente ou presidenta realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar dende o seguinte día á presentación da petición. A reunión celebrarse como máximo no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da entrega da petición de convocatoria.

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

O Consello Escolar reunirse en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que os convoque o presidente. En todo caso reunirse ao inicio e a final de curso.

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

Creación de comisións.

- Dentro do Consello Escolar existirá unha Comisión Económica integrada polo/a director/a, un/unha mestre/a, un pai ou nai dun alumno ou alumna e a/o secretaria/o.
- Tamén se creará a Comisión de Convivencia.
- Ademais poderanse constituír outras comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes, polo menos, un/unha mestre/a e un/unha pai/nai de alumno ou alumna.

2.2.2. Claustro de profesores/as

As competencias do Claustro de profesores/as recóllense no Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria e no 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 en materia de convivencia escolar, e son as seguintes:

- Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro e da programación xeral anual.
- Aprobar e avaliar os proxectos curriculares e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme ao proxecto educativo do centro.
- Determinar cal é a lingua materna predominante entre os alumnos e alumnas, así como a lingua ambiental, co fin de que o profesorado de educación infantil e primeiro ciclo a empregue na clase cuidando á súa vez que adquiran de forma oral e escrita o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia, dentro dos límites propios da correspondente etapa ou ciclo.
- Aprobar o procedemento que permita determinar de modo individualizado o coñecemento da lingua materna dos alumnos e alumnas co fin de que sexan atendidos adecuadamente.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- Elixir aos seus representantes no consello escolar do centro e no consello directivo do centro de formación continuada do profesorado.
- Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.
- Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.
- Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación.



- Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos.
- Coordinar as funcións referentes a orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.
- Analizar e valorar os resultados da avaliación que o centro realice a Administración educativa ou calquera informe referente á súa marcha.
- Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.
- Realizar propostas para a elaboración do Plan de Convivencia e das Normas de Organización e Funcionamento do Centro.
- Coñecer a resolución dos conflitos disciplinarios e a imposición de sancións, e velar porque estas se atean a normativa vixente.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia do centro.
- Participar na avaliación anual da convivencia do centro, incidindo especialmente no desenvolvemento do Plan de Convivencia.
- Propoñer actuacións de carácter educativo, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

Convocatorias de reunións

- As reunións do Claustro poderán ser convocadas polo/a director/a do centro, ou cando o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o presidente ou presidenta realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar dende o seguinte día á presentación da petición. A reunión celebrarse como máximo no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da entrega da petición de convocatoria.
- As reunións ordinarias deberán ser convocadas cunha antelación como mínimo dunha semana. As extraordinarias convocaranse como mínimo con corenta e oito horas de antelación e sen subxección a prazo previo nos casos de urxencia.



- As notificacións faranse coa indicación da orde do día, a data, a hora e o lugar da reunión.
- Na orde do día deberá figurar o apartado de aprobación da acta anterior e outro para rogos e preguntas excepto as reunións extraordinarias.
- Naquelas reunións que así o requiran deberase enviar ós compoñentes do Claustro, acompañando á convocatoria, a documentación a tratar e cun mínimo de 48 horas, por correo electrónico.

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

O Claustro reunirse en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que os convoque o presidente. En todo caso reunirse ao inicio e a final de curso.

3. ÓRGANOS DE COODINACIÓN DOCENTE

3.1. Comisión de coordinación pedagóxica

A pesar da composición descrita no Decreto 374/96, no noso centro está integrada pola totalidade do persoal docente do centro, para así garantir unha axeitada coordinación e a información necesaria. Actúa como secretaria unha mestra designada pola directora. Reúnese os primeiros luns de cada mes de 15:00 a 16:00.

A comisión de coordinación pedagóxica terá, en relación co réxime de funcionamento, as seguintes competencias:

- a) Velar para que a elaboración do plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- b) Asegura-la coherencia entre o proxecto educativo do centro e a programación xeral anual.
- c) Establece-las directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos e do plan de acción tutorial.



- d) Canaliza-las necesidades de formación do profesorado cara ó centro de Formación Continuada do Profesorado.
- e) Realizar, de se-lo caso, a proposta ó xefe de estudos co fin de que se designe o responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- f) Propoñe-los profesores que han de formar parte do equipo de normalización lingüística.

3.2. Departamento de orientación

O Departamento de Orientación do CEIP de Curtis ten un DO compartido co CEIP de Teixeira e ademais ten adscrito o CEIP Virxe do Portal, de Sobrado dos Monxes. Ao igual que todos os departamentos de orientación dos centros de educación primaria e infantil, está adscrito ao departamento de orientación dun centro de educación secundaria, neste caso, ao IES de Curtis.

A continuación detállanse os membros que forman parte do Departamento de orientación, así como as súas funcións:

-Xefe/a do Departamento:

- Dirixir e coordinalas actividades do D.O.
- Redactalo plan de Orientación do centro e velar polo seu cumprimento; elaborala memoria final.
- Participar na elaboración dos proxectos educativos.
- Convocar e presidilas reunións do DO.
- Velar pola confidencialidade dos documentos.
- Coordinala organización de espacios e adquisición de material.
- Realizalas avaliacións psicopedagóxicas e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade.



- Facilitar a colaboración entre os membros dos departamentos de orientación.
 - Coordinar, en colaboración cos profesores de apoio, a atención do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.
 - Representar ó DO na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Profesorado de Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe.
- Prestarlle atención docente directa ó alumnado con necesidades específicas de apoio educativo que así o requiran.
 - Asistir ás reunións da Comisión Pedagóxica e do DO.
 - Colaborar na elaboración , seguimento e avaliación das adaptacións curriculares individuais e das medidas de reforzo e noutras medidas dirixidas á atención á diversidade do alumnado.
- Coordinadores de ciclo/nivel.
- Asistir ás reunións da Comisión Pedagóxica e do DO.
 - Selo portavoz das inxedanzas dos seus niveis na CCP e no DO e trasladar ós compañeiros de ciclo/nivel os acordos tomados en cada unha das reunións.
 - Colaborar na organización de actividades de apoio, reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.
 - Coordinar as actividades académicas do nivel correspondente.



3.3. Equipo de normalización e dinamización lingüística

Está integrado por dúas mestras, das cales, unha é a coordinadora, nomeada pola directora. Dito equipo encargarase de promover o uso da lingua galega na comunidade educativa.

Ten como obxectivos xerais:

- Fomentar os valores funcionais, identitarios e diferenciais da lingua galega.
- Avanzar no proceso normalizador das actividades que se realicen na nosa comunidade educativa.
- Garantir unha oferta de materiais didácticos de calidade e en soportes diversos que fagan atractivo o proceso de aprendizaxe, que axuden a percibir a utilidade da lingua e que capaciten para o seu uso correcto e eficaz.
- Informar sobre os recursos para o ensino-aprendizaxe do galego.
- Coordinar as actividades levadas a cabo polo propio equipo promovendo así a lingua e cultura galega.
- Participar e colaborar no proxecto interdisciplinar de centro que se está levando a cabo dende o Equipo de Biblioteca.

3.4. Equipo de actividades complementarias e extraescolares

Está integrado por dúas mestras, das cales, unha é a coordinadora, nomeada pola directora. Dito equipo encargarase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

Segundo o Decreto 374, terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realicen co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espacio ou



recursos que utilizan. Así cabe consideralas visitas ,traballos de campo, viaxes de estudio, conmemoracións e outras semellantes.

Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo consello escolar, se realizan fóra do horario lectivo, por exemplo, o club de lectura ou determinadas visitas .A participación nelas será voluntaria.

3.5. Equipo de biblioteca

Está integrado por cinco mestras, das cales, unha é a coordinadora, nomeada pola directora. Dito equipo encargarse de promover, organizar e facilitar actividades que estarán enmarcadas no proxecto interdisciplinar de centro de cada ano.

A nosa biblioteca escolar está deseñada como laboratorio creativo de aprendizaxes aberto a toda a comunidade escolar, como garante dunha formación adaptada ás necesidades do século XXI.

Dende a biblioteca escolar promovemos capacidades e actitudes relacionadas coas competencias complexas de lectura e escritura, a través de múltiples plataformas.

A nosa recente incorporación a programas no eido do Plan de mellora de biblioteca escolares (PLAMBE) que fomenten a organización das bibliotecas como espazos educativos onde o alumnado aprende as capacidades e actitudes para traballar coa información e que inciden na alfabetización mediática e informacional do alumnado (Radio na Biblio e Biblioteca Creativa), con propostas que promoven o coñecemento e un uso responsable da información en múltiples formatos.

OBXECTIVOS

- a. Ofrecer unha biblioteca escolar útil, estable, sustentable e acorde ás necesidades do século XXI.



- b. Avanzar na consecución dunha biblioteca escolar inclusiva.
- c. Conseguir melloras significativas na comprensión, utilización e avaliación crítica de diferentes formas de información.
- d. Apoiar a adquisición das competencias clave do alumnado.
- e. Reforzar a bibliotecas como puntos estratéxicos para acceder ás aprendizaxes na era dixital.
- f. Facilitar ao profesorado recursos, servizos e oportunidades para a renovación das prácticas educativas.
- g. Incentivar o uso das bibliotecas escolares por parte das comunidades educativas, para a vivencia dos valores de cidadanía.
- h. Contribuír á construción da sociedade lectora, ofrecendo oportunidades aos distintos sectores da comunidade educativa.

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

Está integrado por tres mestras, das cales, unha é a coordinadora, nomeada pola directora. Dito equipo encargárase de facilitar o uso de ferramentas tecnolóxicas no centro.

As funcións deste equipo resúmense nas seguintes:

- Creación e mantemento da aula virtual.
- Promover e dinamizar as actividades de formación relacionadas coas TIC.
- Supervisar, organizar e xestionar os medios e recursos TIC do centro.
- Actualizar e manter activa a páxina web do centro, así como os blogs.
- Actualizar e ampliar o caderno de consulta, onde se recollen os pasos a seguir para a subida de información á páxina web do centro.
- Controlar as necesidades informáticas do centro e apuntar no caderno de mantemento as incidencias.
- Asesorar ao resto do profesorado no que sexa necesario con respecto ao uso e tratamento das tecnoloxías da información e da comunicación.

3.7. Titorías

Cada grupo de alumnado terá un titor/a. O horario de atención semanal será o luns de 16:00 a 17:00, podendo variar en función das posibilidades de mestra e familias. Cando os proxenitores desexen entrevistarse co titor por intercambio de información ou se xurdise calquera problemática, enviarán un abalar solicitándoo. O titor/a actuará como intermediario entre familias e centro educativo.

4. FUNCIONAMENTO DO CENTRO

4.1. Xornada escolar

O horario dos meses de setembro e xuño é o seguinte:

10:00 – 10:50	1º Sesión
10:50 – 11:40	2º Sesión
11:40 – 12:30	3º Sesión
12:30 – 13:00	Recreo
13:00 – 13:50	4º Sesión
13:50 – 14:40	5º Sesión
14:40 – 15:00	Lectura

O horario de outubro a maio é o seguinte:

9:00 – 9:50	1º Sesión
9:50 – 10:40	2º Sesión
10:40 – 11:30	3º Sesión
11:30 – 12:00	Recreo
12:00 – 12:20	Lectura
12:20 – 13:10	4º Sesión
13:10 – 14:00	5º Sesión



O alumnado de Educación Infantil que se incorpore ao centro no mes de setembro farao de xeito progresivo para o que se programará o período de adaptación.

4.2. Entrada no centro

O alumnado deberá chegar ao colexio con puntualidade e entrar tan pronto soe a sirena. As cancelas serán pechadas 5 minutos despois da hora de entrada, 09:05 ou 10:05.

- As familias non poderán acceder ao interior do colexio, deixarán ao alumnado na porta de entrada.
- O que chegue antes da hora de entrada deberá esperar no patio e non poderá pasar ao edificio.
- Entrará ordenadamente, sen correr nin dar berros
- Ao entrar na clase o alumnado deberá colocar as pezas de roupa de abrigo nos percheiros sentándose no seu sitio e preparando o material de traballo.
- Os familiares do alumnado que cheguen tarde deberán cubrir un xustificante en secretaría que explique a causa do retraso.
- En ocasións poderá suceder que ao tocar ao timbre para a apertura da cancela principal de acceso ao colexio se tarde en abrir porque, o non dispoñer de conserxe, as mestras poden estar todas nas aulas en caso de faltar algunha ese día.

4.3. Recreos

Está prohibido abandonar o recinto escolar durante o recreo.

- O alumnado non poderá permanecer nas aulas nin nos corredores, salvo co permiso pertinente do profesorado de garda que será o responsable das condutas prexudiciais para a convivencia provocadas por dita continxencia.



-
- Poderase facer uso da biblioteca baixo a supervisión do alumnado encargado e do profesor de garda que corresponda.
 - Todo o profesorado e, de xeito concreto o de garda, responsabilizárase de que o alumnado esté convenientemente vixiado para prever condutas contrarias ou gravemente prexudiciais para a convivencia.
 - Cada mestre/a de garda ocupárase dunha zona do centro: patio dianteiro e patio traseiro.
 - A pista de fútbol só será usada polos grupos que lles toque ese día. O calendario está na vitrina do exterior da biblioteca.
 - Se algún mestre/a de garda, por un motivo puntual, tivese que ausentarse do patio durante o horario de recreo, deberá comunicalo á Dirección ou á Xefatura de estudos.
 - Calquera problema que haxa no recreo poñeráse en coñecemento do profesorado de garda.
 - Non se poderán practicar xogos violentos nin perigosos, discutir airadamente ou pelexar nin colgarse das porterías ou canastras.
 - Coidaranse as instalacións.
 - Utilizar as papeleiras.
 - Se se utiliza material, debe ser devolto ao seu lugar. Non patio non se pode xogar cos balóns, só nas pistas.
 - Unha vez que toque a sirena de fin do recreo o alumnado non poderá ir ao aseo, a non ser causa xustificada.



4.4. Saídas

Efectuaranse de xeito ordenado e despois de que toque o timbre.

-Ningún alumno/a poderá abandonar o centro en tempo lectivo se non é acompañado por un adulto e coa autorización do profesor titor ou dun membro do equipo directivo. En calquera caso, quedará constancia escrita de dita saída.

-O alumnado que non pertenza aos servizos de comedor e transporte deberán abandonar o centro ao remataren as clases.

-Cada docente acompañará ata o "hall" do centro ao alumnado co que estea na última sesión ata a porta de saída, saíndo en fila e sendo entregado de un en un ao familiar correspondente.

-A saída do centro despois do comedor farase de forma ordenada, do seguinte xeito:

- Primeiramente sairán os alumnos de concilia.

- Ao 1^o toque do timbre (14:50), os alumnos de concilia serán entregados ás monitoras do servizo e sairán de xeito ordenado. A continuación, o alumnado de comedor colocarase nas filas dos autobuses nos que vaian cada un, se son de transporte. Se van para a casa a pé, colocaranse en fila no hall.

- Ao 2^o toque de serea (15.00), o alumnado non transportado será entregado ao familiar que corresponda e , de seguido, os alumnos transportados seguirán ao profesor de garda que os acompañará ata a cancela, onde serán entregados á cuidadora do autobús.

4.5. Comedor

As normas do comedor son as seguintes:

-Respectar en todo momento ao persoal colaborador e de cociña.

-O alumnado lavará as mans antes de ir para o comedor.

- O alumnado de EI subirá 5 minutos antes do toque de sirena e sentarase no lugar correspondente.
- O alumnado de EP sairá da clase e terá 5 minutos para lavar as mans e colocarse nas ringleiras para entrar.
- Entrarán e sentaranse no lugar correspondente sen correr.
- O persoal colaborador non dará orde de servir ata que se estea en silencio, igual que entre prato e prato. Para manter silencio a consigna será levantar a man e todo o alumnado deberá facelo ata que haxa silencio.
- Os lugares de sentarse serán fixos.
- En todo caso terase en conta as normas e organización recollidas no protocolo de funcionamento do comedor escolar

4.6. Actividades complementarias e extraescolares

En canto as actividades complementarias, levaranse a cabo distintas conmemoracións escolares como son por exemplo: o Samaín, o Magosto, o Nadal, o Entroido, as Letras Galegas,... así coma outras que marque o calendario escolar correspondente como poden ser: o Día da Infancia, Día Internacional contra a Violencia de Xénero,...

A principio de cada curso escolar, no claustro de adscrición, concretarase a que equipo lle corresponderá a conmemoración ou actividade a desenvolver.

Pedirase unha autorización ás nais e aos pais, para todo o curso, para aquelas saídas aprobadas polo Consello Escolar e que se leven a cabo dentro do termo municipal do Concello de Curtis. Así mesmo informarase aos pais sobre cada unha das saídas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas...) e irase dando conta ó Consello Escolar a medida que se vaian programando definitivamente.



Os outros mestres que impartan docencia nun curso, poderán organizar saídas con ese grupo de alumnos/as informando ao titor e de acordo co Equipo.

Para deseñar unha actividade complementaria ou extraescolar haberá que ter en conta.

- O calendario de conmemoracións oficiais.
- O calendario propio de conmemoracións.
- As UD levadas a cabo, buscando a relación directa con elas no contexto e temporalización axeitadas.
- A repercusión no alumnado da actividade (tendo en conta a TODO o alumnado, atendendo aos criterios de inclusión).
- Os Plans e Proxectos nos que participa o colexio, evitando a sobrecarga innecesaria.
- A coordinación entre os distintos equipos docentes.
- O proxecto integrado que se realiza no centro cada curso.
- O custo económico.
- A interdisciplinabilidade.

4.7. Libros de texto e material didáctico do alumnado

O alumnado de 3º, 4º, 5º e 6º de primaria pode participar no fondo solidario de libros. Aqueles menos e nenas que opten a el, deberán devolver o material prestado polo centro en bo estado. De non ser así, ou de ser extraviado, deberán mercar outro.

Existe un inventario na secretaría do centro con todo o material e recursos, tendo en conta a estancia na que se atopa e onde se vai tomando nota en función de novas adquisición ou perdas ou estragos.



4.8. Conservación das instalacións

- Respetarase o mobiliario, o material, os libros e os traballos da aula.
- Utilizaranse as papeleiras, non tirando ningún obxecto ao chan ou pola ventá.
- Informarase con prontitude, á Dirección, de calquera desperfecto ou carencia que se perciba na aula.
- Ao rematar a xornada de clases poñerase especial coidado no cumprimento dos seguintes detalles: as fiestras da aula quedarán pechadas, as luces quedarán apagadas, o mobiliario e o material quedará ordenado e as cadeiras colocadas para facilitar o servizo de limpeza
- O profesorado queda encargado de facer cumprir estas normas educativas para o mellor desenvolvemento da xornada escolar, dun xeito especial, o que teña a derradeira hora de clase.

4.9. Seguridade das instalacións

No centro existe un Plan de Evacuación do que se realizan cada certo tempo un simulacro, para que toda a comunidade educativa coñeza o procedemento en caso de incendio ou calquera outro problema que obrigue a abandonar o centro educativo de urxencia.

4.10. Organización xeral de espazos

O centro está dividido en dous edificios, un adicado á etapa de Educación Infantil e outro á etapa de Educación Primaria e cada un ten o seu propio patio de lecer.

O edificio de infantil conta con catro aulas distribuídas do seguinte xeito: 2 aulas, unha para 4º e 5º e outra para 6º de Educación Infantil comunicadas por un pequeno hall, onde tamén se atopan os aseos que usan indistintamente nenas e nenos, e un pequeno

almacén con material escolar. Na outra zona do edificio atópase unha aula que antigamente era usada para 4º de EI e agora se emprega para dar alternativa á relixión ou atender alumnado de audición e linguaxe ou pedagogía terapéutica, un aseo para os docentes e unha aula de psicomotricidade.

A zona exterior de Educación Infantil conta cun areeiro, un parque infantil e zonas verdes.

O edificio principal conta coas seguintes dependencias:

- Seis aulas de destinadas aos seis grupos de Educación Primaria.
- Aula de inglés
- Aula de PT e AL
- A aula de música está situada na entrada do centro escolar e a ela accédese exclusivamente por unha porta exterior.
- Biblioteca, á que se accede tanto polo interior do centro como por unha porta exterior situada na entrada do centro escolar.
- Aula creativa.
- Aseos para o alumnado
- Aseos para o profesorado
- Departamento de orientación
- Sala de mestras e mestres
- Aula de informática
- Dirección, xefatura e secretaría
- O túnel, lugar onde recentemente se instalou o museo Express, onde o alumnado expón os seus traballos de pinturas, manualidades...
- Comedor con cociña e despensa.

A zona exterior do edificio principal conta con zonas cubertas e zonas verdes, cunha pista de fútbol e cunha zona onde está instalado un parque.

Os espazos exteriores do centro permanecen abertos ao remate do horario lectivo, xa que comparten espazo coas instalacións don Concello.



4.11. *Uso das instalacións do centro*

AULAS:

- Entre unha hora de clase e a seguinte ningún discente poderá saír aos pasillos e/ou obstruír a porta de entrada á aula, como norma xeral.
- Durante os recreos non debe quedarse ningún alumno/a nas clases nin nos corredores. No caso de ser necesario, deberán estar acompañados por un mestre/a.
- Cando un grupo saia da aula, procurarase que non moleste aos compañeiros ao pasar por diante doutras aulas. O mestre/a correspondente debe acompañalo tanto na saída coma no retorno.
- Os cambios de clase efectuaranse no momento xusto, evitando deixar as clases sen ningún docente. O desprazamento fóra da aula por necesidades do horario do grupo farase coa maior dilixencia, evitando molestar a outras clases e sen aglomerarse nos pasillos.
- Está prohibido comer lambetadas durante ou entre as clases, salvo algunha celebración que contemple a mestra.

ASEOS:

- Utilizarse o papel hixiénico e o de secar as mans, usando só o que se precise, tirándoo nas papeleiras.
- Despois de usar o servizo, descargarase a cisterna tirando con coidado da cadea.
- Lavaranse as mans despois de facer uso do servizos, procurando non mollar o chan.

4.12. *Procedemento a seguir en caso de accidente*

Cando un neno ou nena teña un accidente ou se atope indisposto avisarase ás persoas proxenitoras para que o recollan no colexio e o leven a un centro



médico, se o consideran oportuno. De tratarse dun caso de gravidade avisarase aos servizos de urxencia e comunicaráselle á familia. En ningún caso o centro decidirá o traslado dun alumno sen instrución dos servizos de emerxencias.

4.13. *Control de persoas que acceden ao centro*

Durante a xornada lectiva o centro permanecerá pechado. Ninguén alleo ao centro pode permanecer inxustificadamente nas súas instalacións, salvo cando teña que entrevistarse cun mestre, titor ou algún dos cargos directivos do Centro, ou nos períodos de adaptación establecidos para o novo alumnado.

5. ALUMNADO

5.1. *Dereitos*

Segundo a LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

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.

5.2. Deberes

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) Respetar 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.



5.3. Normas de convivencia

- Asistir con puntualidade ás clases e ás reunións establecidas na dinámica do Colexio (nivel, ciclo, C. Escolar, Sesións de Avaliación,...).
- Xustificar as ausencias.
- Acatar as quendas de vixilancia nos recreos.
- Entregar programacións e rexistros de asistencia coa periodicidade establecida.
- Cumprimentar a documentación oficial con respecto ao alumnado.
- Colaborar activamente nas actividades de biblioteca, extraescolares etc.
- Respetar a personalidade de cada alumno/a.
- escoitalle, comprenderlle e axudarlle, facendo labor tutorial e establecendo as normas de clase, aprobadas polos alumnos/as.
- Ter un trato personalizado co alumnado intentando compensar aos máis necesitados.
- Preocuparse polas súas condicións ambientais. Individualizar o ensino, acomodándoos nas filas de entradas e saídas e non deixándoos sós/as en horario escolar.
- Responsabilizarse dos alumnos/as nas saídas e excursións, previa autorización, por escrito, dos familiares.
- No momento da chegada dun/dunha docente ao colexio, un membro do equipo directivo presentará ao persoal do centro, ensinará as instalacións e o funcionamento xeral del.
- Coñecer as normas de convivencia e funcionamento.
- Respetar as decisións do Consello Escolar.
- Cooperar co mantemento e o bo uso do material e instalacións do centro.
- Cooperar co mantemento da orde e a disciplina dentro do recinto escolar.



- Colaborar activamente en actividades de dinamización, biblioteca, extraescolares etc.
- Manter contactos periódicos e sistemáticos cos familiares do alumnado, dentro do horario previsto para tal fin.
- Recibir a visita dos familiares cando o soliciten, cumprindo os horarios e normas establecidos para tal caso.
- Solicitar as xustificacións das ausencias e saídas do Centro por parte dos alumnos-as.
- Consultar aos familiares en calquera decisión que afecte seriamente ao alumnado.
- Controlar e introducir no xade as faltas de asistencia a clase e as faltas de puntualidade.

ALUMNADO

- Asistir puntualmente ás actividades escolares, abandonando o Centro logo das horas de clase, se non participa en ningunha actividade programada.
- Acudir a clase debidamente aseado.
- Transcorrer por corredores e escaleiras con orde e compostura.
- Achegar a clase os libros e o material escolar que sexan reciso.
- Responsabilizarse dos encargos que se lle encomenden.
- Utilizar os servizos hixiénicos correctamente e nos casos de necesidade.
- Respetar aos compañeiros/as non agredíndoos, nin humillándoos.
- Respetar todas as pertenzas dos demais.
- Non perturbar a marcha da clase.
- Respetar a quenda de palabra nas asembleas e diálogos da clase ou do colexio.
- Colaborar cos seus compañeiros/as nas actividades escolares.
- Evitar os xogos violentos.
- Respetar e realizar o traballo programado polo profesor/a en clase.



- Ter un trato respectuoso co profesorado e o persoal do Centro.

5.4. Condutas contrarias das normas de convivencia

Serán consideradas condutas contrarias ás normas de convivencia.

- As faltas inxustificadas de puntualidade ou asistencia de xeito puntual.
- Deterioro non grave, causado intencionadamente, das dependencias do Centro, do material deste ou dos obxectos e pertenzas doutros membros da Comunidade Educativa.
- As faltas inxustificadas de puntualidade ou asistencia de xeito puntual.
- Calquera acto inxustificado que perturbe, levemente, o normal desenvolvemento das actividades do Centro.
- A falta de colaboración sistemática do alumnado na realización das actividades orientadas ao desenvolvemento do currículo, así como no seguimento das orientacións do profesorado respecto ao seu aprendizaxe, incluído o non traer o material necesario.
- As condutas que poidan impedir ou dificultar o exercicio do dereito ou o cumprimento do deber de estudar dos seus compañeiros.
- Manifestar unha actitude pasiva ou negativa ante os avisos ou correccións ou no cumprimento das sancións educativas.
- Calquera acto leve de incorrección e desconsideración cara aos outros membros da Comunidade Educativa.
- Ser descoidado no aseo persoal.
- Expresarse cun vocabulario soez.
- Traer móbil ou calquer dispositivo que teña cámara ou conexión a internet ao colexio. De ser interceptado por un docente, será apagado e entregado a Xefa de Estudos, a cal chamará a un familiar para que veña a recollelo.



5.5. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro

Serán consideradas faltas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.

- Os actos de indisciplina, inxurias ou ofensas contra os membros da Comunidade Educativa.
- As faltas inxustificadas de asistencia a clase de xeito reiterado debido a que poderán derivar na imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais da avaliación continúa.
- A agresión moral ou física grave contra os demais membros da Comunidade Educativa.
- A suplantación de personalidade nos actos da vida docente e a falsificación ou subtracción de documentos académicos.
- Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro.
- Saír fóra do recinto escolar dentro do horario lectivo sen ter permiso.
- Actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da Comunidade Educativa do Centro ou a incitación ás mesmas.
- As vexacións ou humillacións contra calquera membro da Comunidade Educativa, particularmente se teñen unha compoñente sexual, racial ou xenófoba, ou se realizan contra alumnos ou alumnas con necesidades educativas específicas.
- As ameazas ou coaccións contra calquera membro da Comunidade Educativa.
 - o deterioro grave das instalacións, recursos materiais ou documentos do Centro, ou das pertenzas dos demais membros da Comunidade Educativa, así como a subtracción das mesmas.
 - o incumprimento das correccións impostas salvo que a Comisión de Convivencia considere que este incumprimento sexa debido a causas xustificadas.



- A reiteración nun mesmo curso escolar de condutas contrarias as normas de convivencia do Centro.

5.6. Asistencia e puntualidade do alumnado

Cando un alumno/a teña unha conduta que impida o normal desenvolvemento das clases ou haxa un conflito entre varios nenos que precise diálogo e reflexión, poderán ser derivados á aula de convivencia. O mestre que este con eles nese momento deberá cubrir a folla de derivación e reclamar a presenza da mestra de garda, a cal acompañará ao alumnado implicado a aula de convivencia e cubrirá o seguimento e axudará ao discente a cumprimentar a de reflexión. Os titores do alumnado informarán as familias a través de INCIDENCIA EN ABALAR. A documentación xerada será entregada á Xefa de Estudos para que a archive.

5.7. Información ás familias sobre o non cumprimento das normas de convivencia

Cando se dean reiteradas faltas de material, tarefas ou problemas de comportamento, o profesorado informará ás familias a través dunha INCIDENCIA EN ABALAR.

No referente á conduta, en caso de considerarse necesario, debido á gravidade dos feitos ou a acumulación de incidencias, poderá ser recollido en XADE UNHA FALTA DE CONDUCTA que será recibida polos familiares en abalar. Destas faltas será informada a Comisión de Convivencia de xeito trimestral e esta tomará as medidas que considere oportunas.

5.8. Asistencia e puntualidade do alumnado

Cando un neno ou nena teña que faltar ao centro escolar, a familia xustificará a falta de asistencia por abalar. Se acude ao médico, non é preciso un xustificante para entregar no centro, agás en casos concretos de reiteración de faltas.



O profesorado titor levará un rexistro de asistencia do alumnado e serán incluídas na aplicación XADE. Cando un alumno/a teña máis dun 10% de faltas sen xustificar, a familia recibirá un aviso para reunirse co titor/a de cara á súa xustificación. De non ser así, podería ser aberto un expediente de absentismo.

5.9. Agrupamento do alumnado

As pautas para establecer o agrupamento, en caso de ser necesario son as seguintes: o /a xefe/a de estudos e os/as mestres/as de Educación Infantil ou Educación Primaria reuniranse a finais de curso para analizar a matrícula e decidir os agrupamentos. Respectarase as ratios establecidas pola lei formando dous grupos mixtos soamente no caso de existir unha gran desproporción en canto a número de alumnado entre as dúas aulas. De ter que repartir alumnos do quinto nivel entre as dúas unidades, teranse en conta os seguintes criterios: idade, grao de desenvolvemento do neno/a, as necesidades específicas de apoio educativo e a paridade de xénero. En último caso, inspección educativa decidirá os criterios de agrupamento.

5.10. Avaliación do alumnado

Criterios sobre avaliación:

Independentemente do proposto no currículo (criterios de avaliación de cada área) e do desenvolvido polo profesorado nas programacións didácticas; o centro establece como criterios para a avaliación os seguintes:

- O nivel de CCL do alumnado, a nivel de expresión oral e escrita e comprensión oral e escrita.
- A capacidade para resolver problemas empregando unha estratexia.

- A capacidade para traballar en equipo.
- O nivel de logro na competencia Aprender a aprender.
- En cada UD deben estar especificados os criterios de cualificación, así como os indicadores de logro.

Criterios sobre a promoción:

O alumnado que obteña unha cualificación negativa en matemáticas e lingua galega ou en matemáticas e lingua castelá será susceptible de non promocionar. Tampouco promocionarán aqueles alumnos que non acaden os obxectivos en tres ou máis materias, independentemente de cales sexan. Para a decisión sobre a promoción deste alumnado teranse en conta os seguintes aspectos:

- Informe do titor: Evolución con respecto á avaliación inicial, aspectos afectivos relacionados co seu grupo de referencia.
- Avaliación das competencias.
- Informe do xefe do Departamento de Orientación: Evolución ao longo de toda a etapa escolar, medidas ordinarias adoptadas,
- Análise do grupo no que sería integrada/o a alumna/o.

5.11. *Dereito á obxectividade na avaliación*

O procedemento mediante o cal os pais, nais ou titores legais poderán solicitar aclaracións á persoa titora e ao profesorado acerca das información e valoración que reciban sobre o seu proceso de aprendizaxe e sobre as cualificacións ou decisión que se adopten como resultado do devandito proceso será a través da aplicación ABALAR. A forma de acceso a esta información será presencial ou telefónica podendo visualizar os instrumentos de avaliación ou, se o profesor así o decide, facilitar unha copia destes, nun prazo máximo de dez días hábiles.

6. PROFESORADO

6.1. Dereitos

Capítulo III: Dereitos e deberes do profesorado.

Artigo 57. Dereitos do profesorado.

1. A ser respectados/as, recibir un trato adecuado e ser valorados polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
2. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
4. 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.
5. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
6. Á utilización das instalacións, mobiliario e material do centro.
7. Realización de actividades culturais e deportivas co alumnado dentro do horario lectivo do centro, fomentando un traballo coordinado e en equipo.
8. Participación activa na vida escolar e na organización do centro.
9. Formular ante os membros da comunidade escolar do centro cantas iniciativas, suxestións e reclamacións estimen oportunas.
10. Participar en actividades e cursos de perfeccionamento, seguindo os requisitos que establece a lexislación vixente.
11. Asesorar aos seus representantes no Consello Escolar e ser informados puntualmente por estes das resolucións tomadas nas reunión deste órgano.

6.2. Deberes

Artigo 58.

Deberes do profesorado.

1. Impartir as ensinanzas das materias ao seu cargo, de acordo coas programacións didácticas, utilizando os materiais didácticos axeitados.



2. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
3. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixiendo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do Equipo Directivo do centro.
4. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
5. Informar ás persoas proxenitoras/titoras legais sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos/as seus/súas fillos/as, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
6. Informar ás persoas responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración Educativa, das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
7. Asumir as titorías do alumnado, para dirixir a súa aprendizaxe e axudalo a superar as dificultades que atopen.
8. Aceptar os cargos e funcións que se lle encomenden, segundo a lexislación vixente.
9. Respetar a integridade física, moral e dignidade persoal do alumnado.
10. Cooperar e participar na actividade educativa e de orientación, achegando o resultado das súas observacións sobre as condicións intelectuais e persoais do alumnado.
11. Participar nos traballos dos distintos cursos, equipos e demais órganos de coordinación, colaborando co resto do profesorado.



12. Colaborar na organización de actividades complementarias e extraescolares. A participación do profesorado nas actividades extraescolares ten carácter voluntario.

13. Asistir ás reunións do claustro, sesións de avaliación e reunións de equipos.

14. Cumprir con regularidade e puntualidade o seu horario, debendo xustificar os retrasos e ausencias de modo regulamentado. Deberán, tamén, solicitar coa debida antelación aqueles permisos establecidos na lei e todas aquelas ausencias de carácter previsible.

15. escoitar ao/á alumno/a nas súas obxeccións e suxestións, someténdoo a exame. Ser obxectivo na avaliación do rendemento e comportamento escolar do alumnado.

16. Controlar diariamente as faltas de asistencia do alumnado a cada unha das súas clases, comunicando á Xefatura de Estudos as ausencias inxustificadas.

17. Atender aos procedementos sinalados para a comunicación e corrección de faltas na súa respectiva competencia.

18. Recibir e informar ao alumnado e ás persoas proxenitoras/titoras legais sobre o seu rendemento escolar.

19. Respetar e actuar de acordo co Proxecto Educativo e demais normativa do centro.

6.3. Adscrición funcional do profesorado no centro

O director/a, a proposta da xefa de estudos e no primeiro claustro do curso, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnos a cada un dos Mestres do centro.

Para isto, teranse en conta os seguintes criterios:

1.- Respetar o posto de traballo e /ou a especialidade que cada Mestre teña asignado pola súa adscrición ao centro.

2.- Respetar o dereito dos alumnos a manter o mesmo titor/a durante o mesmo ciclo de primaria e en toda a etapa de educación infantil.

3.- No suposto de que no centro haxa varios aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase segundo os seguintes criterios:



- A) Maior antigüidade como propietario definitivo no centro .
- B) Maior antigüidade no corpo como funcionario de carreira.
- C) Menor número de rexistro persoal ou de orde de lista, se é o caso.

Sempre que as instalación do centro o permitan, os especialistas contarán cunha aula propia. Terán preferencia pedagogía terapéutica, audición e linguaxe, música e idioma, por precisar de material específico.

Cando sexa posible, no mes de xuño, farase unha adscrición provisional, de tal xeito que o profesorado poda preparar con antelación o material, programación e actividades do nivel no que impartirá a súa docencia.

7. PERSOAL NON DOCENTE

Os dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos recóllense na LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

7.1. Dereitos

Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, 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 as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.



e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

7.2. Deberes

Son deberes do persoal de administración e de servizos:

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

8. PAIS/NAIS

8.1. Dereitos

Artigo 55.

Dereitos dos pais, nais e titores legais.

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

2. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos/das seus/súas fillos/as, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
3. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
4. A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos/as seus/súas fillos/as ou pupilos/as.
5. Colaborar, como primeiros educadores, na educación integral dos/as seus/súas fillos/as.
6. Participar activamente nas actividades do centro a través dos órganos e mecanismos que a lei establece.
7. Formular suxestións, queixas ou peticións que consideren oportunas, ao equipo directivo e profesores do centro nas horas de visita establecidas a tal efecto.
8. Dereito de elixir ou ser elixido representante nos órganos de goberno do centro e a participar activamente nos mesmos. 9. Participar na elaboración, desenvolvemento e modificación do NOFC nos termos que a lei estableza.
10. Recibir información puntual en caso de non asistencia a clase dos/as fillos/as.
11. Promover e organizar actividades complementarias e extraescolares en colaboración con outros sectores da comunidade escolar.
12. A que reciban os/as seus/súas fillos/as unha educación de calidade.

8.2. Deberes

Artigo 56. Deberes dos pais, nais e titores legais.

1. Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos/as seus/súas fillos/as, en colaboración co profesorado e co centro docente.

2. Coñecer as normas establecidas polo centro docente, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
3. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
4. Colaborar co centro docente na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos/as seus/súas fillos/as.
5. Procurar a asistencia e puntualidade dos/as seus/súas fillos/as ao centro así como puntualidade na recollida á hora de saída.
6. Xustificar debidamente as faltas de asistencia que se produzan.
7. Conceder o debido valor aos resultados da avaliación continua que periodicamente reciban, estimulando e supervisando para que os/as fillos/as leven a cabo as actividades que se lles encomenden.
8. Acudir ao centro cando sexa requirido pola Dirección, titor/a, orientador/a ou calquera dos Mestres/as dos/as seus/súas fillos/as. Neste senso cabe matizar que as familias do alumnado de nova incorporación en Educación Infantil que non acceda ao centro a través das prazas específicas reservadas a alumnado con necesidades educativas de apoio educativo, e polo tanto non dispoña de ditame de escolarización preferente que estipule a necesidade dun Auxiliar Técnico para a súa atención no caso de falta de control de esfínteres, terán a obriga de dispor dalgunha persoa con quen contactar para vir a cambiálo cando sexa preciso.

8.3. Asociacións de nais e pais de alumnos

Artigo 12.

A Asociación de Nais e Pais do Alumnado (ANPA).

A ANPA constitúe o espazo por excelencia para a participación das familias na vida do centro.



A pertenza á ANPA exercerase mediante a libre decisión individual e conforme ao establecido nos correspondentes estatutos.

A colaboración coa ANPA constitúe un deber para o equipo directivo; colaboración que debe entenderse tanto desde unha liña de comunicación como desde facilitar, dentro das posibilidades do centro e sempre que non se entorpeza o normal desenvolvemento das actividades lectivas, unha infraestrutura (instalacións do centro, recursos, ...) adecuada para o seu labor. Sempre que sexa posible o equipo directivo, manterá reunións periódicas coa ANPA.

9. REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

As presentes normas de organización e funcionamento son de obrigado cumprimento para todos os integrantes da comunidade educativa.

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

Este documento de Normas de Organización re Funcionamento do Centro, entrará en vigor o día seguinte da súa aprobación.

ANEXO I:

Marco legislativo.

- Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros (BOE do 2 de xuño de 1995)
- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Organizo das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG do 21 de outubro de 1996).
- Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de primaria e dos colexios de educación infantil e primaria da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (DOG do 2 de setembro de 1997).
- Lei Orgánica de Educación 2/2006, do 3 de maio de Educación (BOE do 4 de maio de 2006).
- Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (BOE do 30 de decembro de 2020).
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 15 de xullo de 2011).
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade (DOG do 21 de decembro de 2011).
- Orde do 8 de setembro de 2021 que desenvolve o anterior decreto.
- Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro para la mejora de la calidad educativa (BOE do 10 de decembro de 2013).
- 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 (DOG do 27 de xaneiro de 2015).
- Decreto 155/2022 do 15 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria. (DOG do 26 de setembro de 2022).



- Orde do 26 de maio de 2023 que desenvolve o anterior decreto (DOG do 13 de xuño de 2023).
- Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos.