

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DE CENTRO

CEIP PLURILINGÜE GÁNDARA SOFÁN



## ÍNDICE

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

INTRODUCCIÓN	4
TÍTULO I: BASES LEGAIS	6
TÍTULO II: DEREITOS E DEBERES	7
Capítulo I: Dereitos e deberes do alumnado	7
Capítulo II: Dereitos e deberes das familias	8
Capítulo III: Dereitos e deberes do profesorado	9
Capítulo IV: Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos	11
TÍTULO III: PARTICIPACIÓN E GOBERNO	15
Capítulo I: Órganos de goberno unipersoais	15
• Director/a	15
• Xefe/a de estudos	17
• Secretario/a	18
Capítulo II: Órganos colexiados de goberno	19
• Consello escolar	19
• Claustro de profesores/as	22
Capítulo III: Órganos de coordinación docente	23
• Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)	23
• Equipo de Ciclo de E.I	24
• Departamento de Orientación	25
• Equipo de Dinamización da Lingua Galega	27
• Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares	28
• Equipo de Biblioteca	28
• Equipo TIC	29
• Equipo de Dinamización da Convivencia Escolar.	30
• Equipo de dinamización da convivencia	
TÍTULO IV: RÉXIME DE FUNCIONAMENTO	31
Capítulo I: Horario do centro	31
Capítulo II: Entradas	32

Capítulo III: Saídas	33
Capítulo IV: Recreos	34
Capítulo V: Actividades complementarias e extraescolares 35	
Capítulo VI: Asistencia e puntualidade	36
Capítulo VII: Normas durante o período de permanencia no centro	37
Capítulo VIII: Titorías e reunións	38
Capítulo IX: Control de esfínteres	39
Capítulo X: Saúde e medicamentos	39
Capítulo XI: Información a pais/nais separados ou divorciados	41
<b>TÍTULO V: UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS E DEPENDENCIAS DO CENTRO</b>	<b>42</b>
Capítulo I: Normas de uso xeral	42
Capítulo II: Recreo	43
Capítulo III: Aseos	43
Capítulo IV: Aulas	44
Capítulo V: Biblioteca	44
Capítulo VI: Aula de estudo	45
Capítulo VII: Uso das TIC no centro	46
<b>TÍTULO VI: PROFESORADO</b>	<b>48</b>
Capítulo I: Horarios	48
• Horario do profesorado	48
• Elaboración e aprobación de horarios	50
• Control de puntualidade e asistencia	51
• Ausencias do profesorado	52
• Substitucións	52
Capítulo II: Adscrición funcional do profesorado	53
Capítulo III: A titoría	56
Capítulo IV: Control de asistencia	57
<b>TÍTULO VII: NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	<b>58</b>
Capítulo I: Condutas contrarias ás normas de convivencia	58
• Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia	58

● Condutas leves contrarias á convivencia	59
● Prescrición das condutas contrarias á convivencia	60
Capítulo II: Corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia	61
● Gradación das medidas correctoras	61
● Correccións por incumprimento de ditas normas	61
● Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.	62
● Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia	63
Capítulo III: Prevención sobre a vestimenta	63
TÍTULO VIII: PLAN DE CONVIVENCIA	64

## **INTRODUCCIÓN**

As Normas de Organización e Funcionamento do centro (NOF) son o documento que recolle o conxunto de normas que regulan a convivencia e establecen a estrutura organizativa dunha determinada comunidade dentro do marco legislativo vixente. O Regulamento pretende dar resposta ás necesidades do Centro e poñer os medios para alcanzar as nosas finalidades educativas.

O referente legislativo para o deseño do NOFC é a Lei Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación no seu Título V e capítulo II, art.124. Igualmente, segundo o Art. 85 do Decreto 374/1996 de 17 de outubro, polo que se aproba o regulamento orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria: “Os centros disporán de autonomía para definir o modelo de xestión organizativa e pedagóxica, que deberá concretarse no proxecto educativo do centro, proxectos curriculares e normas de funcionamento”.

As Normas de Organización Funcionamento e convivencia xogan un papel clave dentro do Proxecto de Centro, xa que regulan a ordenación da práctica docente, a concreción do funcionamento das diferentes estruturas da institución, os recursos humanos e materiais postos en acción para conseguir os obxectivos educativos, os procedementos para fomentar a participación de pais e nais, alumnado e profesorado na vida do Centro e as relacións de convivencia dentro do Centro entre estes e as relacións do Centro coa súa contorna.

Trátase, en definitiva, de conseguir a formación no respecto aos dereitos e deberes baseados na convivencia e nas liberdades democráticas, e de prepararse para participar activa e criticamente na vida social e cultural.

### **Obxectivos xerais**

- a. Facilitar a organización e funcionamento do centro.
- b. Adaptar as normas xerais ás características do centro.
- c. Facilitar e mellorar a actividade educativa do centro.

- d. Proporcionar un soporte normativo claro e sinxelo para aclarar as responsabilidades, dereitos e deberes de toda a Comunidade Educativa, derivado das normas legais vixentes.
- e. Recopilar a normativa vixente.
- f. Regulamentar e mellorar as relacións da Comunidade Educativa.
- g. Ser un complemento normativo das bases legais que determinan o funcionamento e organización do centro, así como as actuacións dos diferentes membros.

### **Ámbito de aplicación do NOFC**

O contido das presentes Normas será de aplicación a todos os membros da comunidade escolar (profesorado, alumnado, pais, nais e persoal non docente) e cantas persoas ou institucións alleas utilicen as instalación e servizos.

Estas normas, segundo o establecido no Decreto 374/1999, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e Primaria, é parte integrante do Proxecto Educativo, documento base que debe servir de referencia para o desenvolvemento do proceso educativo do colexio e no que se fixan obxectivos, prioridades e sinais de identidade.

As Normas aplicaranse en todas as actuacións que teñan lugar no recinto escolar ou fóra del no curso de todas as actividades, académicas ou non, propias do centro.

Tamén están suxeitos ao disposto nestas normas os actos producidos fóra da vida escolar (relacionados directa ou indirectamente con ela) cando sexan producidos por un membro da comunidade educativa e afecten a outros membros desta.

As disposicións, instrucións e medidas que adopten as diferentes instancias do centro dentro da súa competencia, axustaranse ao disposto nestas Normas. O descoñecemento do mesmo non eximirá do seu cumprimento.

### **Procedemento de reforma**

**CEIP PLURILINGÜE GÁNDARA SOFÁN**

A Gándara, s/n - 15108 CARBALLO (A Coruña )

Tfn.: 881 880 427 Fax: 881 880 428r

Correo-e: [ceip.gandara.sofan@edu.xunta.gal](mailto:ceip.gandara.sofan@edu.xunta.gal)

<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipgandarasofan>

Calquera modificación ou reforma das presentes Normas, debe ser informada no Consello Escolar e aprobada pola dirección. De calquera reforma aprobada darase conta a toda a Comunidade Educativa.

## TÍTULO I: BASES LEGAIS

- **Lei Orgánica 8/1985**, de 3 de xullo, reguladora do dereito á educación.
- **Lei Orgánica de Educación 2/2006**, do 3 de maio de Educación (BOE do 4 de maio de 2006).
- **Lei 4/2011**, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 15 de xullo de 2011).
- Lei Orgánica 8/2013 de 9 de decembro para a mellora da calidade educativa.(BOE do 10 de decembro de 2013).
- **Lei Orgánica 3/2020 de 29 de decembro** pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006de 3 de maio de Educación.
- **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 Orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG do 21 de outubro de 1996).
- Decreto 79/ 2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- **Decreto 229/2011**, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade (DOG do 21 de decembro de 2011).
- Decreto 254/2012, do 13 de decembro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato.
- **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 establecen a ordenación e o currículo da Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.





- DECRETO 150/2022, de 8 de setembro polo que se establece a ordenación e o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- **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).
- **Orde do 28 de xuño de 2010**, pola que se modifican parcialmente a O. do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das EEI, dos CEP e dos CEIP dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- **Orde do 23 de xuño de 2011** pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na LOE.
- **Orde do 4 de xuño de 2012** pola que se modifica o artigo 4 da O. do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na LOE.
- Orde do 12 de marzo de 2013, pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- **Orde do 29 de xaneiro de 2016** pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na LOE
- **Orde do 24 de febreiro de 2016** pola que se amplía a O. do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente.
- Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros

docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

- Ademais, as normas contidas neste documento elaboráronse ao abeiro dos distintos Protocolos elaborados pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria dentro da estratexia [educonvives.gal](http://educonvives.gal).
- Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
- *Orde do 23 de agosto de 2023 pola que se establece a figura da persoa coordinadora de benestar e convivencia nos centros docentes de Galicia.*
- Resolución do 14 de febreiro de 2024 pola que se dictan as instrucións para o desenvolvemento da avaliación de diagnóstico da Educación Primaria durante o curso escolar 2023-2024.

## TÍTULO II: DEREITOS E DEBERES

### *Capítulo I: Dereitos e deberes do alumnado*

Recoñécenselle ao alumnado os seguintes **dereitos básicos**:

- 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
- 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.

Son **deberes básicos** 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) 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 do centro docente.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso

## **Capítulo II: Dereitos e deberes das familias**

As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes **dereitos de convivencia e participación**:

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade



educativa.

- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros do equipo directivo do centro docente.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro docente.
- d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración Educativa.

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

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro docente.
- b) Coñecer as normas establecidas polo centro docente, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar co centro docente na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupila.
- e) escoitar as recomendacións e consellos do profesorado de cara á mellora



do rendemento académico do alumnado.

### Capítulo III: Dereitos e deberes do profesorado

Son **dereitos** do profesorado:

- 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.
- 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.

Son **deberes** do profesorado:

- h) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- i) 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, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.

- j) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- k) 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.
- l) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

#### **Capítulo IV: Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos**

O persoal de servizos do centro ten 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.

Son **deberes** do persoal de administración e de servizos:

- f) 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.
- g) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- h) 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.
- i) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento, segundo o establecido no Protocolo de Protección de Datos da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e a Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal .

- **Funcións do persoal de conserxería**

O persoal de conserxería depende do Concello que é o que especifica o seu horario de atención ao centro de acordo coa Dirección.

Con respecto ás normas de organización e funcionamento son tarefas do conserxe:

1. A apertura e peche das dependencias do centro. Non permitirá a saída do recinto escolar durante as horas de clase a ningún alumno sen autorización do titor/a e sen a presenza dos pais, titor legal ou familiar debidamente identificado.
2. Velar pola seguranza das persoas e das instalacións, non permitindo o acceso de persoas alleas ao centro ou non identificadas.
3. Colaborar no bo funcionamento e estado das instalacións dando conta dos

deterioros e anomalías que podan atopar.

4. Efectuar pequenas reparacións do tipo bricolaxe no edificio: persianas, cisternas, pechaduras, portas, ventás, colocación de cristais, albanelería, carpintería, pintura, fontanería, ...
5. Contribuír ao aforro de recursos empregando adecuadamente o material e evitando o gasto inútil de enerxía e auga.
6. Recibir, conservar e distribuír a correspondencia e documentación que se lle encomende.
7. Realizar o traslado de material, pequeno mobiliario e enseres. Prestar servizos adecuados á natureza das súas funcións en arquivos, almacéns, reprografía, etc.

- **Funcións do persoal de limpeza**

O persoal de limpeza depende do Concello que é o que especifica o seu horario de atención ao centro de acordo coa Dirección. As tarefas propias son as establecidas por convenio da empresa adxudicataria co Concello de Carballo.

Con respecto ás normas de organización e funcionamento, o persoal de limpeza debe:

1. Non levar persoas ao edificio que non teñan autorización de entrada.
2. Non prestar as chaves, manter as portas pechadas e non abrir a porta para entrar nin saír a persoa algunha a menos que estea especificamente autorizada.
3. Acceder ás zonas de administración, sala de profesores/as.....para a súa limpeza, nos momentos establecidos pola dirección co fin de interferir o menos posible nas tarefas do profesorado e preservar a confidencialidade propia destes espazos.
4. Gardar sigilo e confidencialidade respecto dos datos e circunstancias persoais das que teña coñecemento derivadas do desempeño do traballo realizado, segundo o establecido no Protocolo de Protección de Datos da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e a Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal ..





- **Funcións do persoal de comedor**

1. Organizar a entrada e saída do alumnado no comedor, o lavado de mans e a distribución do alumnado nas mesas.
2. Facilitarlle ao alumnado os cubertos básicos (garfo, coitelo e culler) supervisando que os suxeiten e utilicen de forma correcta, corrixiendo aos que non o fagan e axudando aos máis pequenos a conseguilo.
3. Tratar de crear un ambiente educativo, relaxado, desenfadado e cariñoso, tratando de gañar a confianza do alumnado dirixíndose a eles nun ton axeitado, e evitando os conflitos e as pelexas.
4. Controlar que os nenos e nenas respecten as normas máis básicas como sentarse correctamente, non falar coa boca chea, mastigar coa boca pechada, non molestar aos compañeiros/as, non berrar nin levantar excesivamente a voz,...
5. No caso de alumnado que incumpra as normas reiteradamente, ou incorra en faltas de respecto cara as coidadoras ou ao resto do alumnado, será o profesor/a que supervisa o comedor o encargado/a de corrixiar esta conduta.
6. Coidar de que o alumnado tome unha cantidade de alimento axeitada á súa idade, procurando que tome do primeiro prato, do segundo e da sobremesa, tendo en conta aqueles casos de nenos que se poidan atopar indispostos ou con mal estar por algún motivo. Os nenos poderán repetir sempre e cando haxa comida e teñan rematado o primeiro e o segundo prato.
7. Animar aos nenos e nenas que teñen menos apetito, lembrándolles , a importancia de cada alimento para o seu desenvolvemento, a necesidade de tomar todo tipo de comidas para previr enfermidades, etc.
8. Informar ao profesorado o a os pais daqueles nenos e nenas que reiteradamente non toman unha cantidade axeitada de comida para a súa alimentación.
9. Organizar e supervisar o aseo e cepillado de dentes de forma escalonada por grupos pequenos segundo vaian rematando de comer, controlando que utilicen correctamente o cepillo e a pasta de dentes, e respecten as normas básicas de hixiene (non compartir cepillo). As coidadoras informarán ao profesorado daquel

- alumnado que non dispoña do correspondente neceser con cepillo, toalla e pasta.
10. Recoller a menaxe, lavar e colocar a louza para o día seguinte, tendo coidado de non aplicar ningún produto de limpeza nas mesas mentres o alumnado estea no comedor.
  11. Supervisar os xogos do alumnado, facilitándolle o material necesario e facendo garda nas distintas de zonas.
  12. No caso de mal tempo, atenderán ao alumnado no interior do comedor ou no pavillón deportivo.
  13. Entregar o alumnado aos familiares unha vez rematado e servizo (16:00 h) asegurándose de que as persoas que os veñen recoller son as habituais ou autorizadas, ás 15:50 se achegarán ata a porta de entrada, en caso de estar no pavillón deportivo. Haberá unha coidadora cada semana encargada destas funcións, e outra que controlará ao alumnado que queda no colexio realizando actividades extraescolares, asegurándose de que quedan na actividade. O director informará ás coidadoras das persoas autorizadas a recoller ao alumnado e do alumnado que ten actividades extraescolares.

- **Funcións do alumnado de practicum**

Ademais do previsto na lexislación vixente, o centro educativo, no que se refire á participación do mesmo na formación de alumnos/as en prácticas das Facultades de Ciencias da Educación e de Formación do Profesorado, que se establecen os seguintes criterios:

1. Cada mestre/a decidirá libremente se desexa acoller ou non alumnos/as en prácticas. Así pois, cada alumno/a de prácticas estará adscrito a unha titoría concreta ou especialidade.
2. Encargarase da avaliación da fase/s de prácticas ao remate das mesmas o profesorado titor responsable do alumnado que se atopen nesta situación. A Xefatura de estudos colaborará se fose preciso na mesma e a dirección remitirá a documentación aos efectos ao centro ou facultade de orixe do alumno/a.
3. O alumnado en prácticas cumprirá o horario lectivo do centro durante a súa

estancia no mesmo.

4. Poderá participar en todo tipo de actividades escolares, complementarias e extraescolares contando sempre coa supervisión do profesor/a titor/a ou calquera outro/a docente do centro en función da actividade desenvolva.

5. O alumnado en prácticas non será substituído do profesorado, polo que en ausencia deste, os grupos deberán estar atendidos polo persoal docente do centro.

6. É importante que o alumnado en prácticas contacte cos alumnos/as con NEAE (necesidades educativas de apoio específico) pero sempre que traballen con eles, dentro ou fóra da aula, farano coa tutela directa do profesor/a titor/a ou do profesorado especialista.

O centro colaborará con persoas de entidades, como a Universidade, en traballos de investigación cumprindo cos requisitos seguintes:

- Petición dos permisos pertinentes para o acceso ao centro, para a aplicación de probas ao alumnado (de selo caso) e outros.
  - O compromiso da confidencialidade.
  - A autorización por escrito das familias no caso de que se solicite aplicación de probas.
  - A autorización para utilización da imaxe con fins exclusivamente educativos.
- Información ao Consello Escolar.
- Comunicación á Inspección Educativa.

### TÍTULO III: PARTICIPACIÓN E GOBERNO

Todos os membros da Comunidade Escolar teñen o dereito de participar no funcionamento do centro. Este dereito exercerase a través dos órganos de representación de cada sector e conforme o seu ámbito de competencia.

#### *Capítulo I: Órganos de goberno unipersonais*

Constitúen o equipo directivo do Centro: director, xefe de estudos e secretario.

- **Director/a:**

O procedemento para a súa elección, nomeamento e cese está regulado pola lexislación vixente.

Son competencias del director: ( **ARTIGO 132, DA LOMLOE**)

- a) Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa non mesmo e facerlle chegar a esta vos plantexamentos, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar.
- c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro
- f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 desta Lei orgánica. A tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.

- g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro coa contorna, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
- h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- j) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo iso de acordo co que establezan as Administracións educativas.
- k) Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar do centro.
- l) Promover experimentacións, innovacións pedagóxicas, programas educativos, planes de traballo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación do calendario escolar o do horario lectivo de áreas ou materias, de acordo co recollido no artigo 120.4
- m) Fomentar a cualificación e formación do equipo docente, así como a investigación, a experimentación e a innovación educativa no centro.
- n) Deseñar a planificación a organización docente do centro, recollida na programación xeral anual.
- ñ) Outras calquera que lles sexan encomendadas pola Administración educativa.

- **Xefe/a de estudos:**

O procedemento para a súa designación, nomeamento e cese está regulado nos artigos 28 ó 33 do D. 374/1996. As súas competencias están no artigo 34 do D. 374/1996.:

- a. Exercer por delegación do director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo o réxime académico.
- b. Substituír ao director/a en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión das súas funcións.
- c. Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e orientación de profesorado e alumnado, en relación co Proxecto Educativo, os a Programación Xeral Anual e os Proxectos Curriculares de etapa.
- d. Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos do alumnado e profesorado, de acordo cos criterios aprobados polo Claustro e co horario xeral, incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- e. Coordinar a actividade dos equipos de coordinación docente.
- f. Coordinar e orientar as accións dos titores, coas achegas se é o caso, do departamento de Orientación e do Plan de Acción Titorial.
- g. Coordinar a participación do profesorado nas actividades de formación e perfeccionamento así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
- h. Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- i. Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
- j. Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- k. Organizar á atención do alumnado nos períodos de lecer.

- I. Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director/a dentro do ámbito da súa competencia.

- **Secretario/a:**

O procedemento para a súa designación, nomeamento e cese está regulado nos artigos 28 ó 33 do D. 374/1996. As súas competencias están no artigo 35 do D. 374/1996:

- a. Ordenar o réxime admistrativo do centro, de conformidade coas directrices do director/a.
- b. Actuar como Secretario/a dos órganos colexiados e de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director/a.
- c. Custodiar os libros e arquivos do centro.
- d. Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e. Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- f. Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- g. Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos adscrito ao centro.
- h. Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro, de acordo coas directrices do Consello Escolar.
- i. 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 competentes.
- j. Velar polo mantemento do material do centro en todos os aspectos, de acordo coas indicacións do director/a.
- k. Dar a coñecer a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciban no centro.
- l. Presidir, se é o caso, e por delegación do director, a comisión económica.
- m. Calquera outra función que lle encomende o director/a dentro do seu ámbito

de competencia.

## **Capítulo II: Órganos colexiados de goberno**

- **Consello escolar**

É o órgano a través do que participan na xestión do Centro os distintos sectores da comunidade educativa.

A súa composición e competencias están reguladas en:

- **Lei Orgánica 3/2020** do 29 de decembro pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006 de 3 de maio de Educación. LOMLOE (Art.126 e 127).
- **Decreto 374/1996**, 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das EEI e os CEP.
- **Orde do 22 de xullo de 1997** pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das EEI, dos CEP e dos CEIP.

O procedemento para a elección dos seus membros está regulado no **Decreto 92/1988**, do 28 de abril, polo que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos de ensino non universitario, modificado polo **Decreto 279/1990**, do 27 de abril.

**Os Decretos 324/1996**, do 26 de xullo; **Decreto 374/1996**, do 17 de outubro; e **Decreto 7/1999**, do 7 de xaneiro, establecen as condicións de realización das eleccións dos membros dos consellos escolares nos centros docentes.

O consello escolar estará **composto** por:

- O Director/a, que será o seu presidente.
- Xefe de estudos.
- Un representante do Concello.
- 5 profesores elixidos polo claustro.
- 4 representantes dos pais, nais ou titores dos alumnos.
- 1 representante da ANPA
- 1 representante do persoal non docente.
- O /a secretario/a que actuará como secretario do consello, con voz e sen voto.



O Consello Escolar renovarase parcialmente cada dous anos, desenvolvéndose o proceso durante o primeiro trimestre do curso, na primeira renovación parcial serán substituídos dous mestres e dous pais/nais, na seguinte renovación substituirase o representante do persoal de administración e servizos, tres mestres e dous pais/nais, ademais do proposto pola ANPA máis representativa.

No seo do Consello Escolar constituiranse as seguintes **comisións**:

- Comisión Económica.
- Comisión de Convivencia.
- Comisión de Biblioteca
- Comisión de Igualdade

O Consello Escolar do centro terá as seguintes atribucións: **(ARTIGO 127, DA LOMLOE)**

- a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o Capítulo II do Título V da presente Lei orgánica.
- b) Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do director do centro, nos termos que a presente Lei Orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director.
- e) Decidir sobre a admisión do alumnado con segundo o establecido nesta lei e disposicións que a desenvolven.
- f) Impulsar a adopción e seguemento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e protección dos dereitos da infancia.

- g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudable, a convivencia no centro, a igualdade efectiva de mulleres e homes a non discriminación, a prevención do acosos escolar e da violencia de xénero e da resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- h) Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten á normativa vixente. Cando as medidas correctoras adoptadas polo director ou directora correspondan a condutas do alumnado que perxudiquen gravemente a convivencia do centro, el Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais ou, no seu caso, do alumnado, poderá revisar a decisión adoptada y propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente a conservación e renovación das instalacións equipo escolar para a mellora da calidade e a sustentabilidade e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.
- j) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais e con outros centros, entidades e organismos.
- k) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- l) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mejora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- m) Aprobar o proxecto de presuposto do centro.
- n) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

*O Consello Escolar reunirse, alomenos unha vez ao trimestre, e sempre que o director o convoque ou o solicite un tercio alomenos dos seus membros.*

- **Claustro de profesores/as**

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

Estará integrado pola totalidade de mestres e mestras que presten servizo nel e será presidido polo Director.

O Claustro de profesores terá as seguintes atribucións: (ARTIGO 129, DA LOMCE, non modificado pola LOMLOE)

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

*O Claustro de profesores reunirse, alomenos unha vez ao trimestre, e sempre que o convoque o Director ou o solicite un tercio dos seus membros. A asistencia dos mestres/as ás sesións de Claustro son obrigatorias.*

### **Capítulo III: Órganos de coordinación docente**

- Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)

Está integrada por:

- Director/a, que será o seu presidente.
- A/O Xefe de estudos.
- O/A Coordinador/a do ENDL.
- Por adaptación á LOMCE, e por acordo do claustro, dado que no noso centro só hai un curso por nivel, tódolos mestres integrantes do mesmo formarán parte desta Comisión mentres non existan novas instrucións ao respecto, ocupando as funcións que antes tiñan os coordinadores/as de ciclo.
- A Xefa/e do D.O.
- Actuará como Secretario/a un membro da comisión designado/a polo director/a.

#### **As competencias da CCP serán as seguintes:**

- a. Elevar propostas ao Claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración das programacións.
- b. Asegurar a coherencia entre o PEC, as programacións didácticas e a PXA.
- c. Establecer os criterios para a elaboración do Plan de acción tutorial, das ACS...
- d. Propoñer ao Claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación, así como o calendario das mesmas.
- e. Velar polo cumprimento das programacións e a súa posterior avaliación.
- f. Propoñerlle ao director/a os mestres/as que han de formar parte do D.O.

- g. Canalizar as necesidades de formación continua do profesorado.
- h. Decidir a escolarización definitiva do alumnado procedente do estranxeiro, vistos os datos da avaliación efectuada.
- i. Informar da conveniencia ou non do cambio de aula de alumnado con problemas graves de relación ou integración na aula e do que sufra acoso.
- j. Realizar, de ser o caso, a proposta ó xefe/a de estudos co fin de que se designe o/a responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.

*A CCP reunirse cando se considere necesario, xa que ao estar conformada por todo o claustro moitas das decisión tómanse xa no seo deste órgano.*

- Equipo de Ciclo de E.I.

O equipo de ciclo de E.I. estará formado por todos/as mestres/as que imparten clase na Educación Infantil. O Equipo de Ciclo da Educación Infantil.

#### **Son competencias do Equipo de Ciclo de E.I:**

- a. Formularlle ao Equipo Directivo e ao Claustro propostas relativas á elaboración do Proxecto Educativo e á Programación Xeral Anual.
- b. Formularlle á Comisión de Coordinación Pedagóxica propostas relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa ou modificación deles.
- c. Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- d. Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas.
- e. Promover a investigación educativa e propoñerlle ao Xefe/a de estudos as actividades de perfeccionamento do profesorado.
- f. Propor os criterios de promoción de ciclo.
- g. Establecer as coordinacións necesarias entre os titores, resto do profesorado e familias.
- h. Organizar a reunión inicial de xuño co alumnado de nova matrícula.
- i. Realizar as ACS para os alumnos/as con NEAE, co asesoramento do D.O.

*O Equipo de Ciclo está dirixido por un coordinador/a de ciclo, que desempeñará as súas funcións durante dous cursos académicos. Será designado polo director/a do Centro, por proposta do equipo de ciclo.*

**Son competencias do coordinador/a:**

- a. Dirixir e coordinar as reunións de ciclo.
- b. Coordinar as funcións de titoría dos alumnos/as de ciclo.
- c. Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do ciclo.
- d. Levantar acta das reunións e elaborar a memoria de final de curso.
- e. Coordinar a organización dos espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento do equipo.

*O Equipo de Ciclo reunirse unha vez ao mes.*

- Departamento de Orientación

O funcionamento do Departamento de Orientación está regulado pola seguinte lexislación:

- **Decreto 120/1998**, de 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galiza (DOG27 de abril de 1998).
- **Orde do 24 de xullo de 1998**, pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galiza regulada polo Decreto 120/1998. (DOG 31 de xullo de 1998). **Decreto 229/2011** do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galiza nos que se imparten as ensinanzas establecidas na LOE. (DOG 21/12/2011) Así como a Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

E outra normativa que completa estas leis e decretos así como os Protocolos de actuación presentes na web da Consellería de Educación. Téndoos en conta, establécese que:

Formarán parte do D.O. o xefe/a do mesmo, os profesores/as de P.T. e A.L. A estas reunións poderán ser convocados os titores ou mestres que se considere necesario en cada caso, ademais dos coordinadores de ciclo e de biblioteca.

**Funcións:**

- a. Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos/as do centro e deseñar, desenvolver e avaliar programas de intervención específicos. Participar na elaboración das programacións do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para atención do alumnado con NEAE. Deseñar accións encamiñadas á acción temperá e á prevención de dificultades ou problemas de aprendizaxe, derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos/as.
- b. Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- c. Facilitarlle ao alumnado o apoio e asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa ou o paso a Secundaria.
- d. Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos hábitos de traballo intelectual, técnicas de traballo en grupo, habilidades sociais...
- e. Promover a colaboración entre as familias e o centro, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos/as.
- f. Cooperar cos membros/as dos EOE no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- g. Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos e institucións no ámbito das súas competencias.

- h. Aquelas outras que a Administración Educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas competencias

**O Xefe/a do D.O terá as seguintes funcións:**

- a. Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.
  - b. Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
  - c. Participar na elaboración do PEC e do PC de etapa.
  - d. Convocar e presidir as reunións do D.O.
  - e. Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
  - f. Coordinar a atención do alumnado con NEAE, elevándolle ao Xefe/a de estudos a proposta de organización de docencia para este alumnado.
  - g. Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, e asesorar no deseño e avaliación das medidas de atención á diversidade.
  - h. Elaborar o plan de orientación anual.
- Equipo de Dinamización da Lingua Galega

O ENDL constitúese para potenciar o uso da lingua galega, que estará formado, alomenos, polos seguintes membros:

Mestres/as que impartan clase nos diferentes ciclos de primaria e infantil. Os demais débense distribuír entre todos os equipos docentes dunha maneira uniforme.

**As competencias do ENDL serán as seguintes:**

- a. Presentar ao Claustro propostas para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no PE.
- b. Colaborar na elaboración do Plan lingüístico do centro, así como na Planificación sociolingüística do mesmo.
- c. Elaborar o proxecto de fomento da lingua galega para presentar nas datas indicadas.
- d. Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.



- e. Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- f. Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de recursos económicos dispoñibles para estes fins.

*A coordinación será desempeñada por un profesor ou profesora do equipo, preferentemente con destino definitivo no centro. O coordinador/a será nomeado polo director/a, por proposta dos compañeiros/as de equipo, desempeñará as súas funcións durante 2 anos, renovables.*

**As competencias do coordinador/a serán as seguintes:**

- a. Colaborar nos proxectos curriculares de etapa.
  - b. Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á CCP
  - c. Convocar e presidir as reunións do equipo.
  - d. Redactar as actas de reunión e a memoria final do ENDL na que se fará unha avaliación das actividades realizadas.
- Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares

O EAEC encargarse de organizar e fomentar este tipo de actividades. Estará formado por mestres/as que se adscriban ao inicio de curso. Está dirixido por un coordinador/a con destino definitivo no centro e designado polo Director/a.

**As funcións do coordinador/a do EAEC son as seguintes:**

- a. Participar no PC de etapa.
- b. Elaborar a programación anual destas actividades tendo en conta as propostas do resto do profesorado.
- c. Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, presuposto e forma de participación de alumnos/as.
- d. Coordinar a organización das viaxes de estudio, os intercambios escolares...
- e. Elaborar a memoria final de curso.

- **Equipo de Biblioteca**

**Funcións do responsable da biblioteca escolar:**

- Elaborar a programación anual de biblioteca escolar, atendendo aos proxectos curriculares do centro e unha memoria final.
- Coordinar o proxecto anual que se levará a cabo no centro, coas achegas e suxestións do Claustro, segundo consta recollido no P.E.C. Colaborar co deseño e posta en práctica do Proxecto Lector do centro, coordinándoo se é o caso.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- Informar ao Claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
- Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio.
- Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do centro.
- Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar. Asistir ás reunións da C.C.P.

**Funcións dos integrantes do equipo de biblioteca:**

- Apoiar o responsable da biblioteca na organización e dinamización desta.
- Compilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitárllelos aos usuarios da biblioteca escolar.
- Cooperar ao deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.

- d. Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos da biblioteca.
- e. Recoller propostas e suxestións do profesorado e o alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar ao desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.

- **Equipo TIC**

**Funcións do Equipo:**

- a. Elaborar propostas relativas ó fomento do uso das TIC entre o profesorado e o alumnado e para a integración das TIC no desenvolvemento habitual das tarefas escolares. Coordinar o mantemento dos equipos informáticos.
- b. Dar soporte ó resto do claustro no uso didáctico do equipamento informático.
- c. Elaboración do plan de integración de TIC.
- d. Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais relacionados coas TIC.
- e. Elaboración das normas de utilización do material de TIC.
- f. Velar polo cumprimento das normas.
- g. Fomentar e promover a formación do profesorado no eido das TIC
- h. Colaborar nas tarefas de organización e mantemento.
- i. Colaborar no correcto funcionamento do Proxecto Abalar

**Función do/a coordinador/a:**

- a. Convocar as reunións.
  - b. Levantar acta de cada reunión.
  - c. Redactar a memoria final.
  - d. Coordinar as actividades que se desenvolvan relacionadas coas TIC.
- **Equipo de Dinamización da Convivencia Escolar.**
    - a. Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado



plan.

- b. Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da Comunidade Educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- c. Impulsar acción dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da Comunidade Educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- d. Propor ao Consello Escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- e. Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro, persoas que podan formar parte do Equipo de Mediación.
- f. Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar ao Consello Escolar do grao de cumprimento da normativa vixente.
- g. Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia suscritos no centro.
- h. Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao Consello Escolar do Centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
- i. Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo Consello Escolar do centro docente ou polo órgano da administración educativa con competencias na materia.

- **Coordinador/a de benestar:**

*Aínda que non é un órgano de coordinación docente en sí, debe estar presente, pois, seguindo á Orde do 23 de agosto de 2023 pola que se establece a figura da persoa coordinadora de benestar e convivencia nos centros docentes de Galicia. A partir do curso*



2023-2024, o noso centro conta cunha docente que é coordinadora de benestar e convivencia. Seguindo o artigo 3 desta Orde, as súas funcións son as seguintes:

2. As funcións da persoa coordinadora de benestar e convivencia son as seguintes:

a) En coordinación co equipo directivo:

– Coordinar o plan de convivencia e colaborar na súa dinamización xunto coa comisión de convivencia do centro.

– Fomentar o uso de métodos alternativos de resolución pacífica dos conflitos entre o persoal do centro e o alumnado, para o cal velará, entre outras accións, pola incorporación e tratamento no plan de acción titorial de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e as dinámicas de grupo.

– Identificarse ante o alumnado, ante o persoal do centro educativo e, en xeral, ante a comunidade educativa, como principal referente das comunicacións relacionadas con posibles casos de violencia no propio centro ou na súa contorna.

– Informar o persoal do centro sobre os protocolos de prevención e protección de calquera forma de violencia existente na súa localidade ou na súa comunidade autónoma.

– Promover, en situacións que supoñan un risco para a seguridade das persoas menores de idade, a comunicación inmediata por parte do centro educativo ás forzas e corpos de seguridade do Estado.

– Promover plans de formación en materia de prevención, detección precoz e protección da infancia e adolescencia, dirixidos tanto ao persoal que traballa nos centros educativos como ao alumnado e ás súas familias ou ás persoas titoras legais, con especial atención ao persoal do centro que actúa como titoras e tutores, e á adquisición, por parte do alumnado, de habilidades para detectar e responder a situacións de violencia.



– *Promover no centro docente unha alimentación saudable e nutritiva que permita ao alumnado, especialmente ao máis vulnerable, ter unha alimentación equilibrada.*

– *Promover, en situacións que poidan implicar un tratamento ilegal de datos persoais das persoas de menores de idade, a comunicación inmediata por parte do centro educativo, con coñecemento da persoa delegada de protección de datos da consellería con competencias en materia de educación, á Axencia Española de Protección de Datos.*

*b) En coordinación co departamento de orientación:*

– *Promover medidas que garantan o máximo benestar da infancia e da adolescencia, así como a cultura do bo trato, coordinando actuacións, que se realizarán no centro e desde a tutoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, negociación e diálogo e cultura de paz.*

– *Colaborar no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores de detección de dificultades de convivencia e de relación.*

– *Fomentar o respecto polo alumnado con discapacidade ou calquera outra circunstancia de especial vulnerabilidade ou diversidade.*

– *Coordinar, de acordo cos protocolos establecidos, os casos que requiran intervención por parte dos servizos sociais competentes, debendo comunicalo ás autoridades correspondentes, se se valora necesario, e sen prexuízo do deber de comunicación nos casos legalmente previstos.*

– *Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática e o benestar.*

*c) En coordinación coas asociacións de nais e de pais:*

– *Promover plans de formación en materia de prevención, detección precoz e protección da infancia e a adolescencia, dirixidos ás persoas proxenitoras e a quen exerza función de*

*tutela, garda ou acollemento.*

## **TÍTULO IV: RÉXIME DE FUNCIONAMENTO**

### **Capítulo I: Horario do centro**

- O centro permanecerá aberto de 9.00 horas a 18.00 horas.
- O horario lectivo do centro é de 9:50h a 14:50h durante todo o curso escolar.
- O horario de gardas de transporte é de 9:40 a 9:50h e de 14:50 a 15:00h.
- O profesorado verificará que todo o alumnado transportado estea preparado na zona asignada, con supervisión e controlado antes de subir nos buses. Estarán divididos entre o portal lateral verde (por onde entra o alumnado transportado) e a entrada principal do centro por onde entra o alumnado transportado polas familias.
- O horario de gardas de recreo é de 12:20 a 12:50h.
- O horario de atención ao público colgarase cada curso na web do centro.
- As actividades extraescolares realízanse entre as 16.00h e as 18.00h de luns a venres.

### **Capítulo II: Entradas**

- As portas das instalacións do centro abranse e pecharanse dez minutos antes e cinco minutos despois da hora oficial de comezo ou finalización da actividade escolar, mesmo en caso de fenómenos meteorolóxicos adversos (chuvia, neve,...), salvo excepcións xustificadas. O alumnado que permaneza no exterior das instalacións educativas con anterioridade ou posterioridade ao horario oficial de apertura ou peche destas é responsabilidade única e exclusivamente dos seus pais, familiares ou titores legais.
- Na entrada do recinto, no portal peatonal, agardarán as familias que traian aos nenos e nenas ata dez minutos antes da entrada, momento no que se abrirá o portal

e entrará o alumnado ao centro. Dito portal, estará aberto ata as 10:05 horas, momento no cal, se pecharán as portas do recinto. Á hora da saída do centro, tamén se abrirá o portal peatonal dez minutos antes das 14.50. Saíndo por orde, comezando Infantil, farano coas súas respectivas mestras que os acompañan. O alumnado de Primaria, será supervisado pola persona do equipo directivo que estea de garda.

- O profesorado de garda deberá abrir os portalóns de entrada ao recinto escolar dez minutos antes da hora oficial de comezo da actividade lectiva. Así mesmo, vixiará ao alumnado durante eses dez minutos e o acceso do alumnado e de calquera outra persoa ao centro.
- O alumnado deberá entrar ao pavillón e cando toque a serea colocarse na fila correspondente ao seu curso.
- No tempo entre a chegada do autobús e o toque da serea o alumnado debe permanecer no pavillón polideportivo e non se poderá xogar ao balón neste tempo.
- Transcorridos os dez minutos de cortesía para o acceso ao centro educativo non se garante a apertura do acceso ao recinto escolar. Se algunha alumna ou alumno tivese que acudir fóra dos horarios oficiais establecidos deberá facelo cunha persoa adulta responsable do mesmo, onde será recibido polo profesorado de garda ou o conserxe que o acompañará ata a súa clase e o adulto deberá abandonar o centro a continuación.

- **ENTRADAS EN PROGRAMA CONCILIA.**

O noso centro presta o servizo municipal do Programa Concilia posta en marcha dende o Concello de Carballo. Na chegada ao centro, timbrarase e o alumnado entrará polo portal peatonal. Entre as 07:30 e as 9:40 poderase achegar aos rapaces. En ningún caso se poderá acceder ao interior do recinto cos coches particulares.





### Capítulo III: Saídas

- A saída do centro realizarase en fila e co comportamento axeitado, sendo acompañados polo profesorado, que nese intre estea impartindo docencia con cada grupo ata a porta da entrada, momento no que o profesorado de garda se fará cargo da súa vixiancia.
- O alumnado transportado colocarse na fila correspondente ao da ruta de bus asignada.
- O alumnado non transportado esperará na entrada ata que o mestre/a de garda lle avise da chegada do familiar ao cargo, quen dará o visto bo para a saída.
- O profesorado de Educación Infantil acompañará o seu alumnado ata o enreixado de acceso ás instalacións educativas e entregará as nenas ou nenos á persoa responsable destes.
- O profesorado de Educación Primaria vixiará a saída do seu grupo correspondente respectando a orde na fila e a conduta axeitada do alumnado.
- As familias ou titores legais deberán absterse de entrar ao recinto cando o alumnado saia do centro, por motivos de organización. Agás en caso de fenómenos meteorolóxicos adversos (chuvia, neve,...), nese caso esperarán na zona cuberta da entrada.
- Se algún familiar ou titor legal necesitasen entrar ao centro, deberán esperar a que todo o alumnado abandonase as instalacións para acceder a estas, sen dificultar a organización escolar.
- Se a persoa responsable non estivese presente, o profesorado de garda esperará durante dez minutos, como tempo de cortesía. Se transcorrido ese período non houberse ningunha persoa responsable da alumno/a procederase a dar o aviso correspondente á autoridade legal competente.
- Se algunha nai, pai, familiar ou titor legal non puidera vir a recoller á súa filla ou fillo, deberá autorizar por escrito, a persoa encargada de recollelos e comunicalo ao titor, a través de calquera outro medio. Non se entregará ningún



na nena ou neno a ningunha persoa que non fose autorizada previamente pola súa familia ou titores legais.

- As nais, pais, familiares ou persoas debidamente autorizadas son responsables únicos da recollida do alumnado na porta de entrada/saída das instalacións escolares ás horas oficialmente establecidas polo centro. Se non houberse ningunha persoa responsable da nena ou neno no momento da saída do centro deberase proceder a dar o aviso correspondente á autoridade legal competente.

### **RECOLLIDAS NO HORARIO COMEDOR ESCOLAR.**

O noso centro conta con comedor escolar. Está prohibido que os pais acudan ao mesmo cando o alumnado está comendo. Deben timbrar no portal peatonal e agardar a ser atendido e que se lle leven os nenos/as. A única excepción de entrada á porta principal está relacionada con alertas por fenómenos meteorolóxicos adversos que así o fagan imprescindible. Será recomendable agardar ata as 15.30 para recoller ao alumnado, asegurándonos así de que rematou de comer todo, e sempre como hora límite as 16:00 horas.

### **RECOLLIDAS EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DA ANPA E OUTRAS ASOCIACIÓNS DEPORTIVAS**

O alumnado que acuda a actividades extraescolares da ANPA, será recollido e entregado na porta principal, sempre e cando sexan actividades dentro do edificio escolar. Cando se trate de actividades no pavillón, os pais bordearán o edificio pola parte exterior, e agardarán fóra da porta do pavillón a que se entreguen. En ningún dos casos se accederá pola parte interior do edificio. Excepcionalmente, ante alertas por condicións climatolóxicas adversas, previo aviso da Xunta de Galicia, podería realizarse.

#### **Capítulo IV: Recreos**

- O alumnado deberá respectar os xogos e actividades dos seus compañeiros durante o período de recreo.
- Os titores ou profesores de cada grupo responsabilizaranse de que todo o

alumnado vaia ao recreo. Se algunha alumna ou alumno tivese que quedar en clase, o profesorado deberá permanecer co alumnado na clase e responsabilizarse deste.

- Durante o período de recreo non se permite subir ás aulas sen permiso.
- O alumnado non poderá traer material propio para xogar durante o período de recreo. O centro porá a disposición do alumnado un limitado número de material deportivo.
- Ao remate do recreo o alumnado depositará o material empregado no seu lugar correspondente.
- As gardas de recreo realizaranse en grupos de 4-5 membros e establécense 4 zonas de vixilancia:
  - Zona xogos Infantil
  - Pavillón + campo de fútbol
  - Corredores e entrada
  - Biblioteca

O alumnado de Ed.Infantil permanecerá na zona de xogos e areeiro.

- Os alumnos/as de Primaria non poderán facer uso da porta principal para acceder aos aseos (deben acceder pola porta do pavillón) nin atallar por esta para ir á parte traseira.
- Nos días de choiva todo o alumnado permanecerá no pavillón separadas as zonas de Infantil e Primaria por conos, se poderá xogar con balóns de espuma ou aqueles que o profesorado considere oportuno, para evitar golpes aos pequenos.
- Nos días en que non choiva pero a zona dos xogos infantís este mollada ou non se poida facer uso dela, o alumnado de Ed.Infantil terá prioridade para ocupar o pavillón de forma exclusiva facendo uso se queren de material deportivo.
- Ao tocar a serea o alumando acudirá ao pavillón para facer filas de entrada e o profesorado responsable da 4º sesión acudirá a recoller ao grupo correspondente, quen tamén será responsable do mesmo na hora de ler.

### **Capítulo V: Actividades complementarias e extraescolares**

- Considéranse actividades complementarias aquelas actividades programadas desde o centro educativo e que están incluídas na programación xeral anual.
- O responsable do grupo-clase durante estas actividades será o titor/a de o mesmo coa colaboración do profesorado de apoio que en cada ocasión estipule o equipo directivo.
- O alumnado NON pode levar a estas actividades teléfonos móbiles, reprodutores de arquivos multimedia, cámaras de fotos ou vídeo ou calquera outro dispositivo que poida afectar ao desenvolvemento da actividade.
- O profesorado establecerá a cantidade de diñeiro que o alumnado pode levar cando se desenvolvan estas actividades educativas por motivos pedagóxicos.
- O alumnado que desexe participar nestas actividades deberá presentar a autorización escrita correspondente.

As actividades extraescolares ofertadas polo centro son:

#### **RECOLLIDAS EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES NA BIBLIOTECA DE MARTES A VENRES.**

No centro educativo, contamos con actividades extraescolares na biblioteca de **martes a venres, de outubro a maio** incluídos e en horario de **16 a 18 horas**. Esta actividade é de garda e custodia por parte dun docente do centro que supervisará e pasará lista do alumnado que hai ás 16 horas e ás 17 horas. As portas de acceso ao centro permanecerán pechadas ata dez minutos antes das 17 horas e dez minutos despois (posto que tamén hai actividades extraescolares da ANPA no centro), e igual ás 18 horas, hora límite de recollida. Sempre que se veña a recoller ao alumnado, débese timbrar e informar de que alumno/a se trata e recollerase na entrada do centro (porta de acceso) sen acceder ás dependencias internas. O alumnado que desexe empregar a biblioteca terá que entrar nos espazos nos dez primeiros minutos de cada sesión, podendo facer uso do espazo nunha sesión ou nas dúas.

- Durante o cambio ou finalización de sesión (17.00 e ás 18:00), o profesorado a cargo da biblioteca, será o encargado de controlar ao alumnado se vai á seguinte actividade extraescolar ou se marcha para a casa, neste último caso terá que entregalo á familia.
- Igualmente, ao remate da segunda sesión, o profesorado entregará ao alumnado usuario da biblioteca ás familias, mentres que os usuarios de actividades extraescolares serán custodiados polos monitores responsables da actividade.
- Por norma xeral, o alumnado que acuda ás actividades ofertadas polo centro permanecerá nas mesmas durante as sesións completas, salvo que unha persoa autorizada os veña a recoller cubrindo o impreso correspondente.

### **Capítulo VI: Asistencia e puntualidade**

- A asistencia do alumnado ao centro en período lectivo é obrigatoria. Os pais ou titores legais teñen o dereito e a obriga de levar as súas fillas e fillos ao centro escolar. Se algunha nena ou neno non pode acudir ao centro por algunha circunstancia especial, os seus pais ou titores legais deberán comunicalo ao titor/a e entregar o xustificante escrito que proceda.
- As faltas de asistencia continuadas e inxustificadas serán comunicadas ao servizo de inspección educativa, que procederá segundo a normativa vixente ao respecto.
- Os pais ou titores legais teñen a obriga de levar as súas fillas e fillos ao centro escolar con puntualidade. Se algunha nena ou neno non pode entrar ao centro (por algunha circunstancia especial) á hora establecida, os seus pais ou titores legais deberán comunicalo ao titor e entregar o xustificante escrito que acredite a devandita situación.
- As faltas de puntualidade continuadas e inxustificadas na hora de entrada ao centro serán comunicadas ao equipo directivo, o cal procederá segundo o establecido no presente regulamento e na normativa legal vixente.
- As familias ou titores legais deberán cumprir e respectar os horarios oficiais



establecidos polo centro sen interferir no normal desenvolvemento da actividade docente.

- A asistencia do profesorado ao centro é obrigatoria. Calquera falta de asistencia deberá ser comunicada ao equipo directivo coa antelación suficiente para poder organizar a súa suplencia. Así mesmo, o profesorado está obrigado a xustificar documentalmente calquera falta de asistencia segundo a normativa vixente.
- As faltas de asistencia continuadas e inxustificadas serán comunicadas ao servizo de inspección educativa.
- O profesorado deberá ser puntual na súa incorporación ao centro educativo. Se algún membro do profesorado non pode entrar ao centro (por algunha circunstancia especial) á hora establecida, deberá comunicalo ao equipo directivo e entregar o xustificante escrito que acredite a devandita situación.
- As faltas de puntualidade continuadas e inxustificadas na hora de entrada ao centro serán comunicadas ao servizo de inspección educativa.

### **Capítulo VII: Normas durante o período de permanencia no centro**

- Durante o período lectivo os pais, nais ou titores legais deberán absterse de entrar ás instalacións escolares para non alterar o normal desenvolvemento da actividade docente, salvo situacións debidamente xustificadas e solicitando permiso previo. - En caso de cita co/a titor/a ou profesor/a, os familiares ou titores legais poderán acceder ao centro unicamente para tal fin, debendo abandonar as instalacións unha vez concluída a cita. O profesorado ou titor/a acudirá a recibir o familiar ou titor legal, que deberá esperalo na entrada do edificio, para non interferir na actividade e organización do centro.
- O alumnado non poderá abandonar as instalacións do centro durante o horario lectivo, salvo que os pais, ou titores legais ou persoa debidamente autorizada que viñese a buscalos en persoa.
- O alumnado que teña que desprazarse dunha aula a outra do centro deberá

realízalo en orde, sen molestar, en fila e co comportamento axeitado.

- Durante o período de tempo entre clases, o alumnado deberá permanecer sentado no seu sitio, sen berrar nin molestar, sen saír aos corredores e co comportamento adecuado.
- Se un alumno se encontrase indisposto, avisarase a súa familia para que veña ao centro a recollelo. Se a familia non puidese acudir, o equipo directivo, ou o titor ou profesorado responsable do alumno, tomará as medidas que considere axeitadas para que o neno sexa atendido. En caso de urxencia maior, chamarase ao 112 e acompañarase ao menor ata que cheguen os responsables do menor.
- Non se permite traer ao centro nin o uso de móbiles nin calquera outro aparello similar(ipad, tablet...)
- Así mesmo tampouco se permite o uso de chupetes nin obxectos similares.
- O profesorado deberá permanecer no centro escolar o tempo estipulado na lexislación vixente.
- Calquera ausencia do centro durante o período lectivo deberá ser comunicada ao equipo directivo coa antelación suficiente para poder organizar a súa suplencia. Así mesmo, o profesorado está obrigado a xustificar documentalmente calquera ausencia segundo a normativa vixente.
- Non se permite o uso de teléfonos móbiles nin aparellos similares durante o horario de clase, gardas, nin durante as reunións.

### **Capítulo VIII: Titorías e reunións**

- Os pais ou titores legais do alumnado que desexen unha titoría ou reunión persoal co/a titor/a ou profesorado da súa filla ou fillo deberán solicitar día e hora en persoa, por escrito ou por teléfono, coa antelación suficiente. O horario de titorías será comunicado ao comezo de cada curso escolar, por motivos de organización académica.
- Os pais ou titores legais do alumnado que desexen unha reunión co equipo directivo deberán solicitar día e hora de atención en persoa, por escrito ou por teléfono, coa antelación suficiente. O horario de atención do equipo

directivo será comunicado ao comezo de cada curso escolar, por motivos de organización académica.

- Os pais ou titores legais do alumnado poderán solicitar información sobre o proceso educativo da súa nena ou neno, respectando o conduto axeitado en cada momento (seguindo esta orde: profesorado, titora ou titor, directora ou director e, por último, inspección educativa). Se non se estivesen de acordo coa actuación dalgún membro desta comunidade educativa, deberán absterse de manifestalo e de menosprezar a autoridade do profesorado ou titora/titor ante o alumnado.
- Os pais ou titores legais do alumnado respectarán e farán respectar as súas respectivas fillas e fillos a liberdade de cátedra do profesorado, dentro dos límites marcados pola lexislación.
- En caso de cita co/a titor/a ou profesor/a, os familiares ou titores legais poderán acceder ao centro unicamente para tal fin, debendo abandonar as instalacións unha vez concluída a cita. O profesorado ou titor/a acudirá a recibir o familiar ou titor legal, que deberá esperalo na entrada do edificio, para non interferir na actividade e organización do centro.

### **Capítulo IX: Control de esfínteres**

- Os pais, titores legais ou persoa autorizada pola familia deberán acudir ao centro en caso de incontinencia do alumnado. O titor/a ou profesorado pertinente avisará por teléfono á familia para que acudan ao centro coa maior celeridade posible para que o neno ou nena non interrompa o seu proceso educativo.
- Cando o alumno ou alumna empece a escolaridade no centro será obrigatorio que teña o control de esfínteres adquirido.

### **Capítulo X: Saúde e medicamentos**

- As nais, pais ou titores legais deberán informar, mediante comunicación en persoa ou enchendo os cuestionarios que se lles faciliten, sobre os datos ou





tratamentos médicos do alumnado que poidan afectar á acción educativa do profesorado. Se esta información non é facilitada polas familias ou titores legais, o profesorado quedará eximido de calquera responsabilidade por descoñecemento da situación persoal do alumnado.

- En caso de enfermidade ou accidente do alumnado durante a actividade escolar, porase de inmediato en coñecemento da súa familia.
- No suposto de que un familiar non puidera facerse cargo do alumno/a enfermo ou accidentado ou a urxencia o requira, acompañará ao alumno/a, o seu titor/a ou o profesor/a especialista que está impartindo docencia nese momento, ao centro sanitario máis próximo preferentemente unha institución sanitaria da Seguridade Social.
- En todo caso, son as familias as que teñen a obriga en primeira instancia de levar ao alumnado ao Centro médico, ben sexa da Seguridade Social ou do seguro privado.
- No centro hai un botiquín no que haberá os elementos básicos precisos para atender a algún accidentado. Estará actualizado en todo momento, sendo responsable da actualización a secretaria docente ao que se lle comunicará con antelación se algún material está a pique de rematarse ou caducar, co fin de proceder á súa reposición o antes posible.
- Non se administrará ningún medicamento ou tratamento médico ao alumnado por parte do profesorado, salvo excepcións de extrema gravidade que contén con autorización escrita dos pais ou titores legais do alumnado e sempre que o profesorado ou titor/a este disposto a colaborar. A autorización por parte dos pais ou titores legais eximirá ao profesorado que colabore na devandita actuación de toda responsabilidade, e así manifestarase obrigatoriamente por escrito e asinado, xunto coas instrucións médicas pertinentes redactadas e asinadas polo médico correspondente.
- Se algún neno ou nena debe tomar algún medicamento, a familia, titores legais ou persoas autorizadas previamente (por escrito e con coñecemento do profesorado e titora ou titor)deberán acudir ao centro para administrarllo en



persoa. - Se algún neno ou nena padecese algunha enfermidade de tipo contaxioso ou infección parasitaria (piollos...) deberá absterse de acudir ao centro para evitar a propagación desta entre o resto da comunidade educativa. No caso de que a familia ou titores legais non respectasen este artigo, o equipo directivo tomará as medidas legalmente establecidas para preservar a saúde do resto da comunidade educativa.

### **Capítulo XI: Información a pais/nais separados ou divorciados**

- O pai ou a nai separados ou divorciados que non teñan asignados a garda ou custodia legal dos seus fillos/as e desexen recibir información sobre o proceso de avaliación dos mesmos, deberán solicitala do centro, dirixíndose por escrito ao Director/a, escrito que acompañarán de copia fehaciente da sentenza xudicial de separación, divorcio ou nulidade.
- Se o fallo da sentenza xudicial de separación, divorcio ou nulidade contivese unha declaración expresa sobre o particular, o centro aterase estritamente ao que nela se dispoña.
- Se o fallo da sentenza non contivese declaración sobre o particular, o centro remitirá información sobre o rendemento escolar do seu fillo/a ao proxenitor/a que non ten encomendada a custodia do alumno/a sempre que non sexa privado da patria potestade. O centro non entregará as notas ao cónxuxe privado ou excluído de patria potestade, salvo por orde xudicial.
- No caso de que o centro recibise unha solicitude para facilitar información directa ao proxenitor/a que non teña a custodia ou garda legal, nos termos e circunstancias que se especifican nos puntos anteriores, comunicará ao pai ou nai que a teña, a pretensión do solicitante e concederalle un prazo de 10 días para que poida formular as alegacións que estime pertinentes. Indicaráselle que pode ter coñecemento da copia da sentenza achegada polo outro proxenitor/a para contrastar se é a última ditada e, por iso, a válida. Transcorrido devandito prazo sen que se formularon alegacións ou cando estas non acheguen ningún elemento que aconselle variar o procedemento que para estes casos se establece nas

presentes instrucións, o centro procederá a facer chegar simultaneamente ao proxenitor/a solicitante copia de cantas informacións documentais entregue á persoa que ten a custodia do alumno/a. Así mesmo, o profesor/a titor/a e os outros profesores/as poderán facilitarlle a información verbal que estimen oportuna. A situación así definida prolongarase automaticamente salvo que algún dos proxenitores/as achegase novos elementos en relación con modificacións en canto á potestade, garda ou custodia.

- Se o documento informativo prevé a devolución cun "recibido" do proxenitor/a ao que vai destinado, este virá obrigado a cumprimentalo e garantir a súa devolución ao centro. En caso de reiterado incumprimento desta formalidade o centro non estará obrigado a continuar a remisión de devanditos documentos informativos.
- O pai/nai que ten a tutela terá que comunicar por escrito a prohibición de que o outro cónxuxe recolla ao neno, achegando a resolución xudicial necesaria.

## **TÍTULO V: UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS E DEPENDENCIAS DO CENTRO**

### **Capítulo I: Normas de uso xeral**

- O persoal ou entidades alleas ao centro que desexen utilizar as instalacións do mesmo, deberán solicitalo por escrito ao Director do centro coa suficiente antelación para poder tomar unha decisión, a condición de que o Concello da localidade asuma os gastos xerados por devandita utilización. O persoal ou as entidades alleas ao centro que obteñan o permiso de uso, ateranse á normativa especificada no presente documento.
- Todos os membros da comunidade educativa deberán colaborar na limpeza, orde e hixiene de todas as instalacións e espazos do centro. Si algunha alumna ou alumno realizase un uso negligente de devanditas instalacións, o profesorado poderá esixir a devandito alumnado as accións educativas que considere oportunas para repoñer ou restituír os recursos ou as instalacións ao seu estado habitual de limpeza e orde.

- Os danos, desorde, negligencias nas instalacións, espazos ou materiais do centro producidos por algún membro da comunidade educativa, ou persoas alleas á mesma que as utilicen, deberán ser reparados ou repostos; ben segundo o criterio da persoa responsable de devandita instalación, espazo ou material nese momento; ben segundo o criterio do equipo directivo. Si se descoñecese ao responsable, a reparación ou restitución recaerá sobre todo o grupo que estivese utilizando a instalación, espazo ou material. Si algún membro de devandito grupo declínase dita responsabilidade compartida, o equipo directivo resérvase o dereito de actuación para reclamar dita responsabilidade mediante as accións educadoras que considere oportunas.

### **Capítulo II: Recreo**

- O alumnado non poderá traer material propio (como pelotas, gomas, cordas, cordas ou cromos) para xogar durante o período de recreo. Aquel material que se considere perigoso ou cre conflitos de convivencia, segundo o criterio do profesorado, será retirado, devolto ao finalizar o período lectivo.
- O alumnado farase responsable do coidado e integridade do seu propio material. O centro non asumirá ningunha responsabilidade material ou económica derivada do deterioro, rotura, perda, que se produza en devandito material durante o seu uso ou permanencia no centro educativo.
- alumnado que utilice material propio doutros compañeiros será responsable do mesmo durante a súa utilización. Si se producise un deterioro ou perda de devandito material o alumnado que o estivese utilizando estará obrigado a reparalo ou repoñelo.
- O profesorado poderá retirar o material propio do alumnado que sexa utilizado de xeito perigoso ou inadecuada. Este material será devolto ao alumnado segundo o criterio do profesorado.

### **Capítulo III: Aseos**

- Todos os membros da comunidade educativa, e persoas alleas á mesma, deberán prestar especial atención no coidado, limpeza e hixiene dos aseos.
- Calquera persoa debe usar a cantidade adecuada de papel, xabón, auga, sen malgastar devanditos recursos. Cando se utilicen os sanitarios, deberase usar a cisterna e a cepillo para deixalos o máis limpos posibles para o seguinte usuario.

#### **Capítulo IV: Aulas**

- O alumnado deberá respectar e cumprir a normativa propia de cada aula que se estableceu polo titor/a, profesorado do grupo ou ata polo propio grupo-clase
- Se algunha alumna ou alumno non respectase dita normativa, o profesorado ou titor/a poderá esixir a devandito alumnado as accións educativas que considere oportunas para a restitución da convivencia no aula.
- Non se pode comer ou beber nas aulas, excepto coa autorización do profesorado. O profesorado poderá obrigar ao alumnado a restituír a aula a un estado de limpeza adecuado para a continuación da actividade escolar, en caso de excepcións a este artigo.
- Aulas de usos múltiples:
  - o As aulas de usos múltiples réxese pola mesma normativa que o resto das instalacións do centro educativo.
  - o Calquera membro da comunidade educativa ou persoa allea á mesma que utilice a aula, debido á diversidade de material presente nela, deberá extremar as precaucións no uso, coidado, conservación e medidas de seguridade de devandita instalación.

#### **Capítulo V: Biblioteca**

- A biblioteca será un espazo de traballo e estudo, onde o alumnado presente ten que gardar silencio.

- Non se poderá comer e beber dentro da biblioteca.
- Os alumnos deben estar sentados, evitando poñerse en pé e circular pola biblioteca de xeito innecesario.
- Os alumnos poderán consultar os libros da biblioteca, non podendo solicitar préstamo de libros durante estas sesións.
- Poderanse utilizar os ordenadores durante períodos de 10 minutos (no caso de que houberse máis alumnos esperando) , dando preferencia ao alumnado que o vaia usar para tarefas escolares, ante os que queiran usar os xogos instalados en ditos ordenadores.
- Os alumnos están obrigados a respectar as indicacións do mestre de garda, obedecéndolle e seguindo as normas establecidas.
- A función do mestre de garda será velar polo cumprimento destas normas.
- Non será función do mestre de garda axudar ao alumnado coas tarefas escolares.
- Antes de abandonar a biblioteca:
  1. Apagaranse os equipos informáticos, incluídos os ratos,
  2. deixaranse as cadeiras ben colocadas,
  3. os libros no mesmo estante e no mesmo lugar de onde se colleron, colocados do dereito,
  4. colocaranse as almofadas no seu lugar (as pequenas irán para a caixa e o resto encima do sofá).

### **Capítulo VI: Aula de estudo**

- A aula de estudo será un espazo para realizar tarefas escolares en grupo e para o uso de xogos de mesa.
- Non se poderá comer e beber dentro da aula de estudo.

- Permitirase utilizar un ton de voz baixo, procurando crear un ambiente de traballo axeitado para permitir o traballo de todos/as os/as compañeiros/as.
- Alumnado deben estar ben sentado, evitando poñerse en pé e circular pola sala de estudo de xeito innecesario.
- Poderase facer uso dos xogos de mesa que estarán a súa disposición, solicitándoos ao mestre de garda.
- Non está permitido o uso de xogos que non fosen facilitados polo centro.
- A función do mestre de garda será velar polo cumprimento destas normas.
- Non será función do mestre de garda axudar ao alumnado coas tarefas escolares.
- Os xogos ou material da aula será devolto ao mestre cinco minutos antes de abandonar o espazo e no mesmo estado en que se facilita.
- Antes de abandonar a sala de estudo, deixaranse as cadeiras ben colocadas.

Se os/as nenos/as que fagan uso de estes espazos non acatan estas normas básicas o mestre anotará a incidencia no libro rexistro, podendo establecer o castigo que considere axeitado e proporcional a conduta. A reiteración das condutas xerará un parte e irá a comisión de convivencia onde se establecerán as medidas correctoras, aínda que resulta de vital importancia a corrección inmediata de condutas impropias por parte do monitor.

### **Capítulo VII: Uso das TIC no centro**

- O alumnado e a súa familia faranse responsables do coidado e integridade de calquera aparello relacionado coas TIC. Se se producise un deterioro de devandito material polo seu USO INDEBIDO, o alumnado, e a súa familia como responsable final do menor, estará obrigado a reparalo ou repoñelo. O centro non asumirá ningunha responsabilidade material ou económica derivada do deterioro, rotura, perda, NON ACCIDENTAL que se produza en devandito material durante o seu uso no centro educativo ou fóra del.
- Non se pode borrar, modificar ou engadir programas nos ordenadores. Non se

pode cambiar a configuración do sistema operativo, as redes ou o hardware dos mesmos. Si é necesario realizar algunha modificación nos ordenadores, deberase pedir permiso ao titor.

- O alumnado utilizará os aparellos exclusivamente para a realización dos traballos escolares que o profesorado do centro estime oportunos. Está prohibido utilizalos para uso persoal.
- Cando o alumnado leve empréstamo algún aparato informático as familias son as únicas responsables do acceso das súas fillas e fillos á rede Internet fóra do centro escolar. O centro non asumirá ningunha responsabilidade sobre o uso de Internet cando o ordenador se atope fora do horario lectivo.
- O alumnado deberá coidar o material seguindo as recomendacións sobre a súa utilización que o profesorado lles mencionou.
- O alumnado e/ou profesorado gardará copia dos seus documentos, ficheiros, de traballo nun medio de almacenamento extraíble propio. Se o responsable do programa dese permiso para iso, o alumnado poderá crear na ubicación do ordenador indicada polo seu titor/a ou profesorado un cartafol co seu nome onde gardar os documentos, ficheiros. Ese cartafol non substituirá ao medio de almacenamento extraíble propio que sempre deberá utilizarse como copia de seguridade do alumnado.
- No caso de que o alumnado poida ter un cartafol no ordenador, unicamente está autorizado a gardar nela os documentos ou arquivos necesarios para o desenvolvemento das actividades escolares. Prohíbense expresamente os arquivos de música, imaxes, vídeos, xogos,... salvo que o profesorado ou titor/a dea permiso para gravalos e utilízalos con finalidade educativa.
- Os fallos técnicos dos aparellos NON serán eximentes para a presentación dos traballos concluídos ao profesorado. Nestes casos, o alumnado deberá presentar a copia de seguridade do medio extraíble propio.
- As familias ou titores legais e o alumnado deberán reencher completamente e





entregar aquela documentación que o centro lles facilite coa información ou compromisos que a mesma estableza. O profesorado que utilice os aparellos será o responsable das incidencias que ocorran durante o seu uso, debendo comunicar calquera incidencia.

- O acceso a páxinas de Internet é libre. Deberase ter o máximo coidado coas imaxes ou enlaces que se visitan posto que o alumnado menor de idade podería acceder a elas con posterioridade.
- O historial de navegación será eliminado tras cada sesión de forma automática.
- O alumnado soamente accederá á conta do alumnado á cal estará sen contrasinal.

## TÍTULO VI: PROFESORADO

### Capítulo I: Horarios

- **Horario do profesorado.**
  - A xornada semanal do persoal funcionario docente será a mesma cá do resto do funcionariado público, en aplicación do disposto na Orde do 1 de setembro de 1987 (DOG do11), pola que se adapta a xornada de traballo dos funcionarios docentes que imparten ensinanzas básicas, medias, artísticas e de idiomas.
  - Das trinta e sete horas e media que constitúen a xornada laboral, todo o profesorado dedicará 30 horas semanais ás actividades do centro. Das ditas horas, 25 terán carácter lectivo, a razón de cinco horas diarias, de luns a venres.
  - As cinco horas non lectivas serán destinadas á realización de actividades tendentes á consecución dos obxectivos previstos na programación xeral anual do centro. En calquera caso, dentro deste horario, preferentemente de tarde, garantirase a realización das actividades seguintes:
    - Entrevistas con pais, nais ou titores. A esta función destinarase unha hora semanal da que terán adecuada información tódalas familias.
    - Asistencia a reunións de equipos de ciclo ou de nivel.
    - Programación da actividade da aula e realización de actividades extraescolares e complementarias.

- Asistencia a reunións de coordinación e seguimento co orientador do centro e/ou co profesorado de apoio ás necesidades educativas especiais.
- Asistencia a reunións de claustro.
- Asistencia, se é o caso, a reunións da comisión de coordinación pedagóxica, do consello escolar e ás comisións constituídas nel.
- Actividades de perfeccionamento no posto de traballo ou do perfeccionamento incorporado ó posto de traballo e á investigación educativa.
- Calquera outra actividade das establecidas na programación xeral anual.
- Con carácter xeral, as actividades previstas dentro das horas citadas desenvolveranse por todo o profesorado do centro, simultaneamente, co fin de conseguirla máxima coordinación. Nos centros que teñan xornada continuada o día común de presenza simultánea para todos eles será os martes.
- O resto da xornada semanal (sete horas e media), de non obrigada permanencia no centro, destinarase ó perfeccionamento e á formación, á preparación de actividades docentes e á atención doutras actividades inherentes á función docente.
- Os horarios dedicados a funcións directivas terán unha periodicidade fixa durante os días da semana.
- Parte do horario de permanencia no centro destinado a actividades non lectivas poderá dedicarse a actividades de renovación pedagóxica, orientación a pais e nais, seminarios permanentes, proxectos de formación en centros e grupos de traballo, etc., podendo dedicarlle un máximo de dúas horas semanais do horario non lectivo. Estas actividades estarán supeditadas ás que o profesorado deberá desenvolver ineludiblemente no seu propio centro.
- Ao profesorado que non cubra as vinte cinco horas lectivas, o director, oído o claustro, poderá asignarlle tarefas relacionadas con:
  - Atención á diversidade, a alumnos con dificultades de aprendizaxe ou con necesidades educativas especiais.
  - Impartición de áreas dalgunha das especialidades para as que estea

habilitado noutros ciclos ou dentro do seu mesmo ciclo, con outros grupos de alumnos.

- Desdobramentos ocasionais de grupos con máis de vinte alumnos de linguas estranxeiras, laboratorio e informática.
  - Apoio a outros mestres, especialmente ós de educación infantil, nos termos establecidos no proxecto curricular.
  - Substitucións: para facilitalas, a xefatura de estudos, ó elabora-los horarios, procurará que as horas lectivas dispoñibles se concentren no menor número de mestres posible, que asumirán as substitucións de maneira rotativa e equilibrada.
  - Dinamización e potenciación da utilización dos recursos didácticos: biblioteca escolar, medios audiovisuais e informáticos, laboratorio, etc.
- O profesorado de lingua estranxeira, se ten horario dispoñible, poderá impartir esta área a tódolos alumnos do centro, de acordo coas directrices recollidas, se é o caso, no PEC e/ ou no PCC.
- No caso dos profesores itinerantes, os directores procurarán asignarlles sesións de mañá ou tarde completas.
- Liberacións horarias:
- Os membros do equipo directivo, respectando as horas de liberación adxudicadas, poderán redistribuír entre eles as horas de libre asignación (total 17 horas)
  - Coordinador/a de ciclo de EI: 1 hora
  - Coordinador/ do equipo de dinamización da lingua galega: 1 hora
  - Coordinador do equipo de actividades complementarias e extraescolares: 1 hora
  - Corrdinador/a biblioteca: 1 hora
  - Membros do equipo de biblioteca 1 hora
- ***Elaboración e aprobación de horarios.***
- Os horarios de clase serán elaborados polo xefe de estudos en colaboración coa comisión de coordinación pedagóxica, unha vez oído o claustro.



- Antes do comezo das clases o director convocará unha sesión de claustro co obxecto de comprobar a adecuación ós criterios establecidos deixando constancia na acta das propostas, observacións ou reparos formulados.
  - Os horarios serán expostos no taboleiro de anuncios do centro, para coñecemento de toda a comunidade educativa.
  - Tamén se expoñerán os horarios de secretaría e os de atención ós pais.
  - Para a elaboración dos horarios do profesorado de PT e AL, o xefe do DO presentará unha proposta á Xetura de Estudos
  - Computarán como horario lectivo as gardas, as gardas de recreo e as gardas para custodiar ao alumnado transportado
- **Control de puntualidade e asistencia.**
- A puntualidade e asistencia do profesorado ás clases e demais actividades do centro serán controladas diariamente polo xefe de estudos, conforme o establecido no artigo 34 a) do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria, e nos centros nos que non o haxa, pola dirección, mediante o procedemento que o equipo directivo do centro estime máis axeitado, deixando sempre constancia documental. O rexistro das faltas de asistencia e puntualidade do director e do profesorado farase no correspondente libro rexistro con páxinas seladas e numeradas co obxecto de que non sexa posible modificalo que nel se consigne.
  - A totalidade das incidencias asentadas no libro rexistro resumiranse no parte mensual que figura como modelo I. Unha copia del será exposta na sala de profesores os tres primeiros días de cada mes, durante os que, calquera persoa non conforme, poderá formula-la reclamación oportuna. Unha vez subsanados os posibles erros, o dito documento, coas reclamacións presentadas, será enviado á inspección educativa, antes do día 5 do mes. Os modelos II e III arquivaranse no centro á disposición da inspección educativa.
  - As horas non lectivas de dedicación ó centro serán computadas mensualmente polo director.

- A solicitude de permisos ó director e a xustificación de faltas farase utilizando os impresos que figuran como modelos II e III.
- As faltas do profesorado poderán ser xustificadas polos seguintes motivos:
  - a) Por permiso.
  - b) Por enfermidade.
  - c) Por outras causas.
- **Ausencias do profesorado**
  - O profesorado solicitará á Dirección o permiso pertinente para faltar e notificará á Xefatura de estudos a falta de asistencia con suficiente antelación para prever as substitucións. O profesorado está obrigado a avisar das súas ausencias, sempre que sexan previsibles. En caso de ausencia imprevisible, será comunicada o antes posible ao Equipo Directivo.
  - A notificación por escrito á Xefatura de Estudos deberá concretar a data e horas de ausencia. É o mestre que se ausenta o responsable de concretalo coa antelación suficiente a que se envíe o parte mensual de faltas a inspección.
  - En caso de baixa médica entregárase o parte no colexio ou na Delegación correspondente, á maior brevidade para ser tramitado. Unha vez rematada a baixa, existe a obriga de presentar un parte de alta. A data do parte de alta coincidirá co último día da baixa.
  - Todas as ausencias deberán ser xustificadas, de non ser así quedarán reflectidas no xade como “sen xustificar”.
  - Sempre que as circunstancias o permitan, o profesor ou profesora ausente, deberá deixar programado o traballo a realizar polos alumnos/as.
- **Substitucións**
  - As ausencias do profesorado serán cubertas polos mestres/as que estean de garda nese momento.
  - O profesorado que quede sen grupo ao que impartirle docencia, quedará a disposición do centro.

- Todos os días, a primeira hora, a Xefatura de Estudos poñerá no taboleiro as substitucións dese día. O profesorado de garda pasará pola sala de mestres para comprobar se ten que realizar algunha substitución.
- A orde establecida para a realización de substitucións, en caso de ausencia do profesorado será, con carácter xeral, a seguinte:
  - o En primeiro lugar o profesorado de garda. Figurará, para cada docente, as horas dispoñibles de garda nunha táboa que se confeccionará ao inicio de cada curso escolar. Se houberse máis dun profesor de garda nunha sesión, irán substituíndo segundo o maior cómputo de horas libres desfrutadas e acumuladas ao longo do curso, que se recollerán nunha gráfica exposta na sala de mestres.
  - o En segundo lugar, e por orde, o profesorado que teña horario de coordinación.
  - o En terceiro lugar o profesorado que estea a realizar tarefas de apoio noutra aula.
  - o En último lugar, o profesorado de PT ou AL
- Para evitar varias ausencias no mesmo día o profesorado notificará a solicitude para ausentarse con a lo menos, dous días de antelación. En caso de indisposición repentina ou asunto urxente que xurda a última hora, o profesor comunicarllo á dirección á maior brevidade posible. A dirección concederá os permisos para as ausencias sempre e cando non interrompan o normal funcionamento do centro. En caso de confluencia de solicitudes estas concederanse, en primeiro lugar, en función da urxencia da falta, e en segundo, en función de orde de notificación da falta.
- No caso de substitucións por realización de actividades complementarias, substituirá o profesorado que quede sen docencia por realización de actividades complementarias. O alumnado que non asiste á actividade complementaria, se o número o permite, quedarían todos nunha aula a cargo deste profesorado, sempre que fose posible.

Incorpora a nova redacción dada polo apartado segundo da Orde do 28 de xuño de 2010 que modifica o CAPÍTULO V, punto 1 da 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 educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. (DOG de 6 de xullo de 2010)

#### 1. Adscrición funcional do profesorado no centro.

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

#### 1.2. A proposta da xefatura de estudos construírase sobre as premisas seguintes:

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

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

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

1. Respetar, en todo caso, o posto e traballo e/ou a especialidade que cada persoal docente do corpo de mestres teña asignado pola súa adscrición ao centro.
2. Respetar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor durante todo o ciclo, incluíndo, o 2º ciclo da educación infantil.
3. Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que nun centro haxa varios mestres ou mestras aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:
  - a) Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.
  - b) Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.
  - c) Promoción de ingreso máis antiga.
  - d) Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.

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

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

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

1.8. A aprobación provisional dos horarios do persoal docente corresponde á dirección do centro. O persoal interesado poderá reclamar ante a Inspección de educación no prazo



de dez días naturais

A aprobación definitiva corresponde á Inspección de Educación. A Inspección educativa resolverá no prazo de 20 días a partir da recepción dos horarios e, se é o caso, propondrá á xefatura territorial a adopción das medidas oportunas. Contra a resolución da Inspección educativa, o persoal docente do corpo de mestres poderá interpor recurso de alzada diante da xefatura territorial correspondente no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da adscrición.

A resolución da xefatura territorial porá fin á vía administrativa. A interposición do recurso non paralizará a execución da resolución impugnada.

### **Capítulo III: A titoría**

- A función titorial e orientación dos alumnos e alumnas desenvolveranse ao longo de todas as etapas.
- Cada grupo de alumnos/as terá un titor/a. As titorías son designadas polo Director/a entre os mestres/as que imparten docencia a todo o grupo, procurando que a designación recaia no mestre/a con maior número de horas de docencia no grupo. Cada titoría celebrará unha reunión colectiva cos pais/nais de alumnos/as ao principio de curso, antes de rematar o mes de Outubro.
- Cada profesor/a-titor/a, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará cando menos, as seguintes funcións:
  - a. Participar na elaboración do Plan de Acción Titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do Xefe/a de estudos e en colaboración co D.O.
  - b. Proporcionarlle ao principio de curso, aos alumnos/as, pais/nais ou titores legais dos alumnos/as, información documental, ou no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
  - c. Coñecer as características persoais de cada alumno/a 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/a.
  - e. Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
  - f. Coordinar as ACS para os alumnos/as do seu grupo.
  - g. Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
  - h. Informar ao equipo de mestres/as do grupo de alumnos correspondente das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
  - i. Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
  - j. Coordinar o proceso de Avaliación do alumnado do seu grupo e tomar a decisión máis axeitada a carón da promoción dos seus alumnos, logo de escoitar ao resto do profesorado implicado.
  - k. Colaborar co Departamento de Orientación do centro nos termos que se establezan.
  - l. Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais/nais dos alumnos/as ou representantes legais.
  - m. Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos.
  - n. Atender, xunto co resto do profesorado, aos alumnos/as mentras estes permanezan no centro nos períodos de lecer (recreos...)
  - o. Controlar as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado.
  - p. Implicar ás familias nas actividades de apoio á aprendizaxe dos seus fillos/as.
  - q. Elaborar as programacións do seu grupo de alumnado, coas aportacións do profesorado especialista no seo do equipo docente de grupo. Nestas

programacións deberán estar reflectidas as actividades complementarias e extraescolares. De haber algún cambio nas mesmas, deberá ser aprobado en claustro e consello escolar.

- r. Elaborar os informes individuais do seu alumnado ao final de curso e deixala nos seus expedientes, de cara a facilitar a coordinación da ensinanza co profesorado que imparta clase a ese grupo.

#### **Capítulo IV: Control de asistencia**

- Cada profesor-titor levará un rexistro diario das faltas de asistencia e puntualidade dos alumnos, que rexistrará no programa XADE, e deberán aparecer nos boletíns trimestrais de información ás familias.
- Os profesores especialistas informarán aos titores das faltas dos alumnos/as nas súas sesións.
- Cando se acumulen 10 sesións lectivas mensuais de faltas de asistencia ou puntualidade, sen xustificación, o titor informará deste feito á xefatura de estudos quen xunto coa dirección tomará as medidas axeitadas para que dita situación non se volva a producir. (de ser o caso o centro deberá poñer en marcha o protocolo de absentismo escolar)
- Nas diferentes reunións de pais e nais de principio de cada curso o profesor-titor insistirá ante as familias na importancia de que os alumnos sexan puntuais nas entradas ao colexio para afianzar este hábito educativo. Informase ás familias das consecuencias que se derivan das faltas de asistencia inxustificadas. ( [Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se regula a atención á diversidade do alumnado](#) )

### **TÍTULO VII: NORMAS DE CONVIVENCIA**

#### **Capítulo I: Condutas contrarias ás normas de convivencia**

As condutas contrarias á convivencia no centro clasificámolas en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia. Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser

constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

En canto ás normas de convivencia, seguiranse tanto a lei 4/2011 do 30 de xuño que regula a convivencia e participación da comunidade educativa, como o Decreto 8/2015 de 8 de xaneiro polo que se desenvolve dita lei. De igual modo, tamén se parte dos Protocolos establecidos na páxina web da Xunta de Galicia.

- ***Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.***

Consideramos condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro:

- a. As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

- d. A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e. As actuacións que constitúan acoso escolar.
- f. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l. O incumprimento das sancións impostas.

- **Condutas leves contrarias á convivencia.**

Consideramos condutas leves contrarias á convivencia:

- a. As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións

prexudiciais descritas na línea i) do apartado anterior (apartado A) que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.

- b. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do apartado anterior.
  - c. A falta de asistencia inustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.
  - d. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
  - e. As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.
- ***Prescripción das condutas contrarias á convivencia.***
    1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
    2. O prazo de prescripción comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescripción non se empezará a computar mentres aquela non cese.
    3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescripción a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescripción para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

## **Capítulo II: Corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia**

### **● Gradación das medidas correctoras**

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

- a. O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos, segundo contempla o artigo 13 da lei 4/2011 de convivencia.
- b. A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c. A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- d. A natureza dos prexuízos causados.
- e. O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

### **● Correccións por incumprimento de ditas normas**

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente. Na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:

- a. Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
- b. Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

- c. A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- d. Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

- **Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.**

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro docente poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

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



- **Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.**

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

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

### **Capítulo III: Prevención sobre a vestimenta.**

- a. Establécese a voluntariedade de vestirse co uniforme proposto pola ANPA do centro.
- b. A vestimenta será adecuada á idade do alumno/a e ás condicións metereolóxicas.
- c. A roupa estará en axeitadas condicións en canto ao estado e limpeza.
- d. Para a realización de actividades deportivas a vestimenta será adecuada á actividade a desenvolver.
- e. Para a realización de actividades complementarias e extraescolares que requiran unha vestimenta específica avisarase previamente ás familias.

## **TÍTULO VIII: PLAN DE CONVIVENCIA**

Dentro deste documento de Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia, contéplase o Plan de Convivencia, que por razóns de organización está elaborado a parte, e á súa vez ambos documentos son parte do Proxecto Educativo do Centro.



XUNTA  
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

CEIP PLURILINGÜE GÁNDARA SOFÁN

A Gándara, s/n - 15108 CARBALLO (A Coruña )

Tfn.: 881 880 427 Fax: 881 880 428r

Correo-e: [ceip.gandara.sofan@edu.xunta.gal](mailto:ceip.gandara.sofan@edu.xunta.gal)

<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipgandarasofan>



*“LA EDUCACIÓN NO  
ES LA PREPARACIÓN  
PARA LA VIDA, ES LA  
VIDA EN SÍ MISMA”.*



JOHN DEWEY

**CEIP PLURILINGÜE GÁNDARA SOFÁN**

A Gándara, s/n - 15108 CARBALLO (A Coruña )

Tfn.: 881 880 427 Fax: 881 880 428r

Correo-e: [ceip.gandara.sofan@edu.xunta.gal](mailto:ceip.gandara.sofan@edu.xunta.gal)

<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipgandarasofan>