

NOF

5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

5.1 ORGANIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS E NORMAS XERAIS DE USO

As instalacións do Centro podemos consideralas de usos múltiples xa que ademáis de empregalas cos nosos alumnos/as, compartímolos en horario non lectivo da seguinte maneira:

- O salón de actos utilízao a Directiva da ANPA para as súas reunións, cos pais e nais ou sempre que o necesiten.
- O comedor escolar utilízase nas eleccións municipais como colexio electoral.
- O ximnasio compartímolo nas horas non lectivas cun profesor de kárate, a petición do Concello.
- O patio compartímolo co Concello nas festas da vila e sempre que o precisen.

En cada unha das instalacións anteriormente mencionadas, os usuarios ateranse ás seguintes normas:

- Deixarán a dependencia nas mesmas condicións na que as atoparon.
- Non ocasionarán danos no material ou nas instalacións.
- Responsabilizaránse dos desperfectos que poideran causar.

5.2 ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS E NORMAS XERAIS DE DESENVOLVEMENTO

Os nenos/as que non utilicen o servizo de transporte, chegarán puntuais ó colexio para entrar en fila ás aulas co resto dos seus compañeiros/as e acompañados dos profesores/as, e non polos seus pais/nais. En caso de que chegasen tarde reiteradamente, non se incorporarán ó grupo ata o cambio de clase, e permanecerán co profesor/a que estea de garda.

5.3 PROTOCOLO DE SOLICITUDE DE MATRÍCULA

- Aberto o prazo de matrícula na data sinalada pola lei, os alumnos/as que asistan ao Centro serán reinscritos polos mestres/as no curso correspondente non tendo que aportar ningún documento, a menos que faltase algún, en cuxo caso o secretario/a solicitaráullo aos pais e nais.
- As solicitudes de matrícula faranse na secretaría do Centro aportando os documentos que se indiquen de acordo coa lei.
- Aqueles alumnos/as que procedan doutra localidade poderán solicitar o ingreso no centro no momento de cambio de residencia e serán admitidos.
- Se o alumno/a procede doutro centro coa documentación en regra asignarase o curso correspondente. Se non fora así asignaráselle ao curso que se considere conveniente dacordo coa lexislación vixente legalizando nese momento a súa documentación escolar.
- Se procedera do estranxeiro terase en conta a lexislación ao respecto.
- No momento de formalizar a matrícula, os pais, nais e/ou titores legais do alumno/a expresarán o desexo, por escrito, exercendo o seu dereito a elixir para o seu fillo/a o tipo de formación relixiosa ou alternativa que desexen.

5.4 PROTOCOLO DE ASISTENCIA SANITARIA

- Solicitaráse aos pais, nais e/ou titores legais do neno/a fotocopia da tarxeta da Seguridade Social na que estean inscritos os alumnos/as.
- Se un rapaz se atopase enfermo ou indisposto durante o transcurso da xornada lectiva, avisarásese aos pais e/ou nais que virán recollelo. Neste punto os pais/nais non deben enviar aos seus fillos/as ao Colexio cando estes se atopen enfermos.
- No caso de que un alumno/a se accidentase no Centro, porase inmediatamente en coñecemento da familia. Se un familiar non se poidese facer cargo do alumno/a ou a urxencia o requira, acompañará ó alumno/a (preferentemente a unha institución sanitaria da Seguridade Social) un profesor/a do Centro.

5.5 PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO

- As familias enviarán por escrito a xustificación das faltas de asistencia.
- Do transporte será obriga de comunicalo.
- Se algún neno/a non acude á clase, ben por motivos de enfermidade, visita médica, etc., os seus pais, nais e/ou titores legais avisarán ó titor/a e xustificarán a falta a posteriori en caso de non poder facerse previamente. Tamén e no caso de sair algún neno/a do centro antes de finalizar o horario lectivo deberá xustificalo no momento da saída.
- Será obriga dos pais/nais avisar ós chóferes ou acompañantes do transporte correspondente, cando non veñan ou vaian do colexio en autobús.

5.6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PEDICULOSE

- Os nenos/as deberán vir correctamente aseados e limpos diariamente ó colexio. Sería conveniente, como medida de prevención, usar algún produto antiplollos para evitar contaxios.
- Ante localización de pediculose, comunicaráselle ás familias.

5.7 PROTOCOLO DE EXENCIÓN DE CERTOS ALIMENTOS DENTRO DO COMEDOR ESCOLAR

Os nenos e nenas que mostren unha alerxia a un determinado alimento, os seus pais, nais e/ou titores legais presentarán no Centro un certificado médico que manifieste dita alerxia e a dirección do Centro comunicara dita situación á cociña, ós responsables do comedor e ó claustro de profesorado.

5.8 COMISIÓN ECONÓMICA

ORGANIZACIÓN
Directora
1 pai/nai

1 mestre/a

NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Algunhas das normas son as seguintes:

Unha vez ao trimestre a comisión económica levará a cabo un seguimento das contas do colexio e do comedor.

Unha vez elaborado será presentado ao consello escolar para a súa aprobación.

5.9 CONSELLO ESCOLAR

ORGANIZACIÓN

Directora

Xefa de estudos

Secretario

1 representante do persoal administrativo e servizos

1 representante do Concello

5 representantes do claustro de profesorado

4 representantes dos pais e nais

1 representante da ANPA

NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Algunhas das normas son as seguintes:

- As sesións extraordinarias, serán convocadas polo menos con 48 horas de antelación.
- As sesións ordinarias cunha semana de antelación aló menos.
- Celebrarase preceptivamente unha sesión trimestral, a principios, mediados e fin de curso.
- En cada sesión procederase á lectura e aprobación da acta anterior.
- Para poder celebrar sesións ordinarias como extraordinarias en primeira convocatoria, será necesaria a presenza da metade máis un dos componentes de dereito. En caso contrario, a sesión celebrarase media hora máis tarde en segunda convocatoria, só coas persoas presentes. En ambos os dous casos cumprirá a asistencia do/a presidente, ou na súa ausencia, da persoa que legalmente, segundo o Regulamento das Escolas de E.Infantil e dos Colexios de E.Primaria,

deba asumir a Presidencia.

- Na ausencia do/a secretario/a, desenvolverá as súas funcións un ou unha dos/das asistentes por propia vontade ou por designación do/a Presidente/a.
- Para exercer o dereito de voto, será imprescindible a presenza física na reunión no momento da votación. O voto non será delegable.
- As votacións se decidirán por maioría simple. En caso de empate, o/a Presidente/a fará unha defensa ou refutación do tema baixo o seu punto de vista, tras a que procederá unha nova votación. No caso de novo empate decidirá o/a Director/a.
- A orde do día non poderá ser modificada, agás nos casos de urxencia e farase ao remate do derradeiro punto.
- Calquera membro do Consello poderá engadir temas na orde do día, sempre que llo comunique ao Secretario/a co tempo suficiente antes da convocatoria.
- Os temas serán expostos polo Presidente/a. Despois haberá un turno de palabras sobre cada tema e, por último, no caso de división de opinión, a decisión someteráse a votación.
- O horario das sesións poderá ser flexible na sesión da mañá ou da tarde para permitir a asistencia de todos os seus membros.
- Será o órgano que vele polo correcto cumprimento dos dereitos e deberes de toda a comunidade educativa.
- O consello escolar realizará ao principio de curso, unha proposta de aqueles aspectos nos que se solicite a colaboración do Concello co colexio e esta será remetida, unha vez aprobada por dito órgano, pola dirección do centro á Alcaldía.
- Informar sobre o emprego das instalacións educativas, para isto aquelas persoas deberán solicitalo á dirección do centro e esta comunicarállo ao consello escolar que informará de dita solicitude nos termos que considere oportunos. Este informe xunto coa solicitude serán enviados á Inspección Educativa. Nos usos ocasionais que contempla a norma, a directora informará ao consello escolar de dito uso.

5.10 CLAUSTRO

ORGANIZACIÓN
O claustro de profesores/as fórmano todos os/as mestres/as que imparten materia no centro.
NORMAS DE FUNCIONAMENTO
<p>Algunhas das normas son as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none">• As sesións Ordinarias serán convocadas polo menos, con dous días de antelación.• As sesión Extraordinarias serán convocadas polo menos con 12 horas de antelación.• Celebrarase preceptivamente polo menos unha sesión trimestral, ademais dunha a principio e fin de curso.• Poderán ser convocadas xuntanzas extraordinarias: en caso necesario e por decisión do Director/a e/ou a petición dun terzo dos compoñentes de dereito.• En cada sesión o Secretario/a procederá como inicio á lectura da acta anterior, á súa aprobación polos/as presentes, e á lectura da orde do día.• Para poder celebrar as sesións, tanto ordinarias como extraordinarias en primeira convocatoria, cumprirá a presenza da metade máis unha dos seus compoñentes de dereito. No caso contrario a sesión será celebrada media hora máis tarde en segunda convocatoria, só coas persoas presentes. En ambos os dous casos cómpre a asistencia do/a Director/a ou daquela persoa que asuma a responsabilidade na ausencia do/a mesmo/a.• Na ausencia do/a Secretario/a, desenvolverá a súa función calquera das persoas asistentes por vontade propia ou por nomeamento do Director/a.• Para poder exercer o voto, será imprescindible a presenza na xuntanza no momento en que se produza a votación. O voto non será delegado.

- A Votación se decidirá por maioría simple. En caso de empate, o/a presidente/a fará unha defensa ou refutación do tema baixo o seu punto de vista tras a cal procederáse a unha nova votación. No caso de novo empate decidirá o presidente/a.
- A votación realizarase a man alzada, ou secreta se un terzo dos presentes así o solicitan, agás as regulamentadas pola lexislación vixente, na que o voto sexa necesariamente secreto.
- A orde do día non poderá ser modificada, agás nos casos de urxencia, e en todo caso no remate do derradeiro punto.
- Calquera membro do Claustro poderá engadir temas na orde do día, sempre que o comunique ao Secretario, con tempo suficiente antes da convocatoria.
- Os temas serán expostos polo/a Presidente/a, despois abrirase unha quenda de palabras sobre cada tema, e por último, cada caso de división de criterio, someterase a votación.
- A asistencia ás sesións é obrigatoria, agás causa xustificada á dirección do Centro.
- Os temas a tratar no Claustro serán só e estritamente pedagóxicos, e no ámbito das competencias deste órgano colexiado. Toda sesión que non se adapte a estes fins, non será considerada polo tanto como sesión de Claustro.

5.11 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

TIPOS
Comisión de Coordinación Pedagóxica. Equipo de Dinamización da Lingua. Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
NORMAS DE FUNCIONAMENTO
Algunhas das normas son as seguintes: Comisión de Coordinación Pedagóxica <ul style="list-style-type: none"> • Propoñer ós/ás mestres/as que van formar parte no proxecto de formación en centro.

- Propoñer ós/ás mestres/as que van formar parte no proxecto da biblioteca.
- Propoñer ós/ás mestres/as que van formar parte do equipo de normalización da lingua.
- Continuar coas reunións para engadir, modificar e revisar o Plan de convivencia.
- Establecer as directrices xerais para a elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo de centro, os proxectos curriculares e a Programación Xeral Anual.
- Elaborar a proposta de criterios e procedementos previstos para realizar as adaptacións curriculares necesarias.
- Coordinar a elaborar os proxectos curriculares de etapa e a súa posible modificación.

Equipo de Dinamización da Lingua.

- Actuará baixo a supervisión da dirección do centro.
- Deberá ter un papel fundamental no deseño, posta en práctica e revisión dos programas de dinamización da lingua.
- Os equipos contarán co apoio técnico necesario e con recursos didácticos, pedagóxicos e material en galego.

Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.

- Terán carácter de complementarias aquelas actividades que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espacio ou recursos que utilizan.
- Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra do horario lectivo.
- Para o desenvolvemento das actividades complementaris e extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar cos seguintes requisitos:

- -Aprobación do Consello Escolar.
- -Autorización escrita do pai/nai ou titor/a legal.