

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMEIRO: do alumnado

1.- Normas de convivencia do alumnado

- 1.1. Dereitos
- 1.2. Deberes
- 1.3. Normas específicas

2.- Incumprimento das normas de convivencia do alumnado

- 2.1. Faltas leves
- 2.2. Faltas graves
- 2.3. Sancións
- 2.4. Competencia

3.- Asistencia

CAPÍTULO SEGUNDO: do profesorado

1.- Dereitos e deberes

2.- Adscrición funcional

3.- Licencias

4.- Substitucións

CAPÍTULO TERCEIRO: dos pais

1.- Dereitos e deberes

CAPÍTULO CUARTO: do persoal non docente

CAPÍTULO QUINTO: da organización do centro.

1.- Órganos de goberno

1. Unipersoais
2. Colexiados

2.- Órganos de coordinación docente

3.- Equipos de dinamización

4.- Admisión de alumnos

5.- Incorporación dos alumnos a principios de curso.

6.- Elaboración de horarios.

7.- Distribución xeral de espazos

8.- Libros de texto

9.- Programa de préstamo e axudas de libros de texto.

10.- Agrupamento de alumnos

CAPÍTULO SEXTO: da seguridade no centro

1.- Entradas e saídas

2.- Vixilancia nos recreos.

3.- Plano de auto protección

4.- Asistencia médica ó alumnado

5.- Uso das instalacións escolares

ANEXO I: regulamento do comedor escolar**ANEXO II: Plan de convivencia****ANEXO III: Plan de atención a diversidade**

CAPÍTULO PRIMEIRO: do alumnado**1.- Normas de convivencia do alumnado**

Acolléndose ás disposicións legais vixentes e o Real Decreto 732/1995 (BOE do 2 de xuño de 1995), o CEIP “San Marcos” de Abegondo, considera necesario formular unhas normas de convivencia que adapten as normas referidas ás disposicións legais citadas anteriormente, ás condicións do centro, ó seu proxecto educativo e ás necesidades propias da idade e madurez dos seus alumnos.

1. Dereitos: Os alumnos teñen dereito a:

1. Recibir información e orientación sobre calquera aspecto da actividade educativa que se realice no Centro e que lles afecte.
2. Que sexa respectada a súa integridade e dignidade persoais, excluindo calquera tipo de violencia exercida sobre el.
3. Recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
4. Utilizar correctamente as instalacións, material e servizos do centro.
5. Expoñer libremente as súas ideas e, no seu caso, facer a reclamación pertinente.
6. Participar nas actividades do Centro, en función da súa idade.
7. Que o seu rendemento educativo sexa valorado conforme a criterios de plena obxectividade.
8. Recibir atención sanitaria segundo as disposicións vixentes.
9. Un diagnóstico psicopedagóxico, dentro das posibilidades do Centro

1. Deberes: Os alumnos terán os seguintes deberes:

1. Respetar e obedecer ó persoal docente e non docente responsable do centro e demais persoas da comunidade escolar.
2. Cumprir as normas de convivencia establecidas:
 1. Entrar e saír de clase con corrección e sen correr.
 2. Saír despois do toque de serea, gardando a orde establecida.
 3. Respetar as quendas establecidas para os patios e os materiais de xogo .
 4. No recreo, so poderán permanecer na aula e outras dependencias do centro acompañados por un profesor/a.
 5. Gardar a debida compostura en clase e fóra dela.
 6. Estar atentos ás explicacións.

7. Non comer nin ter nada na boca durante a clase.
8. Non tirar cousas ó chan e utilizar as papeleiras.
9. Xustificar as faltas de asistencia e anunciar a inasistencia.
10. No caso de saídas en horario escolar, farano acompañados polos pais ou titores, previa comunicación ós profesores-titores ou na dirección.
11. Asistir á clase co material necesario.
12. Respectar os horarios establecidos.
13. Cumprir as sancións que lle sexan impostas.
14. Non se poderá ir ao servizo, despois do toque de serea. Na aula decidirá o profesor/a.
15. Empregar os medios tecnolóxicos só con fins educativos.

1. *Normas específicas*

1.3.1. Transporte escolar: O transporte escolar é un servizo máis do colexio. Durante o traxecto cada escolar ocupará o lugar que se asigne e non molestará aos demais. Deberá atender ás indicacións que lle faga a coidadora do autobús. Subirá e baixará do autobús con orde, dando preferencia aos máis pequenos.

1.3.2. Entradas e saídas: A puntualidade dos alumnos será norma obrigada e esixible, tanto para as entradas como para as saídas. Respectaranse os sinais de comezo e fin de clase. Rexistrárase na Secretaría do centro as entradas e saídas realizadas fóra do horario xeral. A repetida falta de puntualidade considerárase nun principio como falta leve.

1.3.3. Aulas de clase: A aula é o lugar de traballo e convivencia. Cada alumno ocupará o seu sitio, preparárase para a clase ou continuará co seu traballo, sen eleva-lo ton de voz nin facer ruído, respectando o traballo dos demais compañeiros. En ausencia do profesor a porta da aula permanecerá aberta e esixírase orde total.

1.3.4. Recreos: Os alumnos non poderán permanecer nas aulas e outras dependencias do centro se non está o profesor da mesma. Non se poderá xogar noutra zona de xogo distinta á sinalada segundo a quenda.

1.3.5. Servizos hixiénicos: Hai servizos diferentes para nenos e nenas. Cada aula ten asignados uns servizos determinados, polo que non se utilizarán outros que non sexan os designados. Sempre que se utilicen os servizos se adquire a obriga de comunicar ó profesor/a calquera anomalía que se atope (perda de auga, falta de papel, etc.) No tempo de recreo se utilizarán os servizos do patio cuberto.

1.3.6. Comedor: A entrada no comedor efectuarase en fila e en silencio, acompañados polo profesor/a que imparte a 3ª sesión da mañá. Durante o tempo de xantar poderase falar en voz baixa, para non molestar ós demais.

Os comensais teñen que xantar de todo, co obxectivo de adquirir hábitos alimenticios saudables. Aqueles alumnos que presenten intolerancia a algún alimento quedarán exentos de tomalo trala oportuna notificación médica. Calquera comensal que, reiteradamente, non garde a compostura adecuada e non atenda as indicacións dos profesores de vixilancia, poderá ser sancionado segundo o apartado (nº 2.3.) das correccións de condutas contrarias as normas de convivencia. Da vixilancia do comedor, patios, corredores e aulas, encargaranse os profesores colaboradores ou pais en quendas periódicas. Os alumnos comensais dos cursos superiores colaborarán co comedor no servizo das mesas en quendas periódicas.

1.3.7. Queda prohibido traer teléfonos móbiles e outros aparellos electrónicos ó centro ou as saídas extraescolares.

2.- Incumprimento das normas de convivencia do alumnado:

Reproducimos textualmente o Artigo 41 do Real Decreto 732/1995, Dereitos e deberes dos alumnos e normas de convivencia nos centros : “As normas de convivencia do centro, recollidas no Regulamento de Réxime Interno, poderán concreta-los deberes dos alumnos e establece-las correccións oportunas que correspondan por conductas contrarias a estas normas”.

Considérase que a conducta no Centro ha de axustarse a unhas normas que obrigan a tódolos compoñentes da Comunidade Escolar.

O incumprimento das normas dará lugar a faltas de convivencia.

2.1. Considéranse faltas leves:

1. A falta a clase sen xustificar ata 10% dos días lectivos, a falta de puntualidade ou incumprimento do horario.
2. A negligencia no tratamento do material e instalacións escolares que poidan ocasionar sucidade ou danos.
3. As disputas entre compañeiros nas entradas, saídas, recinto escolar, saídas educativas e transporte escolar.
4. A falta de atención ás explicacións do profesor/a.
5. A falta de normas elementais de educación.
6. Non realizar as actividades encomendadas polo profesorado.
7. Asistir á clase sen o material escolar necesario.

8. Non cumprir as normas establecidas dentro do transporte escolar ou no comedor.
9. Non respectar as quendas de xogo durante os recreos e utilizar material non proporcionado polo centro.

2.2. *Considéranse faltas graves:*

10. A reincidencia en faltas leves.
11. O deterioro intencionado do material e instalacións do Centro.
12. A falta de respecto cara a calquera dos membros da comunidade educativa.
13. A manipulación do boletín de notas e outras notificacións aos pais.
14. A desobediencia ostensible ás indicacións de calquera responsable do Centro.
15. O incumprimento da sanción imposta por unha falta leve.
16. A falta deliberada de rendemento académico.
17. Non mante-lo comportamento adecuado no comedor (xogar, tirar comida, etc)
18. O roubo ou furto.
19. A violencia física ou psicolóxica exercida contra calquera membro da comunidade escolar.
20. A inxuria ou calumnia cara a calquera membro da comunidade escolar.
21. Coaccionar o intimidar aos compañeiros para obter beneficios materiais ou doutro tipo.
22. O uso de móbiles e outros aparellos electrónicos no horario lectivo.
23. Acceso a páxinas web non educativas, contas de correo ou emprego de imaxes sen permiso.
24. A saída do recinto escolar sen permiso.

2.3. *Sancións:*

2.3.1. *Ás faltas leves:*

- a. Amoestación verbal, suspensión do recreo para rematar traballos, facer un traballo sinxelo (recollida de papeis, rematar traballos sen facer, etc.)
- b. Realización de traballos específicos en horario non lectivo.
- c. 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.

2.3.2. *Ás faltas graves:*

- a. Notificación por escrito aos pais no caso de reiteración en falta leve.
- b. Comparecencia ante o Xefe de Estudos.
- c. Realización de traballos en horario non lectivo.

- d. Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- e. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias.
- f. Cambio de grupo por un período de tempo prudente.
- g. Suspensión temporal do servizo de transporte escolar.

2.4. *Competencia:*

2.4.1. Son competentes para realizar a corrección dunha falta leve: o titor/a ou o profesor/a que observe a falta (poñendo en coñecemento ó titor/a).

2.4.2. Son competentes para a corrección dunha falta grave: O titor/a, xefe de estudos e director, previa reunión dos mesmos. No caso de ser necesario o Director informará ao Consello Escolar da medida de corrección tomada.

2.4.3. O equipo de convivencia asesorará e mediará nos casos de faltas graves.

CAPÍTULO SEGUNDO: do profesorado

1.- Dereitos e deberes do profesorado

1. *Dereitos*

1. De reunión nas instalacións do Centro, sempre que este feito non altere o desenvolvemento das actividades docentes.
2. A recibir, por parte dos órganos de dirección e decisión facilidades para o mellor cumprimento da súa función docente.
3. A ser respectado por todos os membros da comunidade escolar.
4. A presentar propostas, emendas, mocións e alternativas en todos cantos debates se susciten, sempre dentro do respecto ás normas de cortesía e convivencia.

2. *Deberes*

1. Asistir a todas as reunións dos órganos escolares ós que pertence, cando sexa convocado por quen exerza a xefatura dese órgano.
2. Cumprir coas leis e normas de carácter xeral que afectan ao Centro e cantas disposicións sexan adoptadas polos órganos de goberno do Centro dentro das súas competencias.
3. Facer que os alumnos/as ao seu cargo cumpran tamén coas normas que lles afectan.
4. Empregar o tempo total da súa xornada laboral en actividades relacionadas co seu labor docente, mesmo nas horas nas que non exerza a docencia directa.
5. Recibir e dar información aos alumnos/as e a seus pais de todo aquilo que teña que ver coa actividade escolar.

6. Cumprir a normativa vixente sobre o dereito de imaxe.

2.- Adscrición funcional

1. O director por proposta motivada do xefe de estudos, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle curso e grupo de alumnos a cada un dos mestres do centro.

2. A proposta do xefe de estudos construírase sobre as tres premisas seguintes:

- 1ª) Prestar a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.

- 2ª) Facer rendible ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de mestres do colexio.

- 3ª) Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

- 2.3. Aplicarase o establecido na Orde do 23 de xuño do 2011 (DOG de 30 de xuño do 2011), que regula a xornada de traballo de persoal funcionario.

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

- 1º) Respetar en todo o caso o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre teña asignado pola súa adscrición ó centro.

- 2º) No suposto de que nun centro haxa varios mestres aspirantes ó mesmo curso, a proposta de adscrición frásese de acordo coa seguinte orde de prioridades:

1. Maior antigüidade como propietario definitivo no centro.

2. Maior antigüidade como funcionario de carreira.

3. Menor número de rexistro persoal ou de orde de lista, se é o caso.

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

- 2.5. Os directores dos centros enviarán ó servizo de inspección – no prazo máximo de 5 días – copia da acta do claustro no que se realiza a adscrición.

- 2.6. Os mestres poderán interpor recurso diante do delegado provincial contra a adscrición nun prazo máximo de 10 días. A resolución da delegación, que poñerá fin á vía administrativa, deberá producirse nun prazo máximo de 15 días.

3.- Licencias

Rexeranse pola Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (D.O.F. 15 de febrero de 2016)

A. Faltas e permisos:

O/A director/a poderá conceder os permisos establecidos na Lei de Función Pública no referente aos artigos 70.1, 70.2 (deber inescusable), e outras causas. Para a concesión destes permisos deberá presentarse a correspondente solicitude coa debida antelación, se é posible, e de non ser así, deberá notificalo ao Centro na maior brevidade posible.

O profesor que padeza unha indisposición ou imprevisto avisará ao Centro o antes posible. Ao incorporarse, cubrirá o xustificante. O profesor que teña que faltar por calquera outro motivo solicitarao ao Director/a e cubrirá a correspondente solicitude. Neste caso, como é previsible, debe deixar organizado o traballo da aula para os compañeiros que vaian substituílo e de ser posible, buscarase a recuperación da clase.

A puntualidade e asistencia do profesorado ás clases serán controladas diariamente polo Xefe de Estudos. O rexistro das faltas de asistencia e puntualidade do Director/a e do profesorado farase no XADE. A totalidade das incidencias quedarán expostas no parte mensual. Unha copia del será exposta no taboleiro da Xefatura de Estudos na sala de profesores os tres primeiros días de cada mes, durante os que, calquera persoa non conforme, poderá formular a reclamación oportuna.

4.- Substitucións

No caso de ausencia dun profesor, os profesores libres de docencia directa encargaranse do grupo de alumnos que estea sen profesor segundo o cadro de substitucións elaborado cada curso escolar e que figurará no Plan Xeral Anual. No caso de coincidencia de varios profesores ausentes comezarase a cubrir empezando polos grupos de menor idade.

Ao comezar a xornada, sempre que a ausencia sexa comunicada con antelación, o xefe de estudos terá exposto no taboleiro da sala de profesores o plan de substitucións, polo que tódalas persoas con horas libres de docencia directa deben comprobar se teñen substitucións que realizar.

CAPÍTULO TERCEIRO: dos pais

Os pais de alumnos contan con medios legais no control e xestión dos centros a través do Consello Escolar. As Asociacións de Nai e Pais de Alumnos constitúense para asistir ós pais e colaborar cos centros na mellora da oferta educativa.

1.- Dereitos e deberes

1. Dereitos

1. A seren informados de todo o referente ós seus fillos.
2. A formar parte do Consello Escolar.
3. A ter un contacto directo cos Órganos Unipersoais de Goberno (director, xefe de estudos e secretario) e cos órganos pedagóxicos (titor, mestres especialistas – a través do titor – e orientador)
4. A celebrar reunións nos locais do centro cando teñan como obxecto os seus fins propios e non perturben o desenrolo normal das actividades docentes, con coñecemento pleno, en todo caso, do director do centro.
5. A colaborar no centro, a través dos seus representantes ou directamente, aportando suxestións, participando nas actividades extraescolares, etc.
6. A participar activamente no desenrolo educativo a través das ANPAS, da súa representación no Consello Escolar, ou como membro da comunidade escolar.

2. Deberes

1. De procurarlle a educación ós fillos, evitando no posible a falta de asistencia ao centro.
2. Inescusable de mandar os fillos á escola.
3. De mandalos á escola en boas condicións de saúde e hixiene
4. De xustificar as faltas de asistencia e facilitar o material escolar os fillos.
5. De comunicar e xustificar por escrito calquera anomalía con respecto á chegada ou saída do colexio, cambio de transporte ou asistencia ó comedor.
6. De recoller con puntualidade os alumnos de E. I. comunicando por escrito calquera cambio con respecto á persoa encargada de recollelos.
7. De deixar un teléfono de urxencias para casos imprevistos.

8. De vir a recolle-lo alumno cando se atope mal ou teña accidente, deixando constancia na Secretaría das entradas e saídas fóra do horario normal.
9. De acudir ó centro cando sexa requirido por algún membro da comunidade educativa, e de interesarse con periodicidade do progreso dos seus fillos, aínda que non sexan chamados polo titor.
10. De asistir ás reunións de pais propostas polos titores.
11. De poñer a disposición dos fillos os espazos e tempo apropiados para a realización das súas tarefas escolares da casa, procurándolles o descanso nocturno suficiente para que o seu rendemento académico sexa o máis apropiado, tendo en conta as súas capacidades individuais.
12. Manter unha actitude respectuosa coas persoas nas súas visitas ó centro.

CAPÍTULO CUARTO: do persoal non docente

O persoal non docente colaborará activamente en todo o referente ó funcionamento do centro, cumprindo cos seus deberes e exercendo os seus dereitos recoñecidos na súa propia regulamentación (B.O.E. de 15 de xuño de 1.988) a súa pertenza ó Consello Escolar e o que se faga constar no seu contrato.

O persoal non docente será respectado na súa dignidade e funcións por tódolos membros da comunidade escolar.

CAPÍTULO QUINTO: da organización do centro.

1.- Órganos de goberno

As súas funcións e competencias figuran no Decreto 374/1996, do 17 de outubro (DOG do 21 de outubro) e na Orde 22 de xullo de 1997 (DOG do 2 de setembro), reflexadas no PEC do Centro (Capítulo E. Organización)

1. *Órganos unipersoais de goberno*

En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións do director desempeñará as súas funcións, con carácter accidental, o xefe de estudos do centro.

Os membros do equipo directivo traballarán de forma coordinada no desempeño das súas funcións, dinamizarán tódalas actividades do centro, e de se-lo caso, atenderán ó cumprimento do establecido no programa de dirección correspondente.

Segundo as dispoñibilidades, dentro do horario non lectivo do profesorado de obrigada presenza e dedicación ó centro, o equipo directivo procurará dedicar unha hora semanal para favorece-la coordinación das súas funcións.

2.1. Colexiados

1. O Consello Escolar

É o órgano a través do que participan na súa xestión os distintos sectores da comunidade escolar. Está composto polo director, xefe de estudos, 5 representantes do profesorado, 5 representantes dos pais, 1 representante do persoal non docente, 1 representante municipal e o secretario do centro, que ten voz pero non voto.

No seo do consello escolar está a comisión económica formada por un profesor e un pai/nai. As reunións do consello escolar celebraranse en día e hora que posibilite a asistencia do tódolos seus membros, fóra do horario lectivo.

2. O Claustro

É o órgano propio de participación do profesorado no goberno do centro.

Está formado pola totalidade de profesores/as que prestan os seus servizos no Centro e ten a responsabilidade de decidir e, se é o caso informar sobre todos os aspectos docentes.

1. **Órganos de coordinación docente**

1. Equipos de nivel

Os equipos de nivel reuniranse polo menos unha vez cada mes e a asistencia será obrigatoria para tódolos seus membros. O calendario de reunións para cada curso quedará reflectido na Programación Xeral Anual. Das devanditas sesións levantarase acta por parte do coordinador co resumo do tratado.

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

2. Comisión de Coordinación Pedagóxica

A comisión de Coordinación Pedagóxica estará integrada polo director como presidente, o xefe de estudos, os coordinadores de ciclo, os profesores de apoio á atención dos alumnos con necesidades educativas, o coordinador do equipo de normalización lingüística e o xefe do departamento de orientación. Ademais asistirá o coordinador Abalar. Actuará como secretario un membro da comisión, designado polo director, oídos os restantes membros.

As reunións e actividades a realizar por esta comisión incluíranse na Programación Xeral Anual. A Comisión de Coordinación Pedagóxica deseñará as directrices xerais para a elaboración e revisión do proxecto curricular, así como o calendario de actuacións.

3. Departamento de Orientación

A súa composición atende o establecido no Decreto 120/1998. Dedicarase ao apoio da aprendizaxe no ámbito da diversidade e das NEE. Exerce a xefatura do departamento un profesor nomeado para tal fin.

Ademais do xefe do departamento de orientación, forman parte do mesmo: o profesor especialista de Pedagogía Terapéutica, o especialista en Audición e Linguaxe e os coordinadores de Ciclo. O calendario de reunións e actuacións do departamento figurarán na Programación Xeral Anual. Levantarase acta da cada unha das reunións.

4. Equipo de Normalización Lingüística

Constitúese para potenciar o uso da Lingua Galega. Estará composto por un profesor de cada ciclo, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica. Un deles, desempeña a función de coordinador, cargo que exercerá por un período de dous anos. Pódense incorporar outros membros da comunidade educativa para traballar temas puntuais.

Na Programación Xeral Anual aparecen reflectidas as reunións e actividades a realizar durante o curso, das que se levantará as correspondentes actas.

5 Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares

Está integrado por un grupo de profesores que participan en cada actividade concreta, coordinados por un xefe de equipo, que desempeña a súa función durante dous cursos.

O xefe será un profesor, que actuará baixo a dependencia directa do xefe de estudos e en colaboración co equipo directivo.

Aparecerán reflectidas na Programación Xeral Anual as reunións e actuacións deste equipo, das que se levantará as correspondentes actas.

6. Titor

Cada grupo de alumnos terá un mestre titor quen, ademais das súas tarefas docentes específicas, encargarse da titoría do grupo desenvolvendo o Plan de Acción Titorial.

Co fin de facilitar a relación do profesor cos pais, fixarase na Programación Xeral Anual unha hora semanal para a atención ós pais.

Programaranse igualmente reunións globais con pais por titoría, niveis ou ciclos, encamiñadas a expoñer as liñas xerais do plan de traballo. Unha destas reunións terá lugar antes do mes de novembro e outra no mes de xuño.

Cada titor enviará información trimestral sobre a avaliación dos seus alumnos ós pais ou titores respectivos.

Para a devandita información terá en conta:

1. Empregarase unicamente a aplicación informática XADE
2. Os alumnos con materias non aprobadas han de levar sempre R.E., explicando dito reforzo no apartado de observacións.
3. Os alumnos repetidores deben levar RE/AC naquelas áreas que suspenderon o curso anterior aínda que nesa avaliación superen os obxectivos propostos.
4. Alumnos que reciben clases dos mestres de P.T. ou A.L.: O profesor fará un informe a fin de curso e colaborará co titor na información trimestral ós pais ou titores dos alumnos.

3.- Equipos de dinamización docente.

O profesorado do centro, en base ós seus intereses, enmarcarase nalgún grupo de dinamización docente ou comisión que xa funcionan e están previstos na Programación Xeral Anual.

Estas comisións son:

1. Biblioteca

2. TICs
3. Plurilingüismo
4. A21EG

En cada grupo haberá un mestre encargado de coordinar as actividades e levantar actas que mandará á Xefatura de Estudos.

4.- Admisión de alumnos.

A admisión de alumnos nos centros sostidos con fondos públicos non poderá establecer ningunha discriminación por razón ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.

Para a admisión de alumnos en educación infantil e primaria observárase o disposto no Decreto 30/2007, do 15 de marzo, publicado no Diario Oficial de Galicia do 16 de marzo, régúlase a admisión do alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (en adiante o Decreto), e por Orde do 17 de marzo de 2007, publicada no DOG do 19 (corrección de erros no DOG do 4 de abril), régúlase o procedemento para a admisión do alumnado no segundo ciclo da educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato en centros docentes sostidos con fondos públicos

Para a admisión de alumnos observáranse as normas seguintes:

1. Presentación de solicitudes para a matrícula no tempo establecido
2. Os alumnos que soliciten e obteñan praza nun centro distinto o da zona de influencia onde está non teñen dereito a servicios complementarios.
3. As delegacións delimitarán as zonas de influencia tendo en conta a capacidade do centro e a poboación a escolarizar.

5.- Incorporación dos alumnos a principios de curso

A incorporación dos alumnos farase o día marcado para tal fin, para todos os alumnos de educación infantil e primaria, que xa asistiron ó centro o curso anterior e para os alumnos novos de educación infantil (4 e 5 anos) e primaria.

Os alumnos de Educación Infantil de 3 anos a incorporación farase de forma gradual segundo dispón o Plan de Acollida do centro e nas datas que marca o período de adaptación de cada curso escolar .

6.- Elaboración de horarios.

Os horarios de clase serán elaborados ó principio de cada ano escolar polo xefe de estudos. Rexeranse polas instrucións da Inspección Educativa do 7 de setembro de 2007 e orde de 23 de xuño de 2011. O horario semanal do profesorado será de 37 horas e media

HORARIO LECTIVO : 25 horas. Inclúiranse dentro do horario lectivo: as horas de docencia directa, as gardas e correspondentes coordinacións

HORARIO NON LECTIVO: Inclúiranse dentro do horario non lectivo as horas dedicadas a:

Titorías, reunións de equipos, avaliación e reunión de órganos colexiados.

Se un profesor/a non ten o seu horario lectivo completo da especialidade á que está adscrito ou doutras para as que estea habilitado, poderá completalo realizando, dentro do horario lectivo ordinario do alumnado, reforzos educativos, atención á diversidade

7.- Distribución xeral de espazos:

Para a Educación Infantil destinaranse as aulas do edificio novo. A Educación Primaria distribuirase entre os outros dous edificios.

Ademais contamos con aulas destinadas a Inglés, Música, Informática, Audiovisuais . Como espazos para actividades de grupo contamos coa Biblioteca e a Sala de usos múltiples do edificio novo.

Procurarase que os alumnos a permanencia de dous cursos na mesma aula

Os patios de recreo distribuiranse:

1. Educación Infantil no patio do seu edificio.
2. Educación Primaria: está suxeito á rotación establecida segundo os xogos que lles toquen cada día a cada nivel.

Utilización dos servizos:

1. Ed. Infantil: os propios de cada aula
2. Ed Primaria: en horario de clases os da planta superior da ala nova e no edificio vello os da planta baixa para nenos e os da planta primeira para nenas. Durante o recreo utilizarán os servizos do patio cuberto.

8.- Libros de texto.

Calquera decisión ou iniciativa sobre a elección de libros de texto realizarase preferentemente polo equipo de ciclo sendo aprobada polo claustro e comunicada ó consello escolar.

Na primeira quincena de xuño a relación de libros e material didáctico será exposto nos taboleiros do centro. Unha copia da citada relación enviarase a Inspección Educativa antes do 20 de xuño. Os libros de texto que se utilicen non poden ser substituídos antes de transcorrer un mínimo de 6 anos, agás que, por circunstancias excepcionais ou de carácter pedagóxico sexa aconsellable. Neste caso deberase obter a correspondente autorización da dirección territorial de educación, logo da solicitude realizada pola dirección do centro antes do 15 de maio, se así o acordan o claustro e o consello escolar.

En educación infantil dadas as características dos materiais curriculares desta etapa, permítese a substitución cando o equipo de ciclo o estime convinte.

9.- Axudas para a adquisición de libros de texto:

O Decreto 11/2009 de 8 de xaneiro (DOG do 29 de xaneiro) establece unhas axudas para a adquisición de libros de texto para alumnos/as de centros sostidos con fondos públicos. Anualmente publícase no DOG a orde que desenvolve este decreto para alumnos de 1º e 2º de Ed. Primaria. Esta orde inclúe o sistema de préstamo de libros para o alumnado de 3º, 4º, 5º e 6º de Ed. Primaria

10. Agrupamento de alumnos.

Para a formación de grupos tense en conta os seguintes criterios, dependendo do nivel educativo do que se trate:

Ed. Infantil:

Farase un reparto de nenos/as equitativo agrupados por orde alfabética.

Estes grupos formados continuarán xuntos toda a etapa.

Ed. Primaria:

a) Sempre que suban de infantil dous grupos por nivel, dividirase cada grupo en dúas metades formando un novo grupo cunha metade de cada, respectando sempre o reparto equitativo de nenos/as.

Repartiranse equitativamente os alumnos con n.e.e., xa detectados.

1. Repartiranse equitativamente os alumnos repetidores.
2. Cando haxa circunstancias especiais revisaranse os criterios.

Este sistema de reorganización de cursos repetirase dúas veces ao longo da educación primaria, no 3º nivel e no 5º, evitando que os grupos sexan os mesmos durante máis de dous cursos.

CAPÍTULO SEXTO: Da seguridade no centro:

1.- Entradas e saídas:

Entradas: Ao soar a serea, todos os alumnos pasarán as súas aulas ordenadamente, quedando prohibido ir ao servizo nese momento. Os profesores accederán ás súas aulas agardando a chegada dos alumnos.

Saídas: Cinco minutos antes da hora de saír, os alumnos de Ed. Infantil acompañados polo seu titor/a accederán á porta de saída para seren recollidos polos seus pais. O toque de serea, o resto de alumnos farán filas, acompañados dos seus mestres ata a porta de saída.

2.- Vixilancias nos recreos:

No centro hai fixadas catro zonas de atención durante os recreos, formando quendas de vixilancia para estas zonas segundo a ratio.

3.- Plano de auto protección:

Exposto en todas as aulas do centro indicando o punto onde está e a vía de emerxencia a seguir.

No centro hai 12 extintores situados en: cociña (3), casa conserxe (1), ala nova (2), dirección (1), corredores ala vella (2), informática (1), laboratorio (1), sala copiadoras (1).

Así mesmo o centro non ten pararraios, aínda que hai un preto do centro situado nunha torreta de teléfonos.

4.- Asistencia médica ó alumnado:

Co obxecto de facilita-la asistencia sanitaria en urxencias ós escolares dos centros públicos que sufran algún tipo de accidente durante a actividade escolar, solicitaráselle a cada un dos pais titulares a fotocopia da tarxeta da Seguridade Social na que estean inscritos os alumnos. Con elas elaborárase un ficheiro actualizado no que figurará unha fotocopia por cada alumno e que estará a disposición do profesorado na secretaría do centro.

En caso de accidente dun alumno, porase de inmediato en coñecemento da familia. O alumno levarase ó Centro de saúde ou, segundo a gravidade, avisarase o servizo de urxencias (061).

Paralelamente e cumprindo coa normativa vixente, cubrirase un parte de incidencias e informarase ás familias sempre sexa necesario.

5.- Uso das instalacións escolares:

O noso centro atense ó establecido pola orde 22 de xullo de 1997 (DOG do 2 de setembro), que establece dous tipos de procedementos:

1. Para a utilización das instalacións do centro por persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentarse a solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do Consello Escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Delegación Provincial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa.
2. Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director poderá autoriza-lo uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes. A utilización das instalacións por parte das asociacións de pais de alumnos, culturais, antigos alumnos e as súas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, so require a solicitude previa ó director do centro, cunha antelación mínima de tres días.

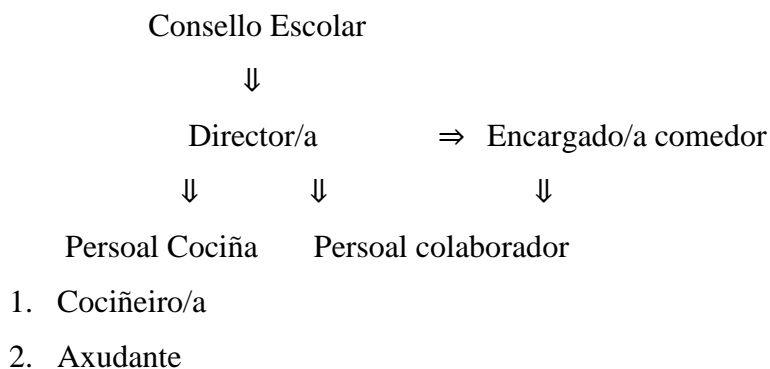
En ámbolos dous casos esixiráselles ós responsables da organización das actividades que respecten ó máximo as instalacións e mobiliario do centro, debendo facerse cargo dos desperfectos que poidan ocasionar ó mesmo.

ANEXO I : regulamento do comedor escolar

1. CARACTERÍSTICAS XERAIS

Actualmente é un comedor do Tipo B

O seu organigrama é o seguinte:



1. A xunta económica: Leva a xestión económica.
2. O persoal colaborador: Integrado por nais de alumnos e profesores (no que se inclúe a Dirección e a Encargada de comedor)

FUNCIÓNS DESEMPEÑADAS POLO/A DIRECTOR/A

1. Exercer a xefatura do persoal de servizo do comedor, se ben o trato directo co mesmo correspóndelle ó/á encargado/a de comedor.
2. Ordenar os pagos logo que o/a encargado/a de comedor comprobe e dea o visto e prace á mercancía.

3. Colaborar co encargado/a do comedor na elaboración dos menús, distribución do persoal colaborador e organización do xantar.
4. En xeral, supervisar o funcionamento do comedor escolar

FUNCIONES DESEMPEÑADAS POLO/A ENCARGADO/A DE COMEDOR

5. Trato directo co persoal laboral, colaboradores e comensais.
6. Elaboración das minutas en colaboración coa Dirección do Centro.
7. Coidado e hixiene de alimentos, procurando que se almacenen no lugar adecuado.
8. Organización do servizo de comidas e distribución do persoal colaborador.
9. Elaboración, ó final de curso, do inventario de material e mercancía. Previsión das necesidades para o seguinte curso.
10. Colaboración no aspecto educativo dos comensais, procurando que respecten as normas de conducta establecidas.
11. Organizar, coa axuda do persoal de cociña, os pedidos semanais e controla-las existencias.
12. Axustarse, na medida do posible, ó presuposto diario establecido pola Xunta Económica.

FUNCIONES DO SERVICIO

13. Os alumnos de 5º e 6º de Ed. Primaria son os encargados de servir.
14. Cando as circunstancias obriguen os alumnos de 4º de Ed. Primaria colaborarán no servizo do comedor.

FUNCIONES DO PERSOAL COLABORADOR

15. As funcións do persoal colaborador recóllense no punto 9º do Decreto 16/1984 (DOG de 29 de febreiro).
16. Persoal de vixilancia: De 13,15 a 14,15 horas, durante o horario do xantar. Prestará especial atención ó fomento de hábitos hixiénico-alimentarios e de convivencia.
17. En horario de 14,15 a 15,00. Farán a vixilancia no patio de tódolos alumnos ata a entrada da sesión da tarde
18. Conserxe: Colaborará coa Dirección e Encargado/a de Comedor naquelas funcións para as que se lle reclame entre as 13,15 e 15,00 horas.

RETRIBUCIONES

19. Recollidas na Instrución que publica anualmente a Consellería. Tramitaranse a través da aplicación informática correspondente recibindo o pagamento estipulado en dita instrución.

ANEXO II: Plan de convivencia

Este plan figura nun documento aparte

ANEXO III: Plan de atención a diversidade

Este plan figura nun documento aparte