

2013-2014

NORMAS DE ORGANIZACIÓN  
E FUNCIONAMIENTO

CPPI DOS DICES

---

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO  
C.P.P.I. DOS DICES. ROIS.

---

**INDICE:**

I RECURSOS HUMANOS

1. PROFESORADO
  - 1.1. Dereitos
  - 1.2. Deberes
  - 1.3. Adscrición
  - 1.4. Horario do profesorado
  - 1.5. Normas de substitución en ausencias do profesorado.
  - 1.6. Actividades complementarias e extraescolares.
    - 1.6.1. Pago de dietas nas actividades extraescolares.
2. ALUMNADO
  - 2.1. Dereitos
  - 2.2. Deberes
  - 2.3. Órganos de participación do alumnado.
    - 2.3.1. Xunta de delegados
3. NORMAS DE CONVIVENCIA:
  - 3.1. Entradas e saídas.
  - 3.2. Recreos
  - 3.3. Durante as clases
  - 3.4. Transporte
  - 3.5. Comedor
  - 3.6. Faltas de asistencia e puntualidade
  - 3.7. Normas normas de convivencia xerais.
    - 3.7.1. Condutas perxudiciais para a convivencia do centro.
    - 3.7.2. Conductas gravemente perxudiciais para a convivencia do centro.
  - 3.8. Medidas para garantir a convivencia
  - 3.9. Indumentaria.
4. FAMILIAS
  - 4.1. Orientacións ás familias
  - 4.2. Dereitos
  - 4.3. Deberes
5. OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA
  - 5.1. Dereitos
  - 5.2. Deberes

II RECURSOS MATERIAIS

1. MATERIAL
  - 1.1. De aula.
  - 1.2. De uso colectivo.
2. INSTALACIÓNS

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO  
C.P.P.I. DOS DICES. ROIS.

---

- 2.1. Biblioteca.
- 2.2. Aulas de informática.
- 2.3. Pavillón polideportivo.
- 2.4. Puntómetro.

3. RECURSOS ECONÓMICOS

III ÓRGANOS DE GOBERNO

1. DOS ÓRGANOS COLEXIADOS

IV ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- 1. CICLOS E DEPARTAMENTOS
- 2. TITORÍAS
- 3. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES
- 4. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN E NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA.

V SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

1. COMEDOR

VI ATENCIÓN HABITUAL A ACCIDENTADOS/AS

VII OUTRAS CONSIDERACIÓNS PERTINENTES

VIII ANEXOS

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO  
C.P.P.I. DOS DICES**

**INTRODUCCIÓN:**

O obxecto deste documento é coordinar a organización dos distintos órganos e aspectos da comunidade educativa, polo que inclúe disposicións relativas ó alumnado, profesorado, persoal non docente e familias. Polo mesmo, ademáis de todo canto dispoña a lexislación vixente en relación con aspectos laborais ou dereitos e deberes do alumnado, lei da Función Pública, etc, o colexio seguirá as normas que nel figuran.

No primeiro mes de cada curso escolar, os distintos sectores da comunidade educativa poderán propoñer as modificacións que estimen pertinentes. Asímesmo, a final de cada curso valorarase a validez deste NOF

Darase a coñecer este NOF a cada sector da comunidade educativa. Ademáis a parte correspondente ó alumnado permanecerá exposto no taboleiro de anuncios de cada aula, a das familias facilitarase (a petición das mesmas) cando matriculen ós/ás seus/súas fillos/as no centro, e ó profesorado que se incorpore por primeira vez ó centro se lle dará unha copia do mesmo a principio de curso.

A presente normativa, que ten como fin asegurar o desenvolvemento da función educativa do centro e da comunidade educativa dun xeito óptimo, está en relación directa coa normativa prescriptiva vixente, e identifícase, concretando para as características especiais do noso centro, co Regulamento dos C.P.I. (Orde 3 de outubro de 2000, Decreto 7/1999), co Real Decreto 732/1995, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas para garantir a convivencia nos centros, e o Decreto 324/1996 no que se aproba o Regulamento orgánico dos centros de educación secundaria. E sobre todo, coa Lei 4/2011, do 30 de Xuño.. Como dicimos, este Regulamento, estas Normas, desenvolven a normativa vixente, e en ningún caso se opón a ela.

## I.-RECURSOS HUMANOS

### 1.-PROFESORADO:

#### 1.1.- Dereitos:

- A convocar ás familias ou titores/as do seu alumnado, individual ou colectivamente, para tratar asuntos relacionados co seu labor.
- A formular diante dos órganos de goberno do centro as súas suxerencias ou propostas, peticións, queixas, etc.
- A recibir información de todo o concerniente ó funcionamento do centro e ó que atinxa ó seu labor.
- Ao respecto á súa persoa e ao seu labor profesional por parte de tódolos membros da comunidade educativa.
- A adoptar decisións con respecto ao alumnado conforme este NOF e o resto da normativa vixente.

#### 1.2.- Deberes:

- De asistencia puntual e regular a clase. As ausencias solicitaranse previamente á Dirección e de non poder facelo avisarase por calquera medio para proceder á oportuna substitución.
- De presenza física activa diante do seu alumnado tanto nas clases como nas diversas actividades, facéndose cargo dos mesmos ata o remate do horario.
- De avaliación co máximo rigor, obxectividade e imparcialidade.
- De comunicar ó titor/a calquera incidencia habida cun/cunha alumno/a doutra titoría. En todo caso anotarase no parte de incidencias de clase ou no xeral, indicando a data e a medida tomada no momento, se a houbo. Non se poderá expulsar da clase a un alumno/a, salvo en casos moi excepcionais, sendo persoalmente encomendados á xefatura de estudos, dirección, ou profesorado de garda e sempre levando traballo con eles para facer nese período de expulsión. Cando un/unha profesor/a castigue a un ou varios/as alumnos/as deberá facerse cargo do seguimento do castigo e, de ser necesario, coa súa presenza física. Non se deixará a alumnos/as sós/soas castigados/as nas dependencias do centro.
- De que as actividades da clase non supoñan molestias ou interferencias nas outras clases.
- De revisión da programación a finais de curso, individual ou colectivamente facendo unha memoria que se terá en conta para a redacción da Memoria Final do centro, e que o/a profesor/a utilizará na primeira semana de setembro para a programación do novo curso. Así mesmo revisará o PEC e o PCC a comezo de cada curso, para realiza-la programación de curso e ciclo en función destes documentos. Na primeira quincena de clase diagnosticará ó alumnado, revisando os informes do profesorado anterior, para adapta-la programación e detecta-las posibles carencias dos/as alumnos/as que necesitan recuperar ou unha adaptación curricular.
- De participar activamente alomenos nunha comisión para organización das diferentes conmemoracións estipuladas no calendario escolar.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO C.P.P.I. DOS DICES. ROIS.

---

-O/A profesor/a en cada clase é responsable do mantemento da limpeza e orde xeral desa clase, así como do material colectivo que haxa na mesma.

### **1.3.- Adscripción:**

Normativa para E.P.:

-Cando sexa posible, o/a mesmo profesor/a será titor dun curso ó longo dun ciclo para o mesmo grupo de alumnos/as.

-Cando unha titoría quede vacante será asignada segundo a lexislación vixente.

-Procurarase que a titoría corresponda ó/a profesor/a con máis horas nesa aula.

-O profesorado sen titoría integrarase no ciclo onde teña unha maior dedicación horaria. Asistirá ás sesións de avaliación dando preferencia, en todo caso, ás dos cursos con importancia para a promoción do alumnado. Asistirá tamén ás reunións ás que sexa convocado/a polo/a coordinador/a cando éste/a o estime dada a importancia do asunto a tratar.

Normativa para E.S.O.:

-O profesorado con menos horas lectivas asumirá, por decisión da Dirección e en función das características e necesidades do centro, aquelas funcións que conleven a correspondente adicación no horario semanal.

### **1.4.-Horario do profesorado:**

Sempre a cando as necesidades do centro o permitan asignarase semanalmente:

-En E.I. e E.P. unha sesión lectiva a todo o profesorado para coordinación de Ciclo.

-Unha sesión de coordinación para o profesorado das dúas etapas educativas de E. Física e de Música.

-No caso de que o tesoureiro/a non sexa o secretario/a, o tesoureiro terá unha liberación de tres sesións semanais e o secretario, seis. De asumir a tesourería o secretario, dispoñerá das nove sesións preceptivas de liberación.

-Tres sesións para o/a encargado/a de comedor.

-De non poder asignar tres sesións lectivas a tódolos/as xefes/as de Departamento, darase preferencia ó de Actividades Complementarias e Extraescolares, e ó Equipo de Normalización Lingüística.

-Unha sesión de titoría de pais para os/as titores/as de E.P.

-Seis sesións para o profesorado encargado do desenvolvemento do plan de integración das TIC e mantemento do material audiovisual e informático, a dividir entre as persoas responsables. De non haber profesorado.

-Seis sesións para o profesorado encargado do mantemento e dinamización da biblioteca escolar, a dividir entre as persoas responsables.

### **1.5.- Normas de substitución en ausencias do profesorado:**

O profesorado de E.I. e E.P. substituirá nesa etapa e o de E.S.O. na súa, segundo a orde seguinte:

1.- Profesorado de garda. En función do horario de clases e actividades de cada docente a comenzo de curso establecerase un cadro semanal de substitucións onde consten as gardas. No caso de haber nunha sesión máis dun profesor/a de garda, fará a substitución o/a que segundo o cómputo relativo ó n1 de gardas, realizara menor cantidade delas.

2.- Profesorado libre en sesión lectiva (que non ten alumnado por estar éste de excursión ou calquera outra actividade).

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO C.P.P.I. DOS DICES. ROIS.

---

3.-Profesores/as con liberación de sesións para as seguintes actividades, por esta orde:

- Comedor
  - Tesourería
  - T.I.C.
  - Normalización lingüística.
  - Actividades complementarias e extraescolares.
- Coordinadores/as de ciclos. Xefaturas de departamento.
  - Reunión de seminario.
  - Cargos directivos.
  - Profesorado de Apoio á Integración.
  - Profesorado de pedagogía terapéutica (o seu alumnado incorporárase a súa titoría).
  - Profesorado con familias citadas para entrevista.

Por último, e no caso de ser necesario procederáse a xuntar dous ou máis cursos, ou de ter algún profesor/a unha Alternativa á Relixión con poucos/as alumnos/as, substituirá levando ó alumnado de Alternativa consigo, ou viceversa.

O profesorado, en cada etapa, procurará que non se produzan dúas ausencias o mesmo día, variando, se é preciso, as xestións non urxentes.

### **1.6. Actividades complementarias e extraescolares.**

Na elaboración do programa de actividades complementarias e extraescolares do centro, con cada unha das programadas deberá constar o nome dun profesor ou profesora responsable da mesma, aínda que na actividade participen máis membros do claustro. Son responsabilidades deste profesor ou profesora:

- A planificación das diferentes visitas ou tarefas que o alumnado realizará na actividade, concertándoas previamente coas institucións correspondentes (museos, teatros, concellos, etc).
- A comunicación ao responsable do departamento de actividades da data de realización, concretando a hora de partida, a hora aproximada de regreso e o número de autobuses necesarios.
- A elaboración, reparto e recollida (dous días antes polo menos da realización da actividade) das correspondentes autorizacións e, se fose o caso, do diñeiro a pagar por parte do alumnado.  
No caso de que se faga ingreso na conta bancaria do centro, farase constar no concepto a actividade e o curso en cuestión. A persoa que faga o ingreso entregará copia do recibo na xefatura do departamento.  
De calquera pago feito con fondos do centro aportarase á xefatura do departamento o recibo ou xustificante, que logo de tomar nota llo pasará á tesoureiría do centro.
- A comunicación á xefatura de estudos e ao responsable do departamento de actividades, do alumnado e do profesorado que participará na actividade, como mínimo dous días antes da realización da mesma, para poder informar axeitadamente ao profesorado afectado e organizar as actividades lectivas.
- A comunicación ao responsable do departamento de actividades e á dirección do centro, se a actividade se realiza no mesmo, do espazo e material necesarios para a mesma, e do número de alumnos implicado.
- A coordinación e información ao resto do profesorado que participe na actividade.
- A información a través de comunicacións nos taboleiros das entradas dos edificios de Primaria ou Secundaria (según corresponda), das clases correspondentes, sen perxuízo de comunicacións orais ou doutra índole que sexan precisas, a tódolos membros da comunidade educativa que se vexan afectados (outros profesores/as

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO C.P.P.I. DOS DICES. ROIS.

---

dese grupo principalmente) da celebración da actividade. Nesa comunicación deberán figurar data e horario da actividade, departamento e profesor/a responsable, cursos que participan, alumnado que non participa e asistirá ao centro e tódolos datos que considere oportunos. Deberá ser publicada como entre unha semana e quince días antes da celebración da actividade.

No caso de que o incumplimento dalgunha das condicións anteriores perxudique ao funcionamento do centro ou interfira con outras actividades educativas, a xefatura de estudos ou a dirección poderán aprazar a celebración da actividade.

Pola súa banda, o responsable do departamento de actividades complementarias e extraescolares deberá:

1. Elaborar a programación anual de actividades complementarias e extraescolares.
2. Concertar e contratar os autobuses necesarios para a realización das actividades contidas no devandito plan.
3. Comunicar á xefatura de estudos do centro as datas concretas de realización das actividades.
4. Asistir ás reunións das comisións encargadas de organizar as distintas celebracións e conmemoracións. Os membros destas comisións deberán convocalo ás mesmas.

### **1.6.1 Pago de dietas nas actividades extraescolares**

Cando o profesorado do centro participe nunha actividade extraescolar que implique a realización dunha ou máis comidas fóra, e sempre que non sexan cubertas polo comedor escolar, ese gasto será contemplado como gasto do centro, polo que será asumido con cargo ao orzamento do mesmo, sempre atendendo aos seguintes condicionantes:

Aínda que a actividade ou excursión sexa organizada con cargo ao orzamento dun departamento ou aula, o pago das dietas non afectará ao mesmo, senón que será catalogado dentro do apartado de gastos xerais.

O pago realizarase con posterioridade á actividade, sempre tras a presentación da factura correspondente.

Se nunha excursión o profesorado se vira obrigado a realizar un gasto imprevisto por motivos de forza maior (acompañar a un alumno nun transporte público, realizar chamadas telefónicas, comprar algún tipo de medicamento para un alumno, etc.), o centro aboará ao profesor o importe correspondente ao mesmo, con cargo ao apartado de gastos xerais e previa presentación da factura.

O claustro de profesores fixará o importe máximo por comida e por persoa que se aboará neste concepto. Se unha factura superara este importe, aboárase o máximo sinalado, e a cantidade restante correría a cargo do profesor correspondente. Esta cantidade máxima poderá ser modificada polo claustro ao comezo de cada curso escolar.

Para o presente curso 2011-2012 proponse unha cantidade máxima de 12 € por comida e persoa.

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO C.P.P.I. DOS DICES. ROIS.

---

## 2.-ALUMNADO

No que atinxe ao alumnado do CPI dos Dices, para garantir a libre asistencia ao centro e o exercicio do seu dereito a unha educación libre que garanta a súa integridade moral e física e a calidade do proceso educativo, prestaremos especial atención ás normas de convivencia no centro escolar, que serán de aplicación nas paradas de transporte escolar, transporte escolar, no propio centro e en calquera actividade complementaria ou extraescolar. Esta proposta é creada conforme ó indicado no Real Decreto 732/1995, de 5 de maio (BOE, 02/06/95).

### 2.1.- Dereitos:

Remitimos este título ó título II do Real Decreto 732/1995. Consideramos que non debe ser modificado e que é válido para o noso NOF. Son, por tanto, dereitos dos alumnos e alumnas:

1. Recibir unha educación que permita o seu máximo desenvolvemento intelectual, cultural, social, afectivo, etc. nun ambiente de respecto e tolerancia, sen que ningunha persoa nin circunstancia interfiran nese proceso educativo de xeito que o dificulte ou impida.
2. Recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
3. Mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensino, sen máis limitacións que as derivadas do seu aproveitamento ou das súas aptitudes para o estudo.
4. Que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
5. Recibir orientación escolar e profesional para acadar o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
6. A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
7. A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales creencias ou conviccións.
8. A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal.
9. Os centros deben gardar reserva sobre toda aquela información de que dispoñan acerca das circunstancias persoais e familiares do alumno.
10. A participar no funcionamento e na vida dos centros.
11. A escoller, mediante sufraxio directo e segredo, aos seus representantes no Consello Escolar e aos delegados de grupo.
12. As Xuntas de Delegados terán as atribucións, funcións e dereitos que lles asignen os correspondentes regulamentos orgánicos.
13. Os delegados non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como portavoces dos alumnos nos termos da normativa vixente. Declárase obrigatorio para a Xunta de Delegados a celebración dunha reunión, cando menos, mensual, se ben poderán reunirse cando consideren oportuno. Tamén deberán reunirse co equipo directivo cando menos unha vez ó trimestre. De tódalas reunións deberán levantar acta, para o cal nomearán un secretario, encargado ademais de arquivalas.
14. Os alumnos e alumnas terán dereito a asociarse, creando asociacións, federacións e confederacións de alumnos.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO C.P.P.I. DOS DICES. ROIS.

---

15. Os alumnos e alumnas poderán asociarse unha vez terminada a súa relación co centro.
16. Os alumnos e alumnas teñen dereito a ser informados polos membros da Xunta de delegados e polos representantes das asociacións de alumnos tanto das cuestións propias do seu centro como das que afecten a outros centros docentes e ao sistema educativo en xeral.
17. Á liberdade de expresión sen perxuízo dos dereitos de tódolos membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións dacordo cos principios e dereitos constitucionais.
18. A manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten. Cando revista carácter colectivo, a mesma será canalizada a través dos representantes dos alumnos na forma establecida na normativa vixente.
19. Reunirse nos centros docentes para actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do P.E.C., así como para aquelas outras ás que poida atribuírse unha finalidade educativa ou formativa.
20. A utilizar as instalacións dos centros coas limitacións derivadas da programación de actividades escolares e extraescolares e coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas, a adecuada conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos.
21. Participar, en calidade de voluntarios, nas actividades dos centros docentes.
22. Percibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico e sociocultural.
23. Recibir protección social oportuna para que o infortunio familiar non determine a imposibilidade de continuar e finaliza-los estudos que se atopen a cursar.
24. Cando non se respecten os dereitos dos alumnos e alumnas, ou cando calquera membro da comunidade educativa impida o efectivo exercicio de ditos dereitos, o órgano competente do centro adoptará as medidas que procedan conforme ao disposto na lexislación vixente, previa audiencia dos interesados.
25. Pedir e recibir información das súas avaliacións así como da súa marcha nas distintas materias.
26. Poden participar activamente na revisión deste NOF.

### **2.2.- Deberes:**

Ante todo, e remitíndonos ao preámbulo do Real Decreto mencionado e ao artigo 1 da Lei Orgánica 1/1990, consideramos que un dos fins primordiais que debe perseguir o sistema educativo é a formación no respecto dos dereitos fundamentais e no exercicio da tolerancia e a liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia. Por isto, e respectando o dereito 1 dos alumnos citados neste documento, é un deber fundamental dos alumnos e alumnas respectar ao máximo aos seus compañeiros e compañeiras, aos seus profesores e outros membros da comunidade educativa, e ao propio proceso educativo. Seguindo o preámbulo de dito decreto, o deber máis importante dos alumnos e alumnas é o de proveitar positivamente o posto escolar que a sociedade pon á súa disposición. Por isto, o interés por aprender e a asistencia a clase, é dicir, o deber do estudo, é a consecuencia do dereito fundamental á educación. Por suposto, o respecto ao estudo dos compañeiros e compañeiras e á labor docente do profesorado é requisito fundamental. Seguindo o título III do Real Decreto 732/1995, os deberes dos alumnos e alumnas son:

1. O estudo constitúe un deber básico dos alumnos e alumnas e concrétese nas seguintes obrigas:

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO C.P.P.I. DOS DICES. ROIS.

---

- a. Asistir á clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
  - b. Cumplir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
  - c. Seguir as orientacións do profesorado respecto do seu aprendizaxe e amosarlle o debido respecto e consideración.
  - d. Respetar o dereito ao estudo dos seus compañeiros.
2. Respetar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de tódolos membros da comunidade educativa.
  3. Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
  4. Respetar o proxecto educativo ou o carácter propio do centro, dacordo coa lexislación vixente.
  5. Coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do centro e respectar as pertencencias dos outros membros da comunidade educativa.
  6. Participar na vida e funcionamento do centro.
  7. Estes deberes vense concretados no noso centro polas seguintes orientacións:
    - Estudiar e respecta-lo dereito ó estudio dos compañeiros/as.
    - Responsabilizarse de manter en bo estado a mesa e a silla que se lle asigne cada curso, así como o resto do material común.
    - Segui-las orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración, así como ó resto da comunidade educativa.
    - Desempeñar con responsabilidade os cargos para os que foron elixidos, asistindo ás reunións ás que fosen convocados e expoñendo nos mesmos o sentir dos/das compañeiros/as.
    - Canaliza-las súas iniciativas a través do titor/a ou por medio dos seus representantes no Consello Escolar.
    - Diante dun problema, dirixirse ó profesorado, e nunca toma-la xustiza por sí.
    - Segui-las normas de convivencia expostas neste NOF e colaborar co profesorado e persoal non docente na boa marcha do colexio.

### **2.3.- Órganos de participación do alumnado:**

- Os alumnos e alumnas a efectos de participación na vida escolar están representados/as polos compañeiros e compañeiras elixidos/as para o Consello Escolar, así como polos/as delegados/as de curso, que serán elixidos/as nos primeiros quince días de clase.
- O alumnado terá dereito a reunirse en *asambleas de clase*, e solicitará permiso á Dirección do centro para a realización de calquera actividade que non corresponda ó ámbito da mesma.

#### 2.3.1.-Xunta de Delegados:

- Estará integrada polos delegados/as de 3º ciclo de E.P. os/as de E.S.O. e os/as representantes do alumnado no Consello escolar.
- Poderá reunirse en pleno ou en comisión logo do coñecemento do director ou directora e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.
- Debe reunirse periodicamente para o que estimen conveniente, coordina-lo necesario para os Consellos Escolares e revisa-la situación xeral do centro.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO C.P.P.I. DOS DICES. ROIS.

---

-Ademais dos dereitos e deberes que se lle recoñecen no Real Decreto 732/1995, deberán reunirse entre eles con unha frecuencia mínima de un mes, e co equipo directivo unha vez ó trimestre. De estas reunións levantarán acta, e archivarana ata estar en disposición de entregarlla á seguinte Xunta de Delegados (curso seguinte).

### 3. NORMAS DE CONVIVENCIA

O obxectivo último destas normas é evita-los conflictos e acadar un marco de convivencia e autorresponsabilidade que faga practicamente innecesaria a adopción de medidas disciplinarias.

As conductas contrarias á estas normas de convivencia serán correxidas segundo o establecido no título IV do Real Decreto 732/1995, sobre os dereitos e deberes dos alumnos, coas consideracións que recolle este NOF.

#### 3.1.-Entradas e saídas:

-O alumnado entrará no recinto escolar, inmediatamente ó baixar do autobús, que deberá facer a súa chegada entre as 9:20 e 9:30 horas (mañán) e as 14:50 e as 15:00 horas (tarde).

-Todo o alumnado transportado entrará unicamente polo acceso de transporte, e agardará a hora de entrada preto da entrada do edificio correspondente (EI, EP, ESO). O resto do alumnado poderá acceder pola porta específica de peóns ubicada xunto ao acceso de vehículos. En calquera caso, o recinto escolar abrirase 10 minutos antes da hora da correspondente entrada (mañá ou tarde).

-Os adultos responsables do alumnado que os acompañen ao centro educativo, preferentemente o farán ata o acceso do recinto escolar. Non deben entrar ao recinto sen motivo xustificado, e en ningún caso nos edificios docentes ou aulas.

-O acceso traseiro do centro (xunto á escola de música municipal), por razón de seguridade, será utilizado exclusivamente para actividades do centro e, se fose o caso, e organizando o centro a maneira, para facilitar o acceso a actividades extraescolares. Este acceso estará, como norma xeral, pechado, e de ser utilizado haberá un adulto que se responsabilizará de abri-lo, permitir o paso e pechalo.

Se accede ó centro en bicicleta baixará da mesma antes de entrar pola porta de peóns anteriormente citada, deixándoa dentro do patio, se así o desexan, amarrada na valla esquerda contigua a dita porta.

-As portas do recinto permanecerán pechadas, agás a entrada principal, durante o periodo lectivo, e só se abrirán 10 minutos antes da hora de entrada (de mañán ou tarde). O alumnado que non come no comedor non poderá estar no centro ata esa hora.

-No período que trascorre entre a chegada do alumnado transportado e o inicio das clases haberá profesorado de garda, tal e como estipula a Orde do 23 de Xuño de 2011. Dito profesorado efectuará as labores de garda nese periodo. Se alguén accedese ao recinto (que deberá estar pechado) anteriormente, non será responsabilidade do profesorado.

-Nas entradas e saídas o alumnado debe conducirse con orde, sen empurrarse, nin berrar.

-As entradas, despois de toca-lo timbre, se farán por indicación do/da profesor/a correspondente que acompañará ó alumnado ata a aula.

-As portas de entrada ó edificio de secundaria permanecerán pechadas, agás no recreo, e será o conserxe o encargado de abri-las cando toque o timbre. O alumnado entrará entón e agardará ó/á profesor/a dentro das aulas.

-O profesorado de garda será o encargado de vixia-los pasillos e mante-la orden no edificio ata que tódolos/as profesores/as estean nas aulas. Isto mesmo farase nos cambios de clase e cando o alumnado que acuda ás aulas específicas non sexa acompañado polo/a profesor/a correspondente.

-Está terminantemente prohibido que o alumnado saia da súa aula nos cambios

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO C.P.P.I. DOS DICES. ROIS.

---

de clase. Neses períodos de tempo permanecerán dentro da súa aula e sentados no seu lugar agardando en silencio a que chegue o profesor da seguinte sesión. Non é momento de ir ao aseo nin a outro lugar, para isto están os recreos e, no caso de urxencia, os permisos outorgados polo profesorado durante as clases.

Como cada ano medra o número de alumnos de ESO que utilizan a súa moto como medio para desprazarse entre o centro e o seu domicilio, e neste uso observamos que en moitas ocasións se incumpren as normas básicas de circulación ou se causan situacións de risco para o alumnado, faise necesaria unha normativa que regule este uso.

Todo o alumnado que vaia utilizar este medio de transporte deberá entregar nas oficinas do centro unha autorización por escrito dos seus pais ou titores legais conforme coñecen e permiten este uso.

Está prohibida a entrada das motos no recinto escolar, debendo ser estacionadas fóra do mesmo.

En caso de que un alumno incumpra as normas básicas de circulación (velocidade inadecuada, non utilización do casco, ...) ou ben realice manobras que poñan en perigo a súa integridade física ou a dos demais, dende o centro adoptaranse medidas, como a comunicación dos feitos á familia e ás autoridades, e poderanse adoptar medidas disciplinarias contra o alumno.

Normas que afectan ao alumnado usuario de transporte escolar:

1. Nas paradas e no transporte escolar rixen as mesmas normas que no centro escolar.
2. O comportamento deberá ser, por tanto, correcto. De recibir queixas por parte do persoal do transporte, adoptaranse as medidas estipuladas neste documento.
3. O alumnado usuario do transporte escolar ten o dereito e a obriga de utilizalo para desprazarse ao centro escolar. Só no caso de que o pai, nai ou titor/a legal procedan ao transporte do alumno/a, ou autoricen persoalmente e por escrito a que excepcionalmente o alumno/a se desprace por outros medios éste poderá facelo.

### PUNTUALIDADE DE ALUMNADO E FAMILIAS.

Ante algúns casos illados de impuntualidade á hora de entrada e saída do alumnado no centro por parte das familias responsables, convén establecer un protocolo de actuación por parte do centro educativo.

Dito protocolo pretende evitar estas situacións por varios motivos:

A seguridade do alumnado vese minguada se entra ou sae do centro fóra do horario previsto.

O alumnado que en repetidas ocasións chega tarde ao centro vese perxudicado á hora de seguir a clase con normalidade. Tamén pode ser discriminado polos compañeiros/as, e incluso apreciar unha laxitude nas normas sociais que pode repercutir negativamente no seu desenvolvemento en sociedade.

O grupo clase e o profesorado de dito alumno/a tamén se ven afectados por esta falta de puntualidade, xa que se corta o ritmo da clase.

Por todo isto, establecemos como protocolo de actuación ante a impuntualidade o seguinte:

1. O alumno/a que chegue tarde ao centro debe traer ese mesmo día consigo un xustificante asinado polo pai, nai ou titor/a legal no cal se especifique o

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO C.P.P.I. DOS DICES. ROIS.

---

motivo da impuntualidade e a data.

2. De repetirse, o pai, nai ou titor/a legal terá que persoarse no centro canto antes para explicarlle ao titor/a os motivos das impuntualidades e poñer medios para que non se repitan, á marxe de que o alumno presente o mesmo xustificante que dispón o punto 1.

3. Se se incumplisen os puntos anteriores ou se continuasen as situacións de impuntualidade, a dirección do centro:

- solicitará unha reunión coa familia para poñer fin a este problema.
- enviará un informe aos Servizos Sociais do Concello de Rois, para preservar o dereito á educación do/a menor.
- no caso de persistir a situación, comunicárase ao Servizo de Inspección Educativa e ao Defensor do Menor, e adoptaranse cantas medidas se consideren oportunas (aprobadas polo Consello Escolar) para evitar esta situación que tan negativamente afecta ao menor.

4. O punto 2 e o 3 serán de aplicación tamén se a familia se retrasa á hora de recoller ao alumno/a nas horas previstas no horario escolar deste centro. En calquera caso, a impuntualidade nesta circunstancia deberá ser xustificada persoalmente polo pai, nai ou titor/a legal nese mesmo momento dende a primeira vez que aconteza.

### RECOLLIDA DO ALUMNADO POR PARTE DOS REPRESENTANTES LEGAIS.

No caso de ter que recoller a algún alumno/a durante a xornada lectiva ou ben para que non vaia no transporte escolar, o pai/nai/titor/a o comunicará, de ser posible, ao titor/a do alumno/a. De calquera xeito, a persoa responsable deberá asinar no libro disponible a tales efectos en Administración. O conserxe ou o administrativo se desprazarán ata a aula para recoller o alumno/a e entregarllo a seu pai/nai/titor/a.

Se viñese un representante de pai/nai/titor/a, ten que estar habilitado por éste/s, mediante un escrito no que autorice a esa persoa a recoller ao alumno.

A identificación da persoa que recolle farase sempre mediante a presentación do DNI.

No caso de proxenitores separados ou divorciados, correspóndelles a eles informarse dos turnos de recollida, visitas, etc. En ningún caso se pode responsabilizar ao centro das diferencias entre país divorciados. Se dende o centro se aprecia falta de coordinación ou calquera outra circunstancia que vaia contra o alumno ou o centro, adoptaranse as medidas que se consideren oportunas.

Neste caso, o proxenitor que recibe información do centro (actividades, excursións, modificacións do horario, etc.) ten a obriga de comunicarllo ao outro proxenitor na medida en que lle afecte (cambio de horario por excursión, necesidade de material para un día concreto, etc.).

### 3.2.-Recreos:

-Cando toque o timbre para saír, o/a delegado/a (na ESO) apagará a luz e pechará a aula, deixando o profesorado de E.P. a chave en conserxería, e os delegados de E.S.O. no seminario que, a principios de cada curso escolar, se determine, ou ben na conserxería do edificio de secundaria.

-Estableceránse quendas para ocupa-los campos de xogo, que será o único lugar onde se poderá xogar con balóns.

-No momento en que toque o timbre que sinala a finalización do recreo, deberán

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO C.P.P.I. DOS DICES. ROIS.

---

rematar inmediatamente os partidos e xogos, e o alumnado se acercará con prontitude ás portas correspondentes para entrar no colexio cando o indique o/a profesor/a.

-Non se farán xogos violentos ou perigosos. Non se xogará nas barandas.

-Cando chova o alumnado situarase nas zonas cubertas do patio.

-O alumnado acudirá exclusivamente ós servizos do edificio administrativo. Cando isto suceda, ou cando entren ou saian da biblioteca, procurarán facer o menor ruído posible para non molestar ao alumnado da biblioteca ou aos traballadores que se atopen en administración, sala de profesorado, despachos, etc.

-Está terminantemente prohibido permanecer no vestíbulo do edificio administrativo nos recreos. Prestarase especial atención ao comportamento civilizado neste espazo cando sexa imprescindible pasar por él. En particular, non se permitirá ningún tipo de xogo ou ruído.

-Cando toque o timbre para o recreo o alumnado sairá ó patio, acudindo ós servizos do edificio administrativo se así o precisan. Lémbrese que non poderá haber alumnos/as nos edificios durante o recreo.

-O profesorado debe asegurarse de que o alumnado abandone a aula antes da saída ó recreo para facilita-lo labor do/da profesor/a de garda.

-Baixo ningún concepto permanecerá o alumnado dentro dos edificios, agás que estean acompañados por un profesor responsable. Isto será especialmente punible.

-Os xogos no patio cuberto nunca serán de pelota. Especialmente, nos días de choiva o patio cuberto e as zonas con pérgolas serán lugares onde os alumnos/as que desexen xogar deberán ser respectuosos co resto do alumnado, tendo en conta a carencia de espazo.

### **3.3.-Durante as clases:**

-Tanto no desenvolvemento das clases, como nos cambios entre clase e clase, o alumnado non poderá saír da aula, nin solicitar material, fotocopias, etc. do conserxe.

-Como norma xeral non poderá ir ó servizo, agás con permiso do profesor/a.

-Se o/a profesor/a se tivera que ausentar por algún motivo durante uns minutos, o alumnado permanecerá no seu asento, comportándose debidamente.

-Non se pode andar nos caixóns das mesas do profesorado nin no material do mesmo.

-Como foi descrito anteriormente neste documento, o comportamento durante as clases será correcto, favorecendo o desenvolvemento do proceso de ensino e aprendizaxe, respectando o dereito á educación dos compañeiros, valorando a labor docente do profesor/a e comportándose de forma civilizada e responsable:

- Non se pode falar, agás cando o profesor o indique.
- Débese atender ás explicacións do profesor e cumprir as súas indicacións en todo momento.
- Hai que favorecer o clima de traballo.
- Tódalas intervencións se realizarán de forma correcta e educada, empregando un linguaxe axeitado.
- O material e as instalacións deben ser coidados, comunicando inmediatamente os desperfectos detectados.
- Respectarase aos compañeiros e compañeiras, e ás dimensións persoal e profesional do profesor ou profesora.
- Está totalmente prohibido que o alumnado manipule o material TIC das aulas (ordenador, altavoces, proxector...). Mesmo se o profesor/a solicitase axuda ao respecto a membros do alumnado, éstos non deben manipular o material, senón darlle indicacións ao profesor/a, de ser o caso.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO C.P.P.I. DOS DICES. ROIS.

---

- Nos cambios de clase o alumnado permanecerá dentro da aula sen facer ruído. Non se asomarán á porta, nin sairán ao corredor, nin irán ao aseo nin a falar con ningún profesor/a.

### **3.4.-Transporte:**

- Subir e baixar sen empurrarse, dando preferencia ós/ás mais pequenos/as, e facendoo cando os autobuses estean parados.
- Cada alumno/a debe ir sentado na súa praza, que será sempre a mesma, e da que é responsable durante o tempo de utilización.
- Non se poden abri-las ventaniñas, e moito menos asomarse, saca-las mans ou tirar obxectos
- Segui-las indicacións do chófer ou do coidador/a, e non molestalo ou distraelo.
- Ó baixar nas paradas, débese agardar a que o autobús marche antes de cruza-la estrada.
- Nunca se deberá cruzar por diante ou detrás do autobus.
- Hai que gardar, en definitiva, as normas de convivencia habituais e tamén as normas de educación vial.
- Só está permitido usar o transporte subindo e baixando cada un na súa parada. Está prohibido cambiar de bus ou de parada.

### **3.5.-Periodo de comedor:**

#### **a) Hixiene**

Os alumnos (incluídos os de Ed. Infantil) deberán saber comer por si mesmos, facer uso dos servizos e lavarse as mans.

Todos os alumnos/as pasarán polos servizos asignados ao respecto para facer as súas necesidades e lavarse as mans antes de acudir ao Comedor.

Durante a comida non poderán ir ao servizo a non ser por indisposición ou enfermidade e sempre con permiso da Monitora.

Non se poderán meter obxectos ao Comedor. As carteiras, libros, abrigos...

Non está permitida a entrada dos alumnos na cociña.

Poñerase especial coidado na correcta utilización dos cubertos, así como o uso do pano da mesa.

Non se pode tirar pan, auga ou restos de comida ao chan nin a outros alumnos/as.

Despois de comer deberán lavarse as mans, cara, dentes.

#### **b) Organización e comportamento.**

Estar puntuais na porta do comedor, inmediatamente despois de tocar o timbre correspondente. Agardar en silencio e sen xogar.

Sentarse no sitio que lle foi asignado a cada alumno/a.

Procurar falar baixo e face-lo menor ruído posible con cadeiras, cubertos, etc.

Comer de todo en función das necesidades de cada un, respectando a comida e procurando non desperdiciar nada.

Seguir en todo momento as indicacións do persoal de garda ou do persoal de cociña.

Os servidores/as velarán pola correcta distribución en condicións de hixiene da comida.

Os/As servidores/as non deben meter presa ós/ás comensais, e antes de

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO C.P.P.I. DOS DICES. ROIS.

---

retira-las sopeiras e bandexas preguntarán, mesmo noutras mesas se alguén desexa repetir.

### **c) Alimentación:**

Os alumnos deberán adaptarse ao menú establecido, comendo a cantidade que se lles sirva (segundo a súa idade circunstancias, complexión ...)  
No caso de non poder comer algún tipo de alimento, se deberase aportar un Certificado Médico que o acredite.

### **d) Tempo de recreo:**

O alumnado de E. Infantil estarán no seu patio; o resto do alumnado no patio grande.

Non se pode permanecer nos edificios, nin andar polas clases

Só se utilizarán os baños de primaria do piso de abaixo

Non se pode saír do recinto nin para coller o balón, se se nos escapa dirémosllo a o mestre de garda ou ás colaboradoras do comedor.

Non se pode xogar á pelota no patio cuberto

Non se pode subir polos terrapléns.

Non se pode subir polas canasts nin polas porterías.

Non se pode maltratar as árbores nin colgarse delas.

Se chove débese permanecer a cuberto. Non andar pola choiva.

Débese respectar aos máis pequenos/as.

As fontes son só para beber, non para mollar a ninguén

Non maltratar as instalacións e mobiliario do patio (papeleiras, porterías, canastras, ascensor)

Está totalmente prohibido xogar con pedras, landras ou calquera outro obxecto que poida facer dano.

Non se poden tirar papeis e envoltorios ao chan.

Cando xurda algún problema debemos avisar inmediatamente ao profesor/a de garda ou ás colaboradoras de comedor.

Debemos ter en conta que os recreos son para xogar e pasalo ben, non para agredir nin insultar a ninguén.

### **e) Normas patio de Educación Infantil**

Para entrar e saír do patio os nenos deben de camiñar con tranquilidade, en fila e sen empurrarse.

Nos columbios deberán ir de un en un e estar ben sentados.

Deberán subir polas escaleiras do tobogán, nunca por onde se baixa, e non poderá permanecer detidos arriba de todo interrompendo o paso.

Non poden tirar area no tellado da casiña.

Non poden subirse as vaías de madeira, nin saltar por riba.

A area debe de estar no areeiro, non poden carrexala fora de alí.

A cancela de subida ás escaleiras debe estar pechada e os nenos non deben de abrila nin pechala.

En caso de choiva realizarase o recreo de comedor dentro sen entrar nas aulas, en caso grande necesidade irase aos aseos de arriba

### **f) FUNCÍONS DAS COIDADORAS:**

Cada coidadora velará polo alumnado asignado ma súa mesa e a súa zona de patio

Anotará as incidencias que se produzan no comedor no libro de incidencias

Mostrará respecto polo alumnado, tendo en conta os seus dereitos.”

**g) Perda do dereito a ser usuario-a de comedor escolar.**

O incumplimento das normas xerais de convivencia no período de comedor escolar, ou das normas específicas de comedor, pode conlevar como consecuencia a suspensión do dereito a ser usuario-a do comedor escolar, tanto de xeito temporal como, se a gravidade dos feitos así o aconsellan, de xeito definitivo.

**3.6.-Faltas de asistencia e / ou puntualidade**

-Cando un/unha alumno/a non asista ó colexio, deberá presentar, cando se incorpore, un xustificante, segundo modelo oficial do centro, asinado polos pais ou titores legais, expresando o motivo da ausencia.

-Se a falta de asistencia supera unha semana deberá aportarse xustificante médico.

-A falta reiterada a clase en cuantía superior ó 15% do total de horas lectivas do curso pode provoca-la imposibilidade de avaliación continua, o que implica a aplicación de sistemas extraordinarios de avaliación que constarán de probas relativas ós obxectivos mínimos do curso ou ciclo postas polo equipo de ciclo. A falta de asistencia en cuantía superior a 15% dun mes (15 horas sobre un total de 100 h.) implicará reforzo educativo.

-As faltas sen xustificar debidamente, e cando se sospeite algunha irregularidade que afecte a escolarización dun alumno/a, serán comunicadas ó servizo de asistencia social do Concello e a Inspección educativa.

-Tódolos alumnos e alumnas deben chegar con puntualidade ás súas clases. No caso de retrasarse mais de 5 minutos, o profesor responsable en ese momento anotará a circunstancia (falta de puntualidade) no parte de faltas (modelo 3 anexo) que haberá en cada clase, así como a falta de asistencia á clase. As faltas xustificadas serán anotadas como tal no parte de faltas. As non xustificadas serán remitidas ós pais semanalmente, para o cal o titor ou titora remitirá á xefatura de estudos o informe semanal de faltas de asistencia ou puntualidade (modelo 4 anexo).

-A falta reiterada de asistencia ou puntualidade considerarase falta de consideración elevada, e poderanse emprender as medidas oportunas descritas no apartado **3.8.-Medidas para garantir a convivencia** deste NOF.

Tódolos profesores e profesoras deben chegar con puntualidade ás súas clases. No caso de retrasarse mais de 5 minutos deberán cumprimentar os trámites contemplados a tal efecto co fin de xustificar o retraso ou ben a falta de puntualidade, en coordinación coa Xefatura de Estudos do Centro.

**Procedemento da xustificación da non asistencia a un exame ou proba de avaliación:**

Cando un alumno ou alumna non asista a unha proba de avaliación, xa sexa escrita ou oral, deberá xustificar a súa falta mediante un certificado médico ou algún documento escrito que certifique que esta non asistencia é debida a un deber inescusable. En caso de non presentar este documento inmediatamente á súa reincorporación ás clases, a proba recibirá a mínima cualificación contemplada.

**3.7.-Normas de convivencia xerais :**

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO C.P.P.I. DOS DICES. ROIS.

---

1. Como indica o título IV do decreto 732/1995, as normas de convivencia recollidas no NOF, poderán concretar os deberes dos alumnos e establecerán as correccións que correspondan polas condutas contrarias ás citadas normas. Os incumprimentos das normas e convivencia deberán ser valorados considerando a situación e as condicións persoais do alumno, e as correccións deberán ter un carácter educativo e recuperador, e deberán garantir o respecto ao dereito do resto dos alumnos e procurar a mellora nas relacións de tódolos membros da comunidade educativa.
2. Os alumnos que causen danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do centro ou o seu material quedan obrigados a reparar o dano causado ou facerse cargo do custe económico da súa reparación
3. Como foi mencionado anteriormente, a falta a clase de modo reiterado pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación.
4. Serán circunstancias paliativas:
  - 4.1. O recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta.
  - 4.2. A falta de intencionalidade.
  - 4.3. A petición de disculpas aos afectados.
5. Serán circunstancias agravantes:
  - 5.1. Premeditación e reiteración.
  - 5.2. Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menor idade ou aos recentemente incorporados ao centro
  - 5.3. Calquera acto que supoña discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas; ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
6. Pódense corrixir os actos contrarios ás normas de convivencia do centro realizados no centro, paradas, transporte escolar, actividades complementarias e extraescolares, e tamén as actuacións que, aínda que realizadas fora do recinto escolar, estean motivadas e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.

### **3.7.1. Conductas perxudiciais para a convivencia do centro:**

-Non está permitida a posesión de teléfono móbil dentro do recinto escolar. No caso de precisar o uso do móbil á saída, o alumno/a traerá una solicitude asinada por algún representante legal onde indique o motivo. Deste xeito, a Xefatura de Estudos autorizará ou non a posesión do teléfono, que deberá estar, entre a entrada e a saída, apagado. A Xefatura de Estudos poderá mesmo custodiar o aparato ao longo da xornada lectiva se así o desexa. . En caso de incumprir esta norma, o teléfono podería ser requisado ata que os pais do alumno o veñan recoller. Isto será aplicable a todo tipo de material que altere o correcto desenvolvemento de unha actividade que se leve a cabo dentro do horario lectivo, sexan xogos, pelotas, aparellos electrónicos ou calquera outro.

-Abandona-lo recinto escolar. Como se recolle na normativa vixente, está terminantemente prohibido que un alumno ou alumna abandone o recinto escolar antes do remate das clases sen estar acompañado por un adulto que se faga responsable do mesmo. Sen embargo, dada a responsabilidade que supón para o centro a custodia do alumnado, parece necesario elaborar unha serie de normas a seguir cando unha persoa pretenda, por razóns persoais, recoller ao seu fillo ou filla antes do remate das clases.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO C.P.P.I. DOS DICES. ROIS.

---

1 A persoa dirixirase ás oficinas do centro e indicará o seu nome, o nome do alumno ou alumna a quen ven buscar e a súa relación co mesmo (pai, nai, etc.).

2 Nas oficinas do centro habilitarase un libro no que se recollerá en cada caso a hora e a data da recollida, o nome da persoa que recolle ao neno e o seu DNI, e a sinatura da mesma.

3 En caso de que a persoa que ven buscar ao alumno non sexa o pai, a nai ou o titor legal deste, deberá presentar, ademais do anterior, unha autorización debidamente asinada por un dos titores legais do alumno, na que deberá constar o nome da devandita persoa.

4 O persoal do centro irá buscar o alumno á súa aula e o entregará á persoa que o ven buscar, sempre que se cumpran os requisitos anteriores.

5 En ningún caso se permitirá que un alumno abandone o recinto escolar sen seguir este procedemento, aínda que se coñeza persoalmente á persoa que o ven buscar.

-Traer ó colexio navallas ou calquera outro obxecto perigoso ou inaxeitado.

-A desobediencia a un profesor/a.

-O comportamento inaxeitado na aula.

-As ameazas, intimidación ou coacción de calquera índole a outros/as nenos/as.

-Sustracción ou deterioro do material alleo, incluíndo o mobiliario e dependencias que pertencen ó centro e ó polideportivo.

-Ensuciar ou descoidar as dependencias ou espazos do centro.

-Descoidar ou facer mal uso dos materiais e instalacións do centro.

- Utilizar vocabulario indebido en calquera situación.

- Permanecer en lugares inaxeitados, fundamentalmente nos períodos de recreo e nos cambios de clase.

-Fumar no recinto escolar ou realizar calquera outro tipo de actividade insalubre.

-Entrar no recinto por lugares inaxeitados.

-Faltarlle ao respecto a calquera membro da comunidade educativa ou ás institucións e procesos que conforman o sistema educativo.

-Manifestar unha conducta perigosa para calquera persoa ou para o material ou para sí mesmo/a.

- Non está permitida, como norma xeral, a gravación de material audiovisual (audio, vídeo, imaxes...) con ningún tipo de instrumental (cámaras, gravadoras, etc.) por parte do alumnado dentro do recinto escolar.

Calquera gravación de material audiovisual, polo tanto, debe contar coa debida autorización expresa por parte da Dirección do centro, para o cal se dirixirá ao Director unha instancia expresando os datos correspondentes á dita gravación: Data, Hora, Lugar, Motivo, Persoas que poden ser gravadas, Profesor responsable se é o caso, Área para a que se realiza a gravación se é o caso e Alumnado responsable desa gravación. A Dirección, vista a solicitude, decidirá sobre a pertinencia ou non da gravación e comunicarállelo ao/s solicitantes.

### **3.7.2. Conductas gravemente perxudiciais para a convivencia no centro.**

As conductas gravemente perxudiciais para a convivencia no centro deberán ser corrixidas, como estipula o Real Decreto 732/1995, a través da instrución dun expediente que, trala recollida da necesaria

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO C.P.P.I. DOS DICES. ROIS.

---

información, acorde o Director do centro. Son conductas gravemente perxudiciais para a convivencia no centro:

1. Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa.
2. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de conductas contrarias ás normas de convivencia do centro mencionadas no apartado 3.7.1 deste NOF do CPPI dos Dices.
3. A agresión grave física ou moral contra os demais membros da comunidade educativa ou a discriminación grave.
4. A suplantación de persoalidade en actos da vida docente e a falsificación ou sustracción de documentos académicos.
5. Os danos graves causados por uso indebido ou intencionadamente nos locais, material ou documentos do centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa.
6. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.
7. As actuacións perxudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación ás mesmas.
8. O incumprimento das sancións impostas.

### **3.8.-Medidas para garantir a convivencia.**

Ante as conductas contrarias á convivencia no centro, o profesorado ten a responsabilidade de adoptar as medidas que marca a normativa vixente, cunha dobre función: educar á persoa que a comete e protexer aos afectados. Según estipula a normativa, haberá dous tipos de medidas:

#### **3.8.1. Medidas para correxir as conductas contrarias ás normas de convivencia.**

Estas medidas están destinadas a correxir as conductas enumeradas no apartado 3.7.1 deste documento.

1. Amonestación privada ou por escrito.
2. Comparecencia inmediata ante o Xefe de estudos, no caso de que éste estea dispoñible.
3. Permanencia en determinados espazos indicados polo profesorado nos períodos de recreo ou en calquera outro dentro do horario lectivo.
4. Realización de traballos específicos en horario non lectivo.
5. Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
6. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.
7. Cambio do grupo do alumno por un prazo máximo dunha semana.
8. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días, nos cales deberá realizar os deberes ou traballos encomendados.
9. Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos, realizando os deberes ou traballos encomendados.
10. As conductas que interrompan o normal desenvolvemento da clase, incumprindo o establecido no apartado referido aos deberes dos alumnos,

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO C.P.P.I. DOS DICES. ROIS.

---

serán rexistradas do seguinte xeito:

- a. en calquera caso, anotar o nome do alumno (por parte do profesor responsable en ese momento, ou o primeiro que teña noticia de tal conducta), a data, a conducta sancionable e a medida tomada para reconducir esta conducta no documento de incidencias (ver modelo 1 anexo) que haberá en cada aula. O profesor informará tamén ao titor, quen poñerá a incidencia en coñecemento do Xefe de estudos na reunión semanal de titores con Xefatura.
  - b. propoñer unha medida, o mesmo profesor, en proporcionalidade directa coa conducta sancionable, que estea en relación con esa conducta co fin de suprimila optimizando os obxectivos educativos do alumno. Tal medida deberá ser anotada no documento de incidencias da aula.
  - c. a medida contemplada no punto b) deste párrafo será do tipo: traballos específicos en horario non lectivo, realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ó material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa e suspensión de recreos.
  - d. se a gravidade da conducta do alumno así o require, o profesor afectado, xunto co profesor titor do alumno, acodirán ó xefe de estudos ou ó director co fin de adoptar outro tipo de medidas.
  - e. unha vez escoitado ó alumno, o profesor afectado, o profesor titor, o xefe de estudos/director, poderán tomar as seguintes medidas ante as condutas contempladas no punto d): suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro, cambio de grupo por un máximo dunha semana, reunión coa nai/pai/titor/titora do alumno/a co fin de comunicarlle a actitude do seu fillo/filla e tomar medidas de outra índole en coordinación coa familia, por acordo de todos (agás o alumno/a). Tamén tomarán medidas en coordinación cos servizos sociais do concello, o departamento de orientación e calquera outro organismo que poida influir de xeito favorable no conflito.
11. As persoas competentes para decidir as correccións previstas nos artigos anteriores están determinadas no artigo 49 do capítulo II do título IV do Real Decreto 732/1995.
  12. Perda do dereito a ser usuario-a do comedor escolar (se as faltas contrarias á convivencia no centro son cometidas en período de comedor escolar), tanto de xeito temporal como definitivo, en función da gravidade dos feitos.

### **3.8.2. Medidas para correxir as condutas gravemente perxudiciais para a convivencia do centro.**

1. Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas de outros

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO C.P.P.I. DOS DICES. ROIS.

---

membros da comunidade educativa. Estas tarefas realizaranse en horario non lectivo.

2. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.
3. Cambio de grupo.
4. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dúas semanas. Durante ese tempo o alumno deberá realizar os traballos ou deberes que se determinen.
5. Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período superior a tres días e inferior a un mes. Durante este tempo deberá realizar os deberes ou traballos encomendados.
6. Cambio de centro.
7. Todas estas medidas deberán ser adoptadas a través da instrucción dun expediente disciplinario. Este documento pretende regular o procedemento de actuación no centro ante a posible comisión dunha conduta tipificada como grave ou moi grave pola normativa vixente. Segundo a L.O.E., o órgano competente para actuar nestes casos, ben decidindo a apertura dun expediente disciplinario ou ben impondo unha sanción, é o director. Sen embargo consideramos que estas decisións non deben depender do criterio dunha persoa, e pode mellorarse a súa eficacia co asesoramento doutras persoas implicadas. Por este motivo propónse este procedemento, buscando que as decisións sobre temas de disciplina sexan consensuadas, adecuándose en cada caso ás circunstancias particulares do alumnado implicado, e tentando recoller no proceso as opinións e suxestións do profesorado implicado.

Cando a dirección do centro teña coñecemento da posible comisión dunha falta grave ou moi grave contra as normas de convivencia do centro (ou ben cando na reunión de coordinación de titorías se decida que un alumno cometeu reiteradas faltas leves e se esgotaron outras medidas), o director procederá á convocatoria dunha reunión á que asistirán os membros do equipo docente do alumnado implicado, a xefa do Departamento de Orientación, o xefe de Estudos e, se fose o caso, os restantes profesores ou profesoras implicados nos feitos. Nesa reunión procesarase a información e decidirse de xeito colexiado a apertura dun expediente disciplinario ou ben a adopción inmediata de medidas recollidas na normativa vixente. En casos excepcionais, ben pola súa gravidade ou por afectar directamente ao resto da comunidade educativa, poderase decidir consultar ao resto do claustro de profesores, no que se tomará a decisión correspondente.

Logo da instrución do expediente, decidirse a sanción correspondente, tendo en conta a proposta do instructor do mesmo, nunha reunión á que serán convocadas as mesmas persoas que participaron na que se decidiu a apertura do mesmo.

Posteriormente o director informará ao claustro de profesores e ao Consello Escolar das medidas adoptadas en cada caso.

### **3.9.-Indumentaria**

A indumentaria do alumnado será a axeitada a cada momento da vida académica. Deberanse cumprir as premisas indicadas polo profesorado, por exemplo, de Educación Física. En calquera caso, empregarase un atuendo

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO C.P.P.I. DOS DICES. ROIS.

---

axeitado a un centro educativo. No caso de haber disparidade de opinión ao respecto, o Consello Escolar debería determinar se algún atuendo en particular é ou non axeitado.

En particular, está prohibido acudir ás clases coa cara ou cabeza tapadas. O uso de gorras, panos, sombreiros, ou outros elementos non estará permitido nas clases.

### **4.- FAMILIAS**

#### **4.1.- Orientacións ás familias**

No proxecto educativo, a familia ten un dos papeis fundamentais e polo tanto a súa axuda é indispensable e imprescindible para poder levar a cabo un labor educativo completo. A familia, como elemento implicado no proceso educativo, debe colaborar co colexio nos seguintes termos:

- Velar pola regularidade e puntualidade na asistencia á clase dos/das seus/súas fillos/as.
- Concienciar ós/ás rapaces/as da necesidade de limpeza e aseo persoal.
- Preocuparse polo comportamento social axeitado do/da fillo/a, incidindo sobre todo no uso axeitado do vocabulario, honradez, honestidade, compañerismo, respecto, etc.
- Entrevistarse periódicamente co profesorado para informarse da marcha do/da alumno/a en tódolos aspectos.
- Tomar con interese as indicacións e consellos que se consideren oportunos sobre os aspectos educativos.
- Asistir ás reunións e entrevistas que se convoquen, ben polo centro ou ben particularmente por algún/algunha profesor/a.
- Procurar para os/as seus/súas fillos/as un ambiente propicio para o estudo, evitando situacións pouco favorables: exceso de T.V., falta de descanso, etc.
- Considerar como parte da educación dos/das fillos/as, calquera advertencia ou sanción que se lle impoña no colexio.

#### **4.2.- Dereitos:**

Ademais dos sinalados na lexislación vixente, as familias terán dereito a :

- A asociarse nunha ou máis ANPAs.
- Participar activamente na xestión do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar, podendo presentar a súa candidatura para formar parte do mesmo.
- Entrevistarse co profesorado ou Dirección do centro por iniciativa propia, para o cal o solicitarán con suficiente antelación.
- Formular suxestións, peticións ou queixas que se consideren oportunas ó equipo directivo e profesores/as do centro.
- Solicitar á Dirección o uso das instalacións escolares para xuntanzas, actividades, etc., cumprindo os prazos que se estipulen, e

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO C.P.P.I. DOS DICES. ROIS.

---

responsabilizándose dos desperfectos que poidan aparecer.

-Acceder ao centro educativo exclusivamente polo acceso de peóns (xunto ao acceso de vehículos) cando precisen realizar algún trámite no centro (trámite administrativo, reunión con membro de profesorado...). Para isto dirixíranse a Administración exclusivamente.

-Non está permitido acceder e permanecer no recinto escolar por calquera outro motivo inxustifico, como acompañar aos alumnos-as (salvo excepcións), ou dirixirse directamente ás aulas ou outras dependencias.

### **4.3.- Deberes:**

-A ANPA presentará na primeira quincena de cada curso escolar a relación de actividades que pretendan levar a cabo pola súa iniciativa, concretándoas o máis posible, para que poidan ser incluídas na programación xeral anual.

-Respectar o establecido no NOF do Centro.

-Procurar ós /ás alumnos/as o material necesario para realizar as tarefas escolares.

-Responsabilizarse economicamente dos danos causados polos/as seus/súas fillos/as dentro do recinto escolar.

-Asistir ó centro cando sexan convocadas polo profesorado ou órganos da Dirección.

-Xustificar, mediante impreso oficial do centro, as faltas de asistencia dos/das seus fillos/as. Cando o/alumno/a falte a clase unha semana seguida ou máis, deberán aportar xustificante certificación médica.

-Xustificar debidamente a ausencia de contaxio se o/a seu/súa fillo/a padeceu enfermidade infecto-contaxiosa que poida representar perigo para o resto da comunidade escolar.

-Informar ó profesorado, mediante a achega do correspondente certificado médico, dos problemas de saúde (alergias, epilepsia, sida, hemofilia, diabetes, etc.) ou doutra índole que afecten os/as seus/súas fillos/as.

-Os/as responsables do alumnado de Educación Infantil teñen a obriga de traer e recoller os/as rapaces/as con puntualidade.

-Non se poderá acceder ó recinto escolar en coche cando o empreguen para deixar ou recoller ós/ás seus/súas fillos/as.

- Deberán comunicar ao centro (profesor titor, equipo directivo) calquera cambio na situación familiar que afecte ao alumno/a.

-En calquera caso, é responsabilidade dos pais, nais ou tutores/as legais de cada alumno/a comprobar diariamente que fan as tarefas encomendadas polo profesor/a, que estudan ou len o que se lles indique, e que teñan un comportamento no centro que respecte as normas de convivencia. Tamén proporcionarán aos seus fillos unhas boas condicións de traballo e estudo no fogar, así como o material preciso para seguir os seus estudos. Deberán garantir as horas de descanso axeitadas e, en definitiva, complementarán a educación recibida no centro escolar.

### **5.-OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

O persoal non docente protagoniza xunto co profesorado, alumnado e familias a actividade educativa e, aínda que con distintas funcións, participa

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO C.P.P.I. DOS DICES. ROIS.

---

de xeito semellante no proceso educativo.

### **5.1.- Dereitos:**

- Ser respectado no exercicio das súas funcións.
- Formular diante dos órganos de goberno do colexio as suxerencias, queixas ou peticións que estime oportunas.
- Solicitar información de todo o funcionamento do centro en relación co seu labor.

### **5.2.- Deberes:**

- Tratar con respecto a tódolos membros da comunidade educativa.
- Gardar discreción sobre as deliberacións e a problemática interna do centro.
- Poñer en coñecemento da Dirección todo canto poida significar algunha mellora, así como sobre o comportamento irregular do alumnado.

*No caso particular dos chóferes e coidadores/as do transporte escolar:*

- Responsabilizarse diante da Dirección do centro e diante da empresa de canto suceda no autobús dende o momento da saída do alumnado do recinto escolar ou dende a súa subida nas paradas. Calquera situación irregular deben poñela en coñecemento do centro.
- Non chegar ao centro con máis antelación sobre a hora de entrada de 10 minutos, tanto á mañá como á tarde. No caso extraordinario de producirse isto, e en calquera circunstancia, nunca descargar ao alumnado do autocar se o recinto escolar está pechado pola súa porta (acceso de transporte escolar).

### **5.3.- Outras consideracións:**

#### **1. PETICIÓN DE INFORMES E OUTROS DOCUMENTOS:**

Cando algún membro da Comunidade educativa ou entidade colaboradora solicite informe dalgún alumno ou alumna deberá facelo por escrito alegando o motivo e a persoa ou persoas a quen vai dirixido. No caso dos informes psicopedagóxicos ademais deberá anexar unha petición do organismo ou entidade solicitante. Tamén deberá especificar o uso que se lle vai dar a ese documento, comprometéndose ademais a cumprilo. Quedará a decisión do responsable de elaborar o documento a conveniencia de facelo e entrégalo ou non, tendo en conta as circunstancias.

#### **2. RESPECTO DO CAMBIO DE ROUPA NA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL:**

O alumnado de infantil debe comezar ao colexio tendo acadado o control de esfínteres, salvo que presente problemas de saúde ou algunha deficiencia mental, sensorial...etc. No caso de que algún alumno ou alumna de Educación Infantil teña un episodio que implique o cambio de roupa interior o protocolo a seguir será o seguinte:

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO C.P.P.I. DOS DICES. ROIS.

---

- a. Se pertence ao servizo que a ANPA pon a disposición dos pais /nais ou titores legais da etapa de Educación Infantil, chamarase dende o centro á persoa designada pola Asociación para tal fin para que veña cambiar ao neno ou nena en cuestión .
- b. Se non é usuario do devandito servizo chamarase aos pais / nais / titores legais ou persoa en quen deleguen esta tarefa mediante previa autorización entregada no centro.

### 3. PROTOCOLO DE ACCESO DO TRANSPORTE ESCOLAR AO CENTRO:

Este protocolo refírese fundamentalmente ás chegadas ao centro. Os autocares deben realizar os seguintes pasos:

- a. Entrar cara ao centro sempre polo acceso que comeza preto da Cámara Agraria de Rois, accedendo ao lugar de descarga do alumnado tras pasar por diante da fachada posterior do edificio de ESO. Así, para os autocares este vial será sempre de sentido único (entrada pola cámara agraria, saída fronte ao aserradeiro).
- b. A descarga do alumnado producirase ao longo da beirarrúa correspondente e tamén fronte ao espazo cuadrangular que hai ante a cancela de acceso de transporte. Os autocares neste momento pararán, descargarán ao alumnado e proseguirán o seu camiño saíndo á estrada. Para estacionar, deben volver acceder despois de que toque o timbre de entrada ás clases e cando xa non haxa ningún alumno nese espazo cuadrangular nin nas súas inmediacións.
- c. A carga e descarga do alumnado producirase sempre coas portas do autocar cara a beirarrúa. Tamén se acepta que os autocares estean estacionados no espazo cuadrangular mencionado para cargar alumnado nas saídas.

### 4. PUNTUALIDADE NO ACCESO AO SERVIZO DE COMEDOR ESCOLAR:

No caso de que un alumno-a usuario-a de comedor escolar se ausente do centro pola mañá, por non asistir ás clases ou porque o viñeron buscar para unha consulta médica ou outro motivo xustifico, só terá dereito a comer no comedor ese día si se incorpora ao centro antes das 13:30 horas. A partir desa hora non pode acceder ao comedor, co que as persoas responsables teñen que garantir que coma antes de incorporarse de novo ao centro.

### 5 PERÍODOS DE LECER NO PATIO.

Durante os períodos de lecer (recreos) o alumnado deberá permanecer nos espazos destinados a tal efecto (patio) da seguinte maneira:

- a) En tempo chuvioso: permanecerán nos espazos cubertos do patio procurando non mollarse.
- b) En tempo seco: permanecerán nas áreas asfaltadas do patio. O espazo situado entre o edificio de Primaria e o recinto escolar nas

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO  
C.P.P.I. DOS DICES. ROIS.

---

súas orientacións Leste, Sur-Leste, Sur, Sur-Oeste e Oeste é o destinado para isto (espazo asfaltado e campo de cemento), así como o patio cuberto.

**II-RECURSOS MATERIAIS.**

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

## C.P.P.I. DOS DICES. ROIS.

---

### 1.- MATERIAL:

#### 1.1- De aula:

-Nos quince primeiros días de curso, cada titor/a pasará por escrito á Dirección a relación de necesidades da aula. Para isto elaborará en cooperación co alumnado un informe de necesidades materiais onde se reflictan as deficiencias da aula.

- En cada aula poderá adquirirse material colectivo (tesouras, material de plástica, cinta adhesiva, etc.) participando o alumnado nos fondos necesarios para esa adquisición a fin de que se responsabilicen dun uso correcto do mesmo.

-Cada titor/a ou profesor responsable de calquera aula (laboratorio, taller, informática, etc.) revisará o inventario da mesma a principios de curso, notificando ó/a secretario/a calquera incidencia con respecto ó material e/ou mobiliario.

#### 1.2.-De uso colectivo :

-Cada profesor será responsable do material que empregue. Para cada material seguiranse as normas de uso, anotarase o profesor se así fose preciso, e devolverase ao seu sitio unha vez utilizado.

-Debe ser recollido e manexado unicamente polo profesorado, non polo alumnado, e devolverase ó seu sitio cando non sexa necesario.

-O material propio das novas tecnoloxías da información e comunicación estará baixo a supervisión do profesorado encargado do mesmo, polo que deberán seguirse as súas indicacións para a súa utilización.

### 2.- INSTALACIÓNS:

- Salvo razóns que o impidan ou desaconsen as aulas manteranse para o alumnado do mesmo nivel que ocupará en cada curso aquela que lle corresponda (EP).

-No Plan anual figurará a distribución e horario para uso das instalacións comúns (biblioteca, vídeo, laboratorio, etc.) por cada clase. Cada profesor/a é responsable de deixar todo (aula, material, etc.) recollido e ordenado, cando utilice estes lugares.

-Farase asemade unha programación para o uso dos campos por parte do alumnado en horas de recreo no caso de que a demanda así o aconselle, debendo estar exposto para coñecemento dos mesmos.

-Procurarase habilitar un lugar para as entrevistas entre o profesorado e as familias, pero de non ser así empregaranse os despachos ou seminarios que poidan estar libres en cada momento.

-Tódalas instalacións do centro son do centro, e non dunha etapa concreta. Polo tanto, as aulas de informática, a biblioteca, as aulas de audiovisuais, de música, polideportivo, etc. están á disposición de todo o alumnado e profesorado en función das necesidades do centro; atendendo lóxicamente ás prioridades.

-Haberá un calendario de utilización das aulas de informática e de audiovisuais, no cal se poderán anotar, nos espazos libres, os profesores/as que así o precisen para o desenvolvemento das clases, atendendo ás

prioridades lóxicas.

## 2.1.- Biblioteca:

### Introdución :

A biblioteca centraliza os recursos do colexio poñendo ao noso alcance literatura, libros de consulta e novas tecnoloxías que teñen como obxectivo poñer ao servizo do alumnado e profesorado do centro todos os medios necesarios para o ensino e a aprendizaxe

4. Profesores.
5. Alumnado.
6. Departamentos.
7. Ciclos.

### Horario da Biblioteca Escolar

A Biblioteca permanecerá aberta en horario de recreo dende as 11:20 da mañá ata ás 11:50 os luns, martes e mércores e dende as 11:45 ata 12:00 os xoves e venres; estando atendida por diferentes profesores de garda, ademais dos mestres encargados da dirección, xestión, catalogación e funcionamento xeral da Biblioteca e das actividades que se organizan desde a mesma.

Cada titoría ten contemplado no seu horario unha sesión semanal na biblioteca para levar a cabo as seguintes actividades:

1. Formación de usuarios
2. Educación documental
3. Empréstitos
4. Devolucións
5. Ordenar andeis

Durante o recreo so poderán coller e devolver libros o alumnado do 3º ciclo de primaria e o de secundaria. O alumnado de 1º e 2º ciclo poderá acceder para realizar actividades de estudo.

Nas horas destinadas para biblioteca, estarán acompañados en todo momento polo titor/a en infantil e primaria ou polo profesorado especialista en

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO C.P.P.I. DOS DICES. ROIS.

secundaria

### Espazo da Biblioteca

Ten unha superficie de 100 m<sup>2</sup> aproximadamente, con acceso a discapacitados. Está situada na planta baixa do edificio administrativo, xunto á entrada principal, fronte á Secretaría e despachos de Xefatura de Estudos e Dirección.

O espazo deseñouse en diferentes zonas:

1. Zona de consulta
2. Zona de lectura
3. Zona de empréstimo
4. Zona infantil
5. Zona TIC

Os libros están divididos por idades

1. Ata 7 anos (**gomet azul**)
2. De 7 a 9 (**gomet vermello**)
3. De 9 a 11 (**gomet verde**)
4. De 11 en diante (**gomet amarelo**)

Os libros estarán colocados por orde alfabético do apelido do autor, que aparece en maiúsculas na signatura do libro -agás algúns libros de consulta, que están ordenados por coleccións.

### Servizos básicos da Biblioteca

1. Consulta do catálogo a través do programa MEIGA, nos postos informáticos, e a través da páxina web do centro.
2. Empréstimo na sala e domiciliario, durante 15 días prorrogables.
3. Empréstimo colectivo ás aulas, departamentos e ciclos ou lectura e consulta en sala: dispón de 20 postos de lectura.
4. As enciclopedias, dicionarios e revistas só serán de uso na propia biblioteca, podendo levalas para fotocopiar na secretaría.
5. Consulta de bibliografías e guías de lectura.

### Acceso a Internet

-Acceso aos ordenadores: Os ordenadores poden ser utilizados polos

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO C.P.P.I. DOS DICES. ROIS.

usuarios da biblioteca para a realización de traballos e consulta en Internet, sempre

relacionados con actividades docentes. Para o uso dos ordenadores é obrigatorio o carné da biblioteca. A ocupación do ordenador faise previa petición e non deberá exceder de 15 minutos se hai alumnado esperando.

- Acceso a Internet : A biblioteca disporá de catro postos informáticos para o alumnado para os seus traballos de aula ou persoais. Cada posto de Internet terá como máximo dous usuarios. Non está permitido o uso de Internet para: acceso a páxinas de contido violento, pornográfico, racista, ou para xogar, chatear, etc.

Outros servizos da páxina web.

A biblioteca difundirá as súas accións a partir da web incluíndo contidos para alumnado, profesorado, e comunidade escolar en xeral.

### Formación de usuarios:

- Ao comezo de cada trimestre os responsables da biblioteca dirixirán un conxunto de actividades dirixidas a conseguir usuarios autosuficientes no manexo e máximo aproveitamento dos recursos da biblioteca.
- Promoción da lectura a través de guías de lectura, bibliografías ou outras actividades, tales como exposicións bibliográficas, talleres de lectura, maratón de contos, encontros con autores, talleres de expresión, etc.
- Colaboración con outras institucións bibliotecarias colaboraremos coa biblioteca do concello

### Normas de funcionamento

1. A biblioteca ha de manterse limpa, cun uso correcto do mobiliario e dos materiais.
2. Non está permitido comer nin beber.
3. Non está permitido falar en alto. Cada usuario ou usuaria gardará silencio para permitir que os outros poidan realizar as súas actividades.
4. Todos os usuarios e usuarias deberán comportarse con educación e respecto, de acordo coas normas de convivencia establecidas no NOF.
5. Os usuarios e usuarias conservarán en bo estado o material que usen evitando accións que os deterioren.
6. As instalacións e os recursos da biblioteca serán usados polo alumnado con fins unicamente educativos.
7. Os libros utilizados para consulta ou procedentes do empréstemto serán colocados no lugar correspondente.

**Normativa e condicións da prestación dos servizos.**

- Ningún membro da comunidade educativa pode sacar fondos sen comunicalo ao persoal da biblioteca.
- O carné de lector/a será dispensado a calquera membro da Comunidade Educativa que o solicite e terá a duración da escolaridade obrigatoria no caso do alumnado.
- Para a realización de calquera préstamo, é obrigatoria a presentación do carné da biblioteca, que é persoal e intransferible.
- O alumnado terá á súa disposición en libre acceso todo o fondo de préstamo da biblioteca agás as obras de referencia, as enciclopedias, dicionarios ou exemplares de carácter único e de difícil reposición.
- O alumnado poderá ter ata un máximo de tres libros; que deberá devolver en 14 días, ou solicitar a prórroga
- Os usuarios e usuarias fanse responsables do material que utilicen. En caso de deterioro ou perda, quedarán obrigados á súa reposición.
- En caso de extravío do carné de usuario deberá cubrir un impreso e

pagar o importe correspondente a un novo.

### **Atraso na devolución**

En caso de atraso nos préstamos, impoñeranse as seguintes sancións:

1. Se é o primeiro atraso non se lle prestará outro ata que devolva o libro.
2. No segundo, non se lle volverá a deixar outro durante un período igual ao do incumprimento na devolución.
3. Nun terceiro atraso, duplicaráselle o período, descrito na sanción.
4. Nun cuarto incumprimento dos prazos, retiraráselle a tarxeta da biblioteca polo tempo que o profesor ou profesora considere oportuno.

### **2.2.- Aulas de informática:**

- As Aulas de Informática do centro estarán a disposición de todo o profesorado e alumnado do centro para a súa utilización con fins educativos.
- O alumnado non poderá permanecer na aula sen a presenza dun profesor responsable.
- O profesorado que precise a utilización da aula deberá anotarse na lista que o xefe de estudos colocará na sala de profesores para tal efecto e deberá solicitar persoalmente a chave ó conserxe.
- Existirá un ou máis profesores encargados da aula de informática e plan TIC que contarán no seu horario lectivo coas correspondentes sesións adicadas a dito fin. Nestas sesións a aula non poderá ser utilizada por outro profesor.
- O alumnado dos diferentes cursos deberá distribuírse en grupos para o traballo cos ordenadores (o número de alumnos por grupo variará en función dos membros da clase e da cantidade de ordenadores dispoñibles). O profesor que acuda co alumnado á aula de informática elaborará unha relación cos nomes dos integrantes de cada grupo e o equipo informático que ocupan.
- A aula de informática poderá ser usada en horario de calquera materia como recurso para traballar contidos do currículo da mesma, pero non se utilizará en ningún caso nas gardas ou substitucións, aínda no caso de que o grupo correspondente tivese clase de informática.
- Os alumnos non poderán instalar ningún programa en ningún caso, nin baixar

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO C.P.P.I. DOS DICES. ROIS.

---

archivos da rede salvo por indicación expresa do profesor correspondente. Se algún profesor desexa instalar algún programa deberá notificarlo ó encargado da aula.

- As carpetas creadas polos grupos de alumno deberán ser nomeadas de xeito que indique o curso, o grupo e a materia á que corresponde (p. ex. 31B-GRUPO1-MATEMÁTICAS). O profesor encargado poderá eliminar arquivos ou carpetas de contido sospeitoso e pouco claro. Cada grupo será responsable do contido das súas carpetas.
- Ningún grupo poderá acceder a arquivos doutros grupos ou doutras clases.
- Se algún alumno observa algunha anomalía no funcionamento do seu ordenador, debe comunicalo inmediatamente ó profesor, quen o transmitirá ó encargado da aula de informática.
- Os alumnos só poderán utilizar as impresoras, escáner e outros periféricos semellantes por indicación expresa do profesor da materia.
- Os alumnos que, polo uso indebido do material, causen danos ós equipos, deberán asumir os custos da reparación, sen perxuízo de recibiren outra sanción adicional por parte da dirección.
- Os alumnos non poderán variar a aparencia do escritorio dos ordenadores (salvapantallas, fondos, tipo e color de letra, etc...). No caso de que deban facelo nun exercicio de clase, ó remataren voltarán a deixa-la aparencia orixinal.
- A utilización de internet deberase considerar dende o punto de vista didáctico e non lúdico, polo que os alumnos deberán seguir sempre as indicacións do profesor na navegación pola web.
- O non cumprimento destas normas suporá sancións a determinar pola dirección do centro, e levará consigo a suspensión automática ó alumno do dereito ó uso dos equipos informáticos por un período de tempo que se concretará en cada caso.

### **2.3. Pavillón polideportivo.**

O pavillón polideportivo é a aula da área de educación física, e terá esa función principal.

Tamén será empregado para aquelas actividades deportivas organizadas polo departamento de educación física.

Estará á disposición do profesorado para outras actividades como festivais ou conmemoracións.

En horario de gardas, no caso de substituír a profesorado de educación física, non estará permitido o uso do polideportivo, por razóns de seguridade.

### **2.3. Puntómetro.**

O Puntómetro é o concurso no que participarán tódalas clases de secundaria do CPI dos Dices-Rois para demostrar que poden cumprir coas súas obrigas de mantemento da aula en condicións de orde e hixiene.

Cada semana, un profesor ou profesora puntuará (o día e a hora non se avisan) a cada clase en función da limpeza, orde e conservación do material da aula e de cada alumno ou alumna, así como a decoración da aula. Na mesma semana, incluso no mesmo día, pode haber máis dunha revisión ou non haber ningunha.

Por exemplo, miraremos que non haxa: papeis no chan, mesas ou

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO C.P.P.I. DOS DICES. ROIS.

---

cadeiras descolocadas ou pintadas, dicionarios ciscados, mochilas tiradas, pintadas no encerado ou nas paredes, material escolar descolocado ou á vista (debe estar recollido), etc. Os pósters, mapas, fotos, etc. que se coloquen para decorar (adequadas a unha aula), valoraranse positivamente.

Se houberse unha ou máis persoas que amosasen insolidariedade coa súa clase non levando a cabo o seu traballo individual, seranlles encomendadas tarefas comunitarias de limpeza e orde do centro: varrer, limpa-lo patio, fregar, colocar mesas ou cadeiras, facer traballos no comedor, etc. De persistir, pódense adoptar medidas máis serias reguladas neste documento.

Se unha clase tivese unha puntuación media por debaixo de 4 puntos, tamén se lles poden encomendar ditos traballos de forma colectiva, ou traballos teóricos sobre a importancia da orde e a limpeza no posto de traballo, ou mesmo privalos do dereito de asistir a actividades extraescolares.

Puntuaremos de 0 a 10 puntos. Para ter un 0: clase sucia, desordeada, con material mal colocado, as luces acesas, dando mal uso ou maltrato ao material... Para ter un 10: clase limpa, pulcra, ordeada, ben conservada, ben decorada e cun bo ambiente que favoreza o traballo diario do alumnado.

### **Premios do puntómetro:**

Á clase con mellor puntuación a final de curso no puntómetro: unha excursión a finais de curso ó lugar de Galiza que se escolla. Autobús por conta do colexio. Outros posibles gastos (entradas a museos ou lugares de ocio, comida, etc.) irán por conta do alumnado. Por exemplo, se se decide ir á praia ou facer sendeirismo, levando a comida cada un, só habería que pagar o bus, co que a excursión sería gratuíta para o alumnado.

### **3.- RECURSOS ECONÓMICOS:**

- Na sesión de Claustro de comezo de curso onde se realice o reparto de cargos e funcións, nomearase a unha persoa que colaborará coa Dirección na xestión da tesourería.
- A comenzos de curso a Dirección informará ó Claustro da situación financeira do centro e da disponibilidad de fondos, acordándose colectivamente, e en función das necesidades, o que corresponda por aula, equipos, departamentos, etc., logo de detraer as partidas necesarias para gastos comúns e habituais.
- A comezo de cada curso expoñeráselle á APA e á Alcaldía a relación de necesidades previstas para o curso. Da resposta obtida darase conta ó Claustro na primeira sesión que se celebre logo destas xestións.
- A adquisición de material por parte do profesorado xustificarse mediante facturas a nome do centro, facendo constar nalgún lugar da mesma o nome do profesor/a, que tamén figurará nos envíos do material que se realicen ó colexio.

### III.-ÓRGANOS DE GOBERNO

A xestión e organización dos órganos de goberno rexerase polo disposto no Decreto 7/1999 do 7 de Xaneiro, sen prexuício doutras normas concordantes que sexan de aplicación, así como das que a continuación se sinalan para este centro:

#### 1.- Dos órganos Colexiados:

- Claustro*
- Consello Escolar*

-Corresponde ó/á presidente/a convoca-las sesións do órgano do que se trate. Asímesmo procederase a convocar reunión do órgano que corresponda cando así o solicite 1/3 dos/das seus/súas compoñentes, para o cal presentarán por escrito a súa solicitude, na que incluírán os puntos a tratar e as propostas para ser votadas.

-Poderase solicitar do/da presidente/a do órgano respectivo a inclusión dalgún punto no Orde do día cando así se solicite por escrito cunha antelación mínima de 8 días.

-Os membros do órgano colexiado poderán facer constar en acta o seu voto contrario ó acordo adoptado e os motivos que o xustifiquen, pero non quedan exentos da obrigatoriedade de cumprir-lo acordo.

-A posibilidade de absterse de vota-los acordos que haxan de adoptarse, resérvase para os membros non natos de cada órgano (os representantes electos no Consello Escolar).

-Para nomear os/as representantes do Claustro no Consello Escolar procederase da seguinte maneira:

1-Abrirase un primeiro turno para que os/as interesados/as poidan presenta-la súa candidatura.

2-De non haber voluntarios, procederase a un turno rotatorio excluindo do mesmo ós/ás anteriores, se non foran elixidos.

3- Procurarase que no Consello exista representación do profesorado de Ed.Infantil e Primaria e de Educación Secundaria.

-Sempre que os/as representantes do profesorado no Consello Escolar sexan elixidos por este último procedemento,-punto 2-, levarán ó Consello o sentir maioritario do Claustro.

-Cando se acorde a proposta de apertura dun expediente disciplinario a un/unha alumno/a, o/a instructor/a, de non haber voluntarios/as, nomearase por sorteo excluindo do mesmo ó/á director/a e os/as compoñentes do Claustro que xa desempeñaron anteriormente tal encomenda.

#### **IV.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

A xestión e organización dos órganos de coordinación rexeráse polo disposto no Decreto 7/1999 do 7 de Xaneiro, sen prexuício doutras normas concordantes que sexan de aplicación, así como das que para os seguintes se sinalan a continuación:

##### **1.-Ciclos e departamentos:**

-Para a designación dos coordinadores/as de ciclo, no caso de haber máis dun interesado/a, primará a antigüidade no centro e a continuación estableceranse quendas para que todos/as teñan posibilidades de acceder á coordinación.

Revisada a programación xeral (PEC e PCC) na primeira semana de setembro, o profesorado de cada ciclo e cada departamento, reuniráse na segunda semana para revisar-la programación común para o ciclo, procedendo seguidamente á programación de curso.

Os/As coordenadores/as de ciclo e os/as xefes/as de departamento convocarán unha reunión a final de cada trimestre co profesorado dese ciclo ou departamento, co obxecto de revisar a consecución dos obxectivos do trimestre e as previsións para o seguinte, facendo unha acta desa sesión de avaliación, que se incorporará á Memoria de fin de curso.

##### **2.- Titorías (EP):**

-O/A titor/a é o responsable de coordinar a acción dos profesores do alumnado que tutela e as actividades que impliquen a participación doutro profesorado.

-Coordina, así mesmo, a recuperación do alumnado con reforzo ou as adaptacións curriculares, sendo polo mesmo o que convoca as reunións que considere oportunas.

-O/A titor/a deberá convocar unha reunión co conxunto de familias da súa titoría ó principio de curso.

-É responsable de convocar, ó profesorado implicado, ás sesións de avaliación, incluíndo nestas, se é preciso, tanto ó/a orientador/a como ó equipo directivo.

-No 1º mes do curso os/as titores/as explicarán e comentarán co alumnado as normas de convivencia e canto lles atinxa neste NOF

##### **3.-Departamento de actividades complementarias e extraescolares:**

-A principios de curso, os ciclos e departamentos darán ó/a xefe/a deste departamento a relación das actividades que desexan propoñer para levar a cabo co alumnado ó longo do curso.

-Os responsables da actividade de que se trate (excursións, visitas, etc.) encargaranse da xestión económica relativa ó alumnado e familias, e solicitarán a cooperación que necesite do xefe/a deste departamento, do equipo directivo, profesorado, familias, etc.

-O/A Xefe/a do Departamento será o/a encargado/a de contratar-los autobuses que se precisen.

-A principios de curso realizaranse comisións, para organizar cada celebración e cada unha das actividades colectivas relacionadas coa educación en valores, formadas por un mínimo de tres profesoras/es que se engadirán a este

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO C.P.P.I. DOS DICES. ROIS.

---

departamento para esa actividade concreta.

### **4.-Equipo de Normalización e Dinamización Lingüística:**

-Ademáis das competencias establecidas legalmente, será o encargado de programar e organiza-la Semana das Letras Galegas, así como de colaborar, na medida das súas posibilidades, co financiamento da revista escolar.

### **5.- Departamento de Orientación:**

-O departamento de Orientación desenvolverá as funcións que lle son propias e, de maneira especial a súa xefatura, asesorará, apoiará e proporcionará soporte técnico nos procesos de resolución das problemáticas que poideran xurdir.

-Respecto das titorías, realizaranse reunións periódicas de coordinación dos titores presididas polo xefe/a de estudos. A actuación dos titores quedará enmarcada no Plan de Acción Titorial, que figurará integrado no Plan de Orientación. Así mesmo, cando a importancia dos casos así o esixa, celebraranse as reunións necesarias nas que participarán, cando menos, o xefe/a de estudos, o titor/a, e o profesorado do alumno/a e/ou do grupo.

## **V.- RECURSOS COMPLEMENTARIOS**

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO C.P.P.I. DOS DICES. ROIS.

---

### 1.-Comedor:

- A comenzo de cada curso nomearase un/unha encargado/a de comedor. De haber varios/as candidatos/as o Claustro decidirá por votación.
- A principios de curso, o profesorado que o desexe, poderá colaborar co servizo de comedor, realizando as vixancias que se precisen establecer.
- Poderán formar parte do profesorado colaborador o de escolas unitarias adscritas, someténdose ás mesmas condicións que o do colexio.
- Será usuario do comedor o alumnado con beca da Consellería de Educación. Se houbera prazas sobrantes, o Consello Escolar estudiará a posibilidade de admitir a outros/as, que abonarán o importe da beca, ademáis da aportación voluntaria que se acorde para todos os comensais.
- O/A encargado/a de comedor establecerá as quendas de vixancia, así como o dos/das alumnos/as colaboradores/as no servizo de comedor e os/as substitutos/as posibles.
- Con anterioridade ó comenzo do servizo distribuiranse as prazas para cada comensal, nomeando un/anha Xefe/a de mesa, que será o/a responsable de canto aconteza na mesma.
- Antes do comezo do servizo cos/coas servidores/as e cos/coas xefes/as de mesa farase unha reunión para marca-las directrices oportunas. Do mesmo modo farase unha reunión co profesorado colaborador (incluíndo ós/ás mestres/as das unitarias que participen) para unifica-los aspectos pedagóxicos do servizo.
- Polo demáis, a presenza de outros membros da comunidade educativa como colaboradores/as de comedor está regulada na lexislación vixente.

## VI.-ATENCIÓN HABITUAL A ACCIDENTADOS/AS

-Cando se produza un accidente ou un alumno/a estea indisposto e así o faga saber, o/a profesor/a levará ó/a accidentado/a a conserxería ou a administración, a non ser que non se aconsexe o seu traslado, no caso de que se avisaría a outro persoal do centro para solicitar axuda.

-Se o caso parece precisalo, avisarase á familia para que se fagan cargo do alumno/a.

-As familias deben estar dispoñibles e localizables nun caso deste tipo. Para iso, deben proporcionar ao centro un teléfono de localización segura, por si existe a probabilidade de non atopalos nos teléfonos móbiles e fixos habituais.

- No caso de non atopar á familia e que os síntomas así o aconsellen de forma manifesta; ou no caso de que a aparente gravidade así o requira, avisaránse aos servizos de urxencias sanitarias (112, 061 ou calquera outro) para que se fagan cargo do alumno/a accidentado/a ou indisposto/a.

-Se excepcionalmente a familia non pode acudir ao centro para recoller e facerse cargo do alumno/a accidentado ou indisposto, o conserxe poderá voluntariamente (non está obrigado) e sempre que estea dispoñible, trasladar ao alumno/a ao domicilio se a familia así o solicita vía telefónica cando se lles chame para avisar da continxencia.

-Para a administración de calquera medicamento precísase unha autorización escrita da familia acompañada da correspondente prescripción facultativa mediante informe médico oficial. Os pais serán responsables de calquera consecuencia derivada da administración de medicamentos. En calquera caso, ningún traballador do centro ten a obriga de administrar medicamento algún; se o fai é voluntariamente e tendo en conta os aspectos recollidos neste punto.

**VII.- OUTRAS CONSIDERACIÓNS PERTINENTES:**

**NORMAS A RECORDAR RECOLLIDAS NO NOF**

- O alumnado non debe saír da aula ata que toque o timbre.
- Non se pode ter alumnos/as castigados no corredor.
- O alumnado non debe solicitar material ou fotocopias do conserxe agás casos excepcionais nos que se mandará só o/a delegado/a.

**FUNCIÓNS DA COIDADORA AUXILIAR (Aprobadas na sesión de Consello Escolar o día 24 de Xaneiro de 2002)**

O **horario** da coidadora auxiliar do C.P.I. dos Dices realizarase de luns a venres en xornada continuada dende ás 9.15 h. ata as 16.45 h.

Durante este tempo as súas **funcións** serán as seguintes:

- 1.- Acompañar e axudar en tódolos seus desprazamentos aos alumnos acollidos aos seus coidados.
- 2.-Asistencia a ditos alumnos durante a súa permanencia nos aseos.
- 3.-Acompañarlles e velar pola súa seguridade nas actividades complementarias que se realicen dentro e fóra do centro.
- 4.-Colaborar na vixiancia da unidade nos cambios de clase e naquelas que se lle requira por ausencia debida a razóns inexcusables do profesorado.
- 5.-Colaborar co profesorado na vixiancia dos recreos da mañán e do mediodía.
- 6.-Ainda que as tarefas propias da coidadora están fóra do currículo, é aconsellable unha colaboración máis ampla de cara a facilita-lo desenvolvemento de obxectivos educativos.

**VIII.- ANEXOS**

---