

Normas de Organización e Funcionamento.



C.E.I.P. VIRXE DA SOIDADE
C.E.I.P. VIRXE DA SOIDADE

maio/xuño 2015

INDICE	Páxina
Portada /título	1
Índice	2
1..- Introducción	3
2.-Bases legais /normativa	4
3.-A participación no centro.	5
4.- Normas xerais do colexio <ul style="list-style-type: none"> - 4.1.Admisión/matrícula /período de adaptación do alumnado. - 4.2. Horario xeral do centro - 4.3 Horario de secretaría - 4.4 Entradas/saídas durante o horario - 4.5. Horario de atención as familias por parte do profesorado - 4.6 Tempo de lecer - 4.7 Absentismo escolar e faltas de asistencia - 4.8 Protección do alumnado. - 4.9 Obras e entradas de vehículos alleos ao centro - 4.10 Comedor escolar. Funcionamento e normas básicas 	7
5.Organización de espazos/recursos	20
6. Equipo directivo e órganos de goberno	23
7.-Responsabilidades non contempladas na lexislación.	24
8-Actuacións na administración de medicamentos.	26
9.- Procedemento a seguir no caso de accidentados/as	27
10.Atención a alumnos con necesidades de apoio, dificultades de aprendizaxe.	27
11.Convivencia no centro. Dereitos e deberes.	29
12.Toma de acordos e decisións	32
13.-ANPA	34
14. PERSOAL NON DOCENTE	35
15. Revisión das NOF. Disposición final.	36
Anexos	37 ..

1.- INTRODUCCION

Este documento que presentamos, pretendeuse elaborar de xeito PARTICIPATIVO é está composto por un conxunto de normas e acordos elaborados pola comunidade educativa para garantir o cumprimento dos dereitos e deberes de todos os membros e minimizar as situacións de riscos, así como facilitar a toma de decisións máis acertadas.

Estas Normas de Organización e funcionamento (N.O.F.) deben proporcionar pois un marco de referencia para un bo funcionamento do Centro

AMBITO DE APLICACIÓN E VIXENCIA:

Este é un documento de aplicación a todos os sectores e membros da Comunidade Educativa, que unha vez aprobado é de **OBRIGADO CUMPRIMENTO** para pais, profesores, alumnos e persoal non docente do centro educativo. No momento da súa aprobación, que figura na dilixencia final, polos órganos competentes, pasa a ser o substituto do Regulamento de Réxime Interno vixente ata ese momento.

2.-. BASES LEGAIS NORMATIVA.

Constitución Española del 27 de diciembre de 1978 (BOE 29/12/1978).

LOMCE. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.(BOE 10/12/2013)

Decreto 374 /1986, do 17 de outubro polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria. (D.O.G. 21/10/1993)

R.D. 275/2007 por él que se crea el Observatorio Estatal para la Convivencia Escolar (BOE 15/03/2007)

Orde do 22 de xullo de 1997 polo que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.(D.O.G. 02/09/1997)

Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e se regula o Observatorio Galego de Convivencia Escolar. (D.O.G. 08/05/2007)

Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.(D.O.G. 15/07/2011)

Decreto 229/2011, de 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de Maio, de educación. (D.O.G. 21/12/2011)

Decreto 254/2012, do 13 de decembro de 2012 polo que se regula a admisión do alumnado na ensinanza non universitaria (DOG 26/12/2012)

Orden de 12 de marzo de 2013 que desenvolve o decreto de admisión (D.O.G. de 15 de marzo de 2013.

Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a lei 4/2001, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar (DOG 27/01/2015)

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

3.- PARTICIPACION NO CENTRO

PARTICIPACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA

A comunidade educativa está integrada por todos os que participan na tarefa educativa.

A Constitución Española de 1978 no artigo 27.7 di: "*Los profesores, los padres y en su caso los alumnos intervendrán en el control y gestión de todos los centros sostenidos por la administración con fondos públicos en los términos que se establezca*". Posteriormente recollese nas diferentes leis educativas (LODE,...LOMCE) esta participación.

A LOMCE, regula a participación dos distintos membros da comunidade educativa, mantéñense os principios xerais de participación do artigo 118 da LOE e o do artigo 119 de participación, funcionamento e goberno dos centros públicos e públicos concertados. (*art. 118 = 5 principios xerais, art. 119 =5 artigos*)

Así pois, a participación é un valor básico no que está implicado o alumnado, profesorado, familias e persoal de administración e servizos nos centros educativos. A comunidade educativa participará no goberno dos centros a través do Consello Escolar. Este órgano colexiado estará formado polo Equipo Directivo, representantes do profesorado, representantes do sector familias, representante da AMPA, representantes de PAS e representante do Concello.

Ademáis, seguirase potenciando a participación familiar a través da ANPA, no desenvolvemento de talleres e actividades dirixidas principalmente ás nais e pais ou titores/ás legais, reunións xerais e entrevistas persoais co titor/a, asistencia a visitas complementarias, fomento da participación en cursos de formación para as familias, entre outras.

O persoal non docente formulará as súas dúbidas ou suxestións á dirección do centro. Dende a dirección resolveranse estas ou tomaranse en conta para a boa organización do centro.

Con respecto ás relacións cos Organismos oficiais (Concello, Consellerías...) e Asociacións, terase unha relación fluída, tendo en conta as súas propostas, valorándoas e levándoas a cabo, se así o decide o Consello Escolar e o Claustro.

Unha das características do noso centro é a de ser aberto á comunidade educativa e especialmente ás familias. Para lograr unha atención óptima destínase parte do horario de dedicación especial docente ás visitas e reunións, segundo o establecido na normativa vixente. O horario de visita ao profesorado do centro será os martes de cada mes, **como norma xeral, en horario de 16:00 a 17:00.**

Ademais, o equipo directivo dispón dun horario de atención ás familias, sendo flexible e adaptándose, na medida das posibilidades, ás necesidades dos pais e as nais.

O profesorado pedirá a colaboración das familias nos talleres/actividades que se organizan, ben a nivel de aula ou por etapa, nas saídas e visitas complementarias e noutros momentos que se requira, segundo as necesidades.

As familias colaboran desenvolvendo outro tipo de actividades no centro, como participando, coas súas actuacións nas festas de Antroido, Nadal(ou outras que poidan xurdir) ou fin de curso segundo se determine na PXA anual . O centro facilita estas reunións e pon a disposición delas o lugar de ensaio, e flexibilizando o horario.

A ANPA dispón dun lugar de reunión dentro do centro e organiza actividades conxuntamente co equipo directivo, tales como: acollida temperá, diversas actividades extraescolares, apoio nos proxectos do centro (Antroido e Nadal), talleres varios, graduacións, Ademais, colabora economicamente para a dotación de recursos e mantén reunións regulares coa dirección do centro, para acordar temas relacionados coas actividades ofertadas e outros asuntos de interese.

Existen dúas xornadas abertas á comunidade educativa, que se concentran nas "festas de Nadal e Antroido". Tamén a xornada de acollida para novos alumnos no mes de xuño de cada curso.

Os profesores manterán unha reunión **grupal** por trimestre cos pais de alumnos (que trimestre/s detallarase na PXA de cada curso académico) , aos cales se lles informará das actividades que se levarán a cabo durante o trimestre, analizar os resultados e comportamentos dos nenos nas aulas, así como do funcionamento e temario dese período de tempo.

Os pais que o desexen poden solicitar cita a súa titor/a, co fin de evitar que coincidan os pais de distintos alumnos á mesma hora, avisarase con antelación da súa visita.

Por outro lado, os titores están en contacto permanente cos pais, mediante chamadas de teléfono, reunións persoais etc. Para casos urxentes e motivados.

Para mellorar a comunicación entre Centro e familias temos activo o **programa Mensario**: para envío de mensaxes as familias, profesorado,...

Ante situacións de urxencia os pais poden poñerse en contacto cos profesores nas horas do recreo e nas horas establecidas a principio de curso para iso, se a situación o requirise ..

Os profesores estarán en contacto cos pais a través de chamadas de teléfono e escritos cando sexan asuntos moi urxentes pero onde realmente se ten que manifestar o contacto entre pais e profesores é nas horas de titoría.

Os titores reservan a potestade de facilitar determinada información por telefono (por seguridade de uso de datos persoais)

Tamén se emprega para informar, avisos no taboleiro de anuncios do colexio e circulares ás familias.

4.- NORMAS XERAIS DO COLEXIO

4.1. a MATRÍCULA DO ALUMNADO

No momento de efectuar a matrícula entregarase a **documentación que se solicita na normativa vixente**. Ademais, e por acordo do Consello Escolar, farase entrega da seguinte documentación:

- ✎ Autorización de uso de imaxe do alumno/a mediante fotos e vídeos
- ✎ Solicitud de inscrición na acollida temperá e formularios de aceptación dos requisitos a cumprir.
- ✎ Solicitud de inscrición no comedor (se interesase)
- ✎ Solicitud de opción relixiosa ou Valores Sociais e Cívicos
- ✎ Folla de situación familiar dos pais do alumno/a
- ✎ Folla de comunicación de datos familiares actualizada
- ✎ Solicitud de servizo de transporte escolar (se interesase)

4.1.b PERÍODO DE ADAPTACIÓN

O inicio da escolarización dos alumnos de nova incorporación ao centro (**Educación Infantil 3 anos**) será graduada e axustarase ao calendario que emita a Consellaría de Educación no que se refire ás normas de principios de curso. O equipo de ciclo partirá do principio de flexibilidade, intentando que os horarios que se establezan favorezan a incorporación paulatina do alumno/a ao centro.

Nos casos nos que as familias non poidan ou non desexen realizar o período de adaptación incorporaranse despois deste período de dúas semanas.

Este período de adaptación estará integrado na PXA e será aprobado en Consello Escolar. Atenderá, na medida do posible, as suxestións realizadas polos pais e as nais, de forma que se poida conciliar a vida familiar e laboral.

Na etapa de Educación Infantil **non debemos esquecer:**

- A asistencia deberá ser continuada. É moi importante nesta etapa crear bos hábitos e rutinas, formando parte das mesmas a asistencia ao centro e o traballo na escola. Ter en conta que o Programa de prevención de absentismo tamén é aplicable aos nenos desta etapa.
- **Antes de empezar a escola deberán controlar esfínteres (non usarán cueiro /pañal), deben saber ir sos ao baño, iniciar autonomía ao vestirse, limpase sen axuda e non usar chupete nin tomar biberón,.... Deben saber comer e beber sós.**
- Tendo en conta que a finalidade da educación infantil é o desenvolvemento integral e harmónico do neno/a, así como acadar a autonomía en tódolos ámbitos consideramos fundamental que:
 - Solicitarase aos pais teléfonos de contacto para localización dos mesmos ante calquera incidencia que poida xurdir (pequeno accidente, cambiar ao neno,...). É obriga dos pais manter actualizados os números de teléfono persoais.
 - Os nenos de educación (Infantil-Primaria) que non teñan a capacidade de controlar esfínteres, a limpeza e hixiene persoal do neno é a cargo dos pais titores, polo que o profesorado non ten a obriga de cambialo, senón que debe chamar aos pais titores para que o fagan.
 - No caso de que sexa un neno de Educación Infantil, LEMBRARÁSELLE AS FAMILIAS QUE ata que teña control de esfínteres, non está en condicións de asistir a clase pois é unha etapa non obrigatoria e o centro non dispón dos medios adecuados para atender ao seu fillo, polo que é aconsellable que retrase un período de tempo a súa escolarización e se incorpore unha vez alcanzado esa autonomía necesaria.
 - Os alumnos que están enfermos (con febre, infeccións) non deben asistir ao colexio por razóns evidentes.
 - En Educación infantil os nenos/as levarán para casa todos os días o mandilón por razóns de hixiene.

4.2.HORARIO XERAL DO CENTRO.

O Horario xeral do centro será o que está exposto permanentemente no taboleiro do centro. Tamén figurarán as actividades extraescolares ofertadas e horarios. Dende o curso 2013-2014 será todo o curso en xornada continuada de mañá.

O persoal do centro, docente e non docente **non será responsable** da permanencia de persoas no centro ou nas súas instalacións en horario non lectivo. O xefe territorial logo do informe do Consello Escolar autorizará ou non as asociacións, clubs,..etc que soliciten ([modelo 001](#)) utilizar as instalacións nos horarios delimitados.

O timbre temporizado do centro será considerado o horario oficial para as entradas e saídas do profesorado e alumnado.

O horario de atención da Dirección ou a Xefatura de Estudos será previa cita por norma xeral. Cando se trate de cuestións de urxencia debidamente xustificadas tentarase unha atención inmediata.

4.3 HORARIO DE SECRETARIA

O horario de secretaria para tramites administrativos e atención á comunidade educativa será o que se publique no comezo de cada curso que figurará na PXA.

4.4. ENTRADAS E SAÍDAS DURANTE O HORARIO

ORGANIZACIÓN NA ENTRADA E SAÍDA DO CENTRO E NOS CAMBIOS DE SESIÓN.

Os profesores e alumnos acudirán con puntualidade á clase.

Os alumnos que cheguen con retraso incorporaranse a súa aula no inmediato cambio de clase (cando soe o timbre).

Os pais/nais **non poderán acceder ás aulas no período de clases** (para entregar ou recoller os alumnos/as, darlles material,...).

Os alumnos non transportados ata a hora de entrar, permanecerán fóra do recinto custodiado polos seus pais ou titores legais ata o momento de entrada ás actividades lectivas, poderán entrar uns minutos antes acompañados polos seus pais, especialmente se chove ou fai moi mal tempo, pero nunca antes das 9,35 horas.

A serea soará ás 9,45h. Nese momento o alumnado ordenarase nas súas filas correspondentes e entrará aos corredores acompañado do profesor/a de garda de entrada. O alumnado distribuirase segundo cursos nas distintas portas de entrada. Unha vez que se encontre o profesor/a co grupo de alumnos, os familiares deberán abandonar o centro.

A saída do alumnado de Educación Infantil e 1º Ciclo de Primaria ao final da xornada escolar, estará organizada de forma que se garanta a seguridade. Para iso as familias recollerán os seus fillos/ás ao profesor que o acompañe nese momento. O profesorado do nivel de 3º a 6º de primaria informarán os pais que deben estar na saída do centro ao termo da xornada escolar, para facerse responsables destes.

O alumno ou alumna sairá do centro cunha persoa adulta. No caso de que os seus pais autoricen saír cun menor, con outra persoa allea ou só, asinarán previamente ao titor/a unha autorización ([Modelo 002](#)). Esta autorización debe ser asinada polo pai e/ou nai do alumno/a e, ademais, pola persoa autorizada da recollida. Nos casos de autorizar a irse o neno/a solo, é obrigatorio asinar a autorización ([Modelo 003](#)).

Ningún alumno sairá da clase antes de que toque a serea. (Esta toca dúas veces, unha para recoller e outra para saír). Cando toque a serea de recollida o mestre responsable do grupo poderá organizar a saída ou ben esperando a que soe a outra serea na clase, ou nos corredores ata que soe a serea de saída, momento no que sairán do edificio ou se dirixirán ao comedor sen correr e en orde.

Entre clase e clase os alumnos/as permanecerán na aula, ata que o responsable da seguinte sesión se persone, será nese caso cando soliciten permiso para ausentarse (de ser o caso).

O control de puntualidade e asistencia do profesorado será realizado pola Xefatura de Estudos. Calquera profesor que preveña ausentarse comunicarao tan pronto poida, no caso de xurdir imprevistos comunicarao canto antes.

Os permisos (ao profesorado) concederanse segundo a Orde do 7 de abril de 2008 (DOG 23/04/2008) E para casos de permisos por asuntos persoais, imprevistos... no caso de existir varias peticións, darase preferencia as persoas que posúan menos días gastados nese concepto no curso escolar.

En canto ás saídas:

- Efectuaranse de xeito ordenado, en filas e despois de que toque a sirena. Os mestres que teñan clase na última sesión acompañarán aos seus alumnos ata a saída.
- Sairase en orden e en silencio.

- Ningún alumno poderá abandonar o Centro en tempo lectivo, ou antes de que soe a serea, se non é acompañado por un adulto e coa autorización do profesor titor. Aqueles pais/nais/titores que necesiten recoller aos fillos antes da hora de saída pasarán por secretaría para cubrir un xustificante e esperarán mentres se vai buscar o neno á aula. ([Modelo 04](#))
- O alumnado de primaria sairá todo pola entrada do patio . O de infantil sairá pola mesma porta uns minutos antes). Os familiares que veñan recoller os nenos non entraran as aulas.
- O alumnado transportado (unha vez saian do comedor) esperará diante da entrada, entón dirixirase á cancela principal onde esperará sen saír do centro e sen interromper o paso pola cancela ás cuidadoras.
- Para facilitar a organización ordenada das saídas, os alumnos/as de educación infantil recollerán 5 minutos antes có resto do alumnado.

SAIDAS E ENTRADAS (gardas do profesorado).

Pola mañá para facer garda de transporte e entrada estarán os profesores correspondentes (segundo rateo regulamentada) realizando as funcións de garda e coidado do alumnado transportado. No caso de ausencias substituíraos a xefatura de estudos. Polas tardes na saída de comedor esta garda farana as cuidadoras de comedor e o director e/ou encargado de comedor.

Os mestres que fagan garda de transporte librarán media hora do seu horario lectivo. Preferentemente na última sesión das mañás, dacordo coas posibilidades organizativas que considerará a xefatura de estudos.

PROCEDIMENTO DE ACTUACIÓN NA ENTRADA E SAÍDA DO CENTRO FÓRA DO HORARIO HABITUAL

Se por circunstancias médicas ou outras circunstancias xustificables fose necesario que o alumno acuda a clase despois das 9,45h. ou necesite saír anticipadamente do centro, o pai ou nai debe pasar por Secretaría e comunicalo. No caso de retraso, antes de acudir á clase o alumno, acompañado do adulto deixará constancia escrita en Secretaría, xustificando o retraso. No caso de saída anticipada e por acordo do Consello Escolar, debe deixarse constancia escrita no centro, anotando a hora de retirada. Así mesmo, estas circunstancias deben ser xustificadas polas familias ao titor/a.

Se os retrasos ou saídas anticipadas son frecuentes e as xustificacións non se considerasen de todo válidas, o Xefe de Estudos concertará unha reunión coas familias para aclarar as xustificacións e resolver a situación, tamén se recomenda a intervención do Departamento de Orientación. Se persistise a situación, poñeríase en coñecemento da traballadora social da zona e dos Servizos Sociais do Concello.

Se os pais precisan recoller aos seus fillos/as antes da hora de saída pasarán por Secretaria para cubrir un xustificante e esperarán mentres se vai buscar ao neno á aula cubrirán para este caso unha folla na que precisarán todos os datos referidos á hora de saída, así como tamén quen o leva, e entregara esta folla ao titor ou ao xefe de estudos. ([Modelo 004](#)).

As gardas ou substitucións de clase.

1.-Os profesores de garda serán responsables dos grupos de alumnos que se encontran sen profesor, teranos recollidos na súa aula, orientarán as súas actividades e velarán pola orde e bo funcionamento deses grupos e, en xeral, do colexio.

2. Se un profesor, por causas legalmente xustificadas, ten previsto non asistir a clase, poderá deixar actividades para que sexan realizadas polos alumnos durante a garda correspondente. En todo caso, é o profesor de garda quen decidirá a actividade educativa dos alumnos nese período, utilizando o devandito material ou non.

3. O profesor de garda deberá ter baixo a súa supervisión directa, durante toda a sesión, ao grupo de alumnos que lle asignaron, manténdoo na aula e non permitindo que estean sós no patio ou noutras dependencias do centro.

4. Na medida do posible, o profesor de garda que non estea a cargo dun grupo, atenderá as incidencias que poidan xurdir nesa hora de garda.

AS GARDAS DE TARDE.

Os Martes todo o profesorado permanecera no centro de 16.00 a 18.00 horas. Os luns, mércores e xoves, e excepcionalmente o venres, farase gardas rotatorias neste horario por parte da xefatura de estudos, dacordo co proxecto de xornada continuada.

Estes profesores asinarán no libro de gardas ao efecto e reflectirán incidencias se as houber. Os días de garda de biblioteca poderán estar nela, o se non hai alumnos poden estar na salade mestres ou zona administrativa (se se ausentan facer algunha actividade no centro deixarán nota de onde están). Nesta zona e onde permanecerán para solventar calquera

continxencia que xurda cos alumnos que asisten a actividades extraescolares (que non veñan recollelos, que se manquen, etc..)

4.5 HORARIO DE ATENCIÓN AS FAMILIAS POR PARTE DO PROFESORADO.

Tal como se recolle no punto 3, tratarase de facilitar a máxima participación das familias no proceso educativo.

O horario de atención ós pais/nais/familias será o que se aprobe cada curso (Comunicarase no mes de setembro) se non cambia por razóns organizativas ou outras, será o martes de 16.00 a 17.00. De resultarlles imposible os pais entrevistarse co profesor correspondente no horario establecido, e xustificando satisfactoriamente dita imposibilidade deberán poñerse en contacto co mesmo para fixar outra hora, dentro do horario de permanencia do profesor no centro.

4.6. TEMPO DE LECER

O Tempo de lecer terá unha duración de ½ hora diaria, situado na período central da xornada lectiva : **de 12,30 horas a 13 horas.**

A responsabilidade de vixilancia dos alumnos durante o período de lecer corresponderá ao profesorado en tres zonas, establecéndose quendas diarias, quendas rotatorias para substitucións, regulamentadas na PXA de cada curso e supervisadas pola xefatura de estudos. O número de mestres vixiantes asegurará a rateo establecida pola lexislación vixente. En E.I. haberá un mestre/a por cada 25 alumnos/ás ou fracción e en Primaria será un mestre /a por cada 50 alumnos/ás ou fracción.

a) ORGANIZACIÓN E VIXILANCIA DOS RECREOS

O Xefe de Estudos será quen organice e supervise as quendas de coidado de patio. As quendas de garda de recreo , fixaranse no claustro de principio de curso. En caso de ausencia dalgún mestre/a no coidado dos patios establecerase unha quenda de substitucións. O criterio que se segue para a elaboración do plan de substitucións dos recreos é o de orde alfabética do primeiro apelido do profesorado.

Os integrantes de cada quenda organizaran a vixilancia de forma que consideren mais oportuna. En caso de desacordo entre os integrantes da quenda rexerán as seguintes normas: a) o profesor que sexa titor fará a vixilancia na zona do patio onde estean os alumnos da súa titoría.. b) Se coincidisen dous profesores titores na garda, e os alumnos de ambos coincidisen na mesma zona de patio, farían a vixilancia rotando as zonas de vixilancia, por semanas ou trimestres. C) se houberse continxencias, consultarase á xefatura de estudos quen artellara una solución para o resto dese curso académico.

En caso de accidentes, ou que un alumno/a requira unha atención específica, farano en primeira instancia un dos profesores que atenda o patio, comunicando tal circunstancia tanto ao titor coma ao Equipo Directivo.

b)NORMAS NOS RECREOS

Usaranse as papeleiras; non se tirarán papeis ou outros desperdicios no chan.

Non entrará no centro durante o recreo sen permiso.

Durante o recreo o alumnado non poderá permanecer nas aulas nin nos corredores, salvo que estea acompañado por profesorado.

De querer ir ao baño, a buscar algo na clase ou á biblioteca pedirase permiso ao profesor de garda.

Nos casos especiais apreciados e xustificados para non estar no patio, o alumno/a estará na dependencia de entrada do edificio administrativo, será o mestre de garda quen artellara quen atende a este neno/a

As saídas e entradas efectuaranse de xeito ordenado e en fila.

Os alumnos non poderán practicar xogos violentos ou perigosos nin pelexar. Os deportes de pelota serán con pelotas brandas (plástico, caucho, goma, coiro brando)

Calquera problema que haxa no recreo, poñerase en coñecemento dos profesores de garda de patio.

Respectaranse as normas dos xogos, así como as indicacións que ao respecto fagan os mestres.

Cando as circunstancias meteorolóxicas, así o aconsellen, os alumnos de primaria realizarán o recreo no pavillón, e os de infantil no ximnasio

Non se sairá do recinto escolar por ningún motivo. No caso de balóns que saen solucionara o problema o mestre de garda.

- Nada máis oír a serea de entrada farase a fila e entrarase con calma e en silencio.

Cando o recreo sexa no pavillón non se subira as canastras ou porterías nin se colgará delas; tampouco se xogará con balóns (salvo xogos organizados polo mestre de garda). Non se usará o material de educación física que poida estar no pavillón.

4.7 ABSENTISMO ESCOLAR E FALTAS DE ASISTENCIA.

a) PLAN DE PREVENCIÓN E CONTROL DO ABSENTISMO ESCOLAR

A asistencia a clase é un dereito irrenunciable do alumno. É unha obriga para os pais e nais. O profesorado, tutores, xefe de estudos, Director.. teñen un papel activo na prevención, tratamento,.. teñen o deber de controlar as faltas de asistencia e informar primeiro as familias e cando proceda á Inspección Educativa.

En síntese o plan debe ter en conta os seguintes aspectos:

1º Entendemos por Absentismo si existe un 10% do horario lectivo mensual de ausencia (artigo 22 do decreto 229/2011)

2º Faltas xustificadas (que non computan) consideraranse as citacións, existencia de morte ou enfermidade grave dun familiar de 1º e 2º grao, tramitación de documentos oficiais, exames, indisposicións, enfermidades (polo tempo necesario).

3º O control diario de asistencia e rexistro corresponde ao titor. Os especialistas comunican as ausencias ao titor. O titor comunica as ausencias ás familias para que estas as xustifiquen.

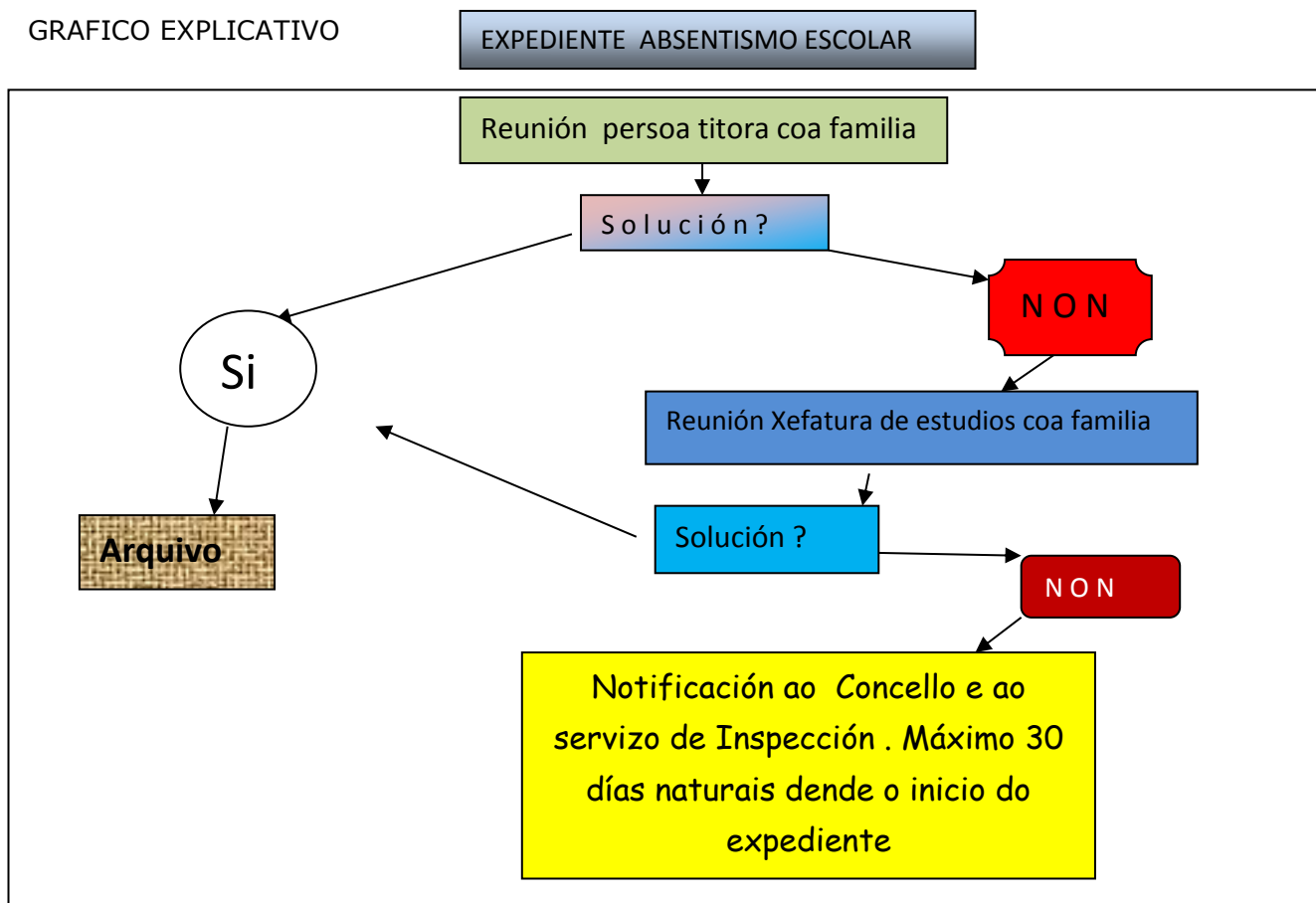
4º O titor rexistra as faltas no XADE. Nos cinco primeiros días do mes seguinte comunica ás faltas á familia e convocaraos a unha reunión. (convocatoria de reunión e realización según modelo existente).

b) EXPEDIENTE DE ABSENTISMO. Inicia o titor, comunícallo ao xefe de estudos. No período dos 7 días naturais da superación do limite de faltas sen xustificar (10%). Os pasos son reunión do titor coa familia (convocatoria e acta da reunión). Se hai solución⇒ arquivo. Se non hai solución, o xefe de estudos reúnese coa familia se hai solución⇒ arquivo. Se non hai

solución notificación a Servizos Sociais do Concello de Lugo e a Inspección Educativa nos 30 días naturais do inicio do expediente (incluír listado de faltas, rexistro de actuacións)

Nota aclaratoria: Na carpeta PROTOCOLO DE ABSENTISMO C.E.I.P. VIRXE DA SOIDADE, ubicada na Xefatura de Estudos existen copias dos diferentes modelos de convocatoria, actas...necesarias para o expediente de absentismo.

GRAFICO EXPLICATIVO



4.8. PROTECCIÓN DO ALUMNADO.

Terase en conta o seguintes aspectos:

- 1) Ningunha persoa poderá acceder aos espazos didácticos pedagóxicos, incluídos corredores, durante as horas de clase, sen a debida autorización.
- 2) Tampouco se permite a utilización dos espazos do recinto escolar a ningunha persoa ou grupo que non estean debidamente autorizados. O recinto escolar manterase pechado en horario lectivo para garantir a seguridade do alumnado.
- 3) Para acceder ao centro haberá que facelo pola cancela principal, facendo soar o timbre e esperando a apertura da cancela.
- 4) Non poderá acceder aos patios ningún vehículo nos recreos ou períodos de entrada e saída do alumnado. Fóra deste horario, poderán facelo, de ser imprescindible, baixo a vixilancia do conserxe.

- O centro abrirase ás 9:30 horas, inicio da xornada lectiva. Só o alumnado transportado accederá, baixo a vixilancia do profesorado a partires das 9:30 horas.
- Os alumnos transportados entraran pola porta principal, e os non transportados pola porta pequena do patio.
- En canto soe a sirena e todo o alumnado teña accedido ao centro pecharanse as dúas cancelas. Para acceder entón ao centro haberá que facelo pola cancela principal, facendo soar o timbre e esperando a apertura da cancela.
- O alumnado que chegue tarde deberá ser acompañado ata o centro polo seu pai/nai/titor legal quen deixará cuberto a xustificación de dita tardanza. O alumno será acompañado á súa clase, de ser necesario, **polo conserxe do centro no cambio de clase**.
- O centro, por motivos de seguridade, pecharase dez minutos despois da hora de entrada.
- Para o acceso ao centro para as actividades extraescolares ou a biblioteca escolar tocarase o timbre da cancela principal e ben o encargado da actividade ou o mestre de garda abraira.
- Sempre que se saia do centro haberá que asegurarse de que a cancela queda pechada.

4.9. OBRAS E ENTRADAS DE VEHICULOS ALLEOS Ó CENTRO.

Como norma xeral non deben realizarse obras no centro durante o horario académico.

En calquera caso cando non sexa posible respectar esta norma por motivos de urxencia ou debido a problemas por parte do concello de dispoñer de traballadores noutro horario, non se poderá realizar ningunha obra en horario lectivo sen permiso da Dirección do centro. Neste caso activaranse todas as medidas de seguridade e prevención que garantan a mesma na zona afectada.

Esta tamén prohibida a entrada de vehículos alleos ao centro en calquera espazo ou dependencia diferente do aparcadoiro sen o correspondente permiso da Dirección do centro, sexa polo motivo que sexa. De ser necesario o paso de vehículos farase con todas as medidas de seguridade oportunas.

No caso de vehículos con mercadoría para a cociña, farán a descarga a ser posible antes da entrada dos nenos ou no tramo horario determinado para esta labor. Nunca coincidindo coa entrada ou saída do colexio.

4.10. FUNCIONAMENTO E NORMAS BASICAS do Comedor escolar

FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR:

1.- OBXECTIVOS XERAIS:

- Crear hábitos alimentarios saudables.
- Adquirir hábitos de hixiene.
- Fomentar actitudes de axuda e respecto entre os compañeiros.
- Promover actividades no tempo de lecer.

2.ACTIVIDADES:

- De comportamento durante a comida.
- De aseo: hixiene persoal antes e despois da comida.
- De ocio: xogo libre e dirixido, lectura ou deporte.
- De actividades extraescolares.

3.- CALENDARIO:

O servizo de comedor funcionará todos os días lectivos segundo o calendario escolar.

4.- COMUNICACIÓNS MENSUAIS:

Informarase, se fose o caso, de non estar ao corrente da cota de comedor en curso. O pago farase nos 10 primeiros días de cada mes. Se non é atendido o requirimento en 4 días causará baixa pasando a súa praza á seguinte reserva. Así mesmo o primeiro día de cada mes entregátese copia do menú correspondente.

5.-MENÚS:

O menú é elaborado en parte nas instalacións de cociña do Colexio polo Equipo de cociña.. O persoal de cociña depende da Consellería. Estes menú e elaborado polo Encargado de Comedor, consultando ás cociñeiras y supervisado por nutricionista

FUNCIONAMENTO DIARIO DO COMEDOR ESCOLAR

O horario de comedor é de 14:45 a 15:45 h. (Luns de 15. 00 a 16.00 h.)

O comedor funcionará nunha soa quenda.

O persoal laboral de cociña, transportará a comida ata o comedor.

A comida será servida polos colaboradores do comedor escolar.

Ao finalizar o comedor o alumnado non transportado será recollido polos seus pais/titores , persoas autorizadas ou persoal colaborador do transporte escolar.

O alumnado que participe en actividades extraescolares quedará baixo o coidado do persoal colaborador do comedor escolar ata o inicio das mesmas (16:00 h). O alumnado transportado (15.45) saíra acompañado ata a porta polas colaboradoras de comedor. O alumnado restante será entregado as familias polas colaboradoras de comedor (entre 15.45- 16.00 horas)

Antes de entrar a comer, é obrigatorio lavarse as mans.

O alumnado que previsiblemente non faga uso do comedor escolar comunicarao ao encargado do comedor ou conserxe a véspera.

O conserxe anotará a primeira hora da mañá o número de comensais que farán uso do comedor escolar é entregarallo á cociñeira.

Durante a comida falarase nun ton de voz baixo, permanecerán sentados todos os comensais, e só se fará uso do lavabo en casos excepcionais.

Usaranse axeitadamente todos os utensilios de comer, co fin de acadar bos hábitos na mesa.

A comida e a auga que se pida non se debe estragar. Se unha comida non gusta pedirase pouca cantidade, e débese de probar e comer unha pouca.

Se algunha comida non se pode comer por razóns médicas comunicarase con antelación ao encargado do comedor, para ser substituída por outra.

Se caese comida/bebida no chan deberase avisar aos colaboradores , para evitar que alguén poida esvarar.

O alumnado debe respectar e obedecer aos colaboradores do comedor.

Ao alumado de quinto e sexto curso de Ed. Primaria poderá requirírselle a súa colaboración no funcionamento do comedor.

Os colaboradores do comedor comerán antes que o alumnado, e o director e encargado ao mesmo tempo.

Normas de comportamento nos servizos complementarios: comedor e transporte escolar

O alumnado comportarase dun modo axeitado e respectuoso durante o período propio do xantar e durante o servizo de transporte. Respectará ás indicacións que lles fagan os responsables dos mesmos. No caso de comportamento inaxeitado reiteradamente, as colaboradoras de comedor tentaran cambiar os nenos de sitio de comer, de persistir nas condutas inadecuadas chamarase as familias a que se lles informara dos feitos e de que o

servizo de comedor é un servizo voluntario.

Na programación xeral anual de cada curso concretarase o plan de comedor para ese curso.

5.- ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS, INSTALACIÓNS E RECURSOS

No que se refire a instalacións, a dotación é suficiente, aínda que mellorable. Dado que o barrio non creceu nos últimos anos, no centro non aumentou o número de alumnos. Isto repercute na utilización para aulas e de case todos os espazos do Centro. Actualmente existen 14 aulas, 2 aulas de informática, biblioteca, 1 aula de PT , 1 aulas de A.L., comedor, cociña, 2 sala de profesores, 3 despachos, aulas de musica, aulas de inglés, aula apoio infantil, local ANPA, local FAPACEL, local de conserxe, 1 cancha polideportiva, ximnasio e 3 patios de recreo.

A organización das aulas cursos será de xeito ascendente, tentando que as aulas se ubiquen progresivamente (1º e 2º, 3º e 4º, 5º e 6º de primaria), favorecendo deste xeito a organización das actividades e a coordinación entre as titoras/es

Por norma xeral, no edificio principal estarán situados os ciclos de E.I. e 1º-6º de Educación Primaria. Planta baixa educación infantil e primeiro andar os ciclos de primaria.

Tamén existen locais para utilizar pola ANPA do Colexio, e unha aula para uso da FAPACEL.

Na distribución dos cursos/aula terase en conta outros aspectos que se determine no seu momento, como o número de alumnos/as.

Os patios de recreo quedan distribuídos do seguinte xeito nos espazos que se detallan:

Patio 1 (principal): 1º,2º,3º curso de primaria

Patio lado ximnasio e pavillón: 4º, 5º e 6º de primaria

Cancha polideportiva: 1º a 6º de primaria cando chove

Patio de infantil para alumnado de Ed. Infantil. No ximnasio cando chove.

Para ocupar a biblioteca, salas de informática, patios ou outras instalacións terase en conta os

horarios asignados ás titorías, elaborados pola Xefatura de Estudos, en coordinación cos coordinadores das comisións que estean establecidos nos proxectos.

USO DE INSTALACIONES DO CENTRO:

Para a **utilización das instalacións do centro por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar**, presentarse solicitude ante a dirección do centro ([modelo 001](#)), preferentemente ata finais de OUTUBRO de cada curso que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa (ver modelo 001 posterior). Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes. A **utilización das instalacións para un día e hora por parte das asociacións de pais de alumnos, asociacións de antigos alumnos e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores**, só require a solicitude previa ao director do centro, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo consello escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro. As instalacións dos centros poranse sempre a disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, presencial ou a distancia, eleccións parlamentarias...etc.

NORMAS DE USO DA AULA DE INFORMÁTICA/ AULA MULTIMEDIA



- Cada equipo da aula de informática constará de cpu/monitor/autofalantes/cascos. Todo quedará igual ao remate de cada sesión de uso e o ordenador apagado.
- O alumnado non poderán ir solo á aula de informática

- Cada profesor que use a aula de informática cos seus alumnos será responsable de deixar os equipos apagados e a aula ordenada.
- Ningún alumno/a poderá cambiar a configuración do ordenador que use, descargar ou subir contido a internet sen permiso do mestre.
- De detectar algún problema nos ordenadores (non arranca, bloquease, detecta virus.) avisarase ao cordinador/a das TICs/ e/ou membro do equipo directivo.
-

NORMAS DE USO DA BIBLIOTECA



En xeral o horario e as normas de utilización da Biblioteca polo alumnado do centro será organizado polos responsables do equipo de dinamización da biblioteca e/ou Comisión de coordinación pedagóxica, previa comunicación e contando coa conformidade da Xefatura de Estudos.

Na planificación inicial da cada curso escolar cada titoría terá asignada unha hora de uso da biblioteca, podendo usala para o préstamo de libros aos seus alumnos ou calquera outra actividade programada. Pasarase a principio de curso unha cuadrícula para anotarse.

A biblioteca estará aberta polas tardes en horario establecido ao comezo do curso na PXA e supervisada por quenda de mestres.

Os titores supervisarán o bo uso e a correcta colocación dos libros, vídeos,.. nos andeis ao remate de cada sesión.

Poderase regulamentar o préstamo de libros durante os recreos das quendas reguladas ou en períodos das clases.

As demais normas de uso da biblioteca son as que regula o equipo de biblioteca, algunhas delas específicas para uso da biblioteca en horario extraescolar.

RECURSOS

- **A aportación do centro, da conta de gastos de funcionamento para financiamento de saídas culturais/ viaxes, será asignada na Programación xeral anual de cada curso.**

NORMAS DE USO DA SALA DE FOTOCOPIADORAS E MULTICOPISTAS:

- As copias que se fagan son para uso do centro. Non se poden facer copias de uso persoal.
- Cada mestre poderá facer as copias que precise na fotocopiadora da sala. No caso de necesidade, e se estivese ocupada esta fotocopiadora poderá usar a fotocopiadora de administración.
- Se o número de copias dun orixinal e voluminoso (máis de 30) poderá usar a multicopista DX 34 40, sita no almacén, ou encargarlhas ao conserxe que as faga nesta máquina.
- No caso de usar a multicopista (pode servir para a fotocopiadora normal) procurarase que o orixinal non conteña bordes negros, pois supón un gasto extra, e as copias poden quedar pegadas ao "master" (ou nos "rodillos"). No caso da multicopista non facer as copias directamente do libro tampouco.

No suposto que o consumo de fotocopias sexa moi elevado (con respecto os consumos actuais), poderanse artellar medidas de control dende a Dirección como asignación de código por persoa, curso... acordado previamente en Claustro.

6. EQUIPO DIRECTIVO E ÓRGANOS DE GOBERNO.

Ver LOMCE.Capitulo 3 (consello escolar, claustro, ..) e cap. 4. Dirección dos centros públicos.

7.- RESPONSABILIDADES NON CONTEMPLADAS NA LEXISLACIÓN.

7.1 O Responsable da páxina web do colexio

Terá as seguintes funcións:

- 1) Elaborar a principio de curso un programa anual de traballo.
- 2) Elaborar a memoria de fin de curso.
- 3) Elaborar un horario de dispoñibilidade da aula de informática
- 4) Actualizar os datos da páxina web do colexio, na medida das súas posibilidades
- 5) Propoñer a adquisición de material necesario
- 6) Manter informado ao claustro e ó equipo directivo daqueles aspectos relacionados coa páxina web que poidan interesarlles.
- 7) Demandar aos coordinadores de ciclo os traballos ou actividades feitas por os cursos que sexan útiles para publicar na web .
- 8) Controlar o uso de blogs de aula.

Para o uso da páxina web terase en conta a autorización de uso da imaxe persoal, a publicación de actividades, fotos,..debe ser en todo momento respectuosa cos principios pedagóxicos, democráticos ... e de valores do centro. No caso de existir queixas por parte de algún/ha afectado/a , suprimiranse inmediatamente os contidos e comunicarse este feito a Dirección do centro.

Para a realización destas funcións contará coa colaboración dos membros do equipo directivo, e puntualmente cos membros do claustro e outros membros da comunidade.

7.2 O Equipo de biblioteca

O equipo de biblioteca baseará os seus obxectivos anuais nestes dous eixes:

1º complementar as actividades docentes en xeral

2º fomentar o interese pola lectura.

A/o Responsable/coordinador do equipo de biblioteca terá as seguintes funcións:

- 1) Elaborar en setembro de cada curso unha programación anual da Biblioteca para incluíla na Programación Xeral Anual.
- 2) Elaborar a memoria de cada curso académico.

- 3) Establecer co equipo o horario de funcionamento da biblioteca, horario para actividades extraescolares, normas de utilización, coa autorización da Dirección do centro.
- 4) Propoñer a adquisición de recursos e material para a biblioteca.
- 5) Elaborar o inventario de Biblioteca (libros, material audiovisual,..) en colaboración co Secretario do centro.
- 6) Coordinar o proxecto lector e a súa concreción anual a través do plan anual de lectura que figurará na programación xeral anual

Para o desempeño destas funcións contará coa colaboración do equipo directivo e coa colaboración puntual dos membros do claustro e outro membros da comunidade educativa.

7.3 Responsable de máquinas fotocopiadoras e aparellos eléctricos

O Director ou o Secretario encargaranse de recibir as demandas de avarías, falta de tóner,....das fotocopiadoras e outros aparellos eléctricos electrónicos que non funcionen,...

7.4 Outros temas

.. **Os exames** non sairán do Centro. Cada titor poñerá a disposición dos pais unhas datas e poderanas revisar as devanditas probas, en caso de non poder vir ese día, o titor ou titora citará os devanditos pais noutro momento. Por outro lado os alumnos verán sempre os exames na aula e corrixiranos co profesor. Non se darán tampouco fotocopias dos devanditos exames.

.. **Procedemento a seguir en caso de pais/nais separados e/ou divorciados en relación co alumnado.**

O pai ou a nai separado ou divorciado que non ostente a garda e custodia legal dos seus fillos teñen dereito a ser informados da situación escolar destes sempre que non exista unha limitación por resolución xudicial.

No expediente do alumno/a figurará a sentenza xudicial que determine quen ostenta a garda e custodia e cantas outras disposicións se reflectan.

Os proxenitores teñen a obriga de informar na secretaria do centro da súa situación familiar, xudicial, etc.. que será tratada de xeito confidencial. Calquera modificación debe ser comunicada e documentada.

8. A ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

As familias deben de informar no centro (LOE, LOMCE) de todas as enfermidades, síndromes, etc, que deben ser arquivados de xeito confidencial.

Só no caso de que o alumno/a necesite medicación continuada terase en conta as seguintes normas:

O centro dispón do documento de autorización dos pais, aprobado en Consello Escolar ([Modelo 006](#)). Informe médico oficial do alumno/onde se especifique a enfermidade, a medicación e posoloxía que se debe administrar e a recomendación de administrala no suposto que se produza unha crise (epilepsia, diabete...)

Non se administrará medicación en casos leves. Neste suposto e, sendo necesaria a medicación do alumno/a, facilitarase a asistencia da nai ou o pai ao Centro para a súa administración.

Protocolo de actuación a seguir nos centros educativos para administración de medicamentos os alumnos/ás

Pódese administrar medicamentos aos alumnos? Revisada a lexislación ao respecto, emitíuse informe por parte dos Servizos Xurídicos da Consellaría de Educación con data 20/10/1997 onde se expresa textualmente: **"Non resulta esixible aos docentes a subministración de medicamentos que pola súa complexidade superen o ámbito de primeiros auxilios, e haberá de acudir para iso a un centro sanitario"**.

A medicación a administrar nun centro escolar pode ser por vía oral, **con indicación médica escrita, e previo permiso escrito dos pais** ou titores legais.

Os Servizos de Inspección Médica consideran que en caso de administración de medicamentos aos alumnos/ás se deberá ater ao seguinte:

A medicación por outras vías (rectal, intramuscular..) debe administrarse mediante persoal adestrado e en condicións idóneas, debendo estudarse a necesidade de formar docentes nalgunhas circunstancias Primeiro.

A responsabilidade do profesorado en caso de accidente dun alumno/a é a de realizar aquelas medidas de primeiros auxilios que se coñezan, estar ao seu lado en todo momento (deber de custodia), avisar ao 112 e trasladar ao centro sanitario máis próximo (en ambulancia) se así se considera polo profesor/a ou indícase dende a central do 112. Ademais débese avisar os pais do alumno/a. En casos excepcionais de risco para a súa vida a actuación será priorizar a saúde do alumno/a.

En resume:

A primeira obriga incumbe á familia do alumno/a que debe informar ao centro docente sobre a existencia das patoloxías que padece.

A seguinte obriga corresponde ao docente en canto debe prestar os primeiros auxilios básicos que non comprometan a saúde do alumno/a e que non requiran dunha formación ou preparación distinta da coñecida por calquera outro cidadán/a. Esta obriga será a de dispensar as axudas técnicas ou sanitarias que deberon ser previstas previamente polo centro nas súas normas de organización e funcionamento, e que serán, segundo a gravidade do caso, acompañar o alumno ao Centro de Saúde máis próximo ou avisar os servizos médicos de urxencias (112). A prestación de auxilios é unha responsabilidade do docente, pero non poderá esixírselle nunca máis alá do que corresponde á súa cualificación técnica ou aos requisitos esixidos para cubrir o posto de mestre/a.

9.- PROCECIMENTO A SEGUIR NO CASO DE ACCIDENTES:

- **Accidente "moi grave"** (cando non se pode mover o accidentado) AVISO INMEDIATO AOS SERVICIOS DE EMERXENCIA (112/061) E Á FAMILIA. No caso de no localizar aos pais, acompañar ao neno (o titor/a, membro do equipo directivo) ao centro de saúde, HULA, etc...
- **Accidente "grave"** (o traslado do accidentado non reviste gravidade) AVISO INMEDIATO Á FAMILIA PARA QUE TOME AS MEDIDAS OPORTUNAS
- **Accidente "leve"** (non reviste gravidade) AVISO Á FAMILIA. ESPERAR A CHEGADA DO FAMILIAR.
- **Pequenas lesións:** atención no propio centro polo persoal docente. Avisarase a familia se procede..

10. ATENCION A ALUMNOS CON NECESIDADES DE APOIO EDUCATIVO

Entendendo por alumnado con NEAE aquel que require de forma temporal ou permanente, apoios ou provisións educativas diferentes ás ordinarias por presentar necesidades educativas especiais, por dificultades de aprendizaxe, por altas capacidades intelectuais, por incorporarse tardiamente ao sistema educativo ou por condicións persoais ou de historia persoal (D. 229/2011), dispoñemos no centro do PLAN PARA O APOIO Ó PROCESO DE ENSINO/APRENDIZAXE, ACCIÓN TUTORIAL E ORIENTACIÓN. Para cada curso académico elaboraranse estratexias metodolóxicas e organizativas de atención ao alumnado con N.E.A.E. que se incluírán na PXA.

Entre os criterios e medidas a utilizar para mellorar a atención á diversidade de necesidades destacamos:

a) Criterios propostos para a confección dos horarios de apoio:

- Número de alumnos con NEAE por clase.
- Relevancia das necesidades educativas dos alumnos de cada grupo.
- Números de alumnos por clase.

- En igualdade de condicións, terán prioridade os/as alumnos/as dos primeiros niveis de Primaria. En Infantil, só casos graves e puntuais, xa que moitas dificultades teñen carácter evolutivo.
- Procurarase que as sesións de apoio dedicadas a cada grupo de alumnos estean equitativamente distribuídas ao longo da semana. Os apoios daranse prioritariamente en horas nas que o grupo de alumnos estean co seu Profesor/a – Titor/a e, a poder ser, durante as clases de lingua (castelá ou galega) ou matemáticas.
- A distribución horaria será variable segundo a evolución dos alumnos e das alumnas e a dispoñibilidade do profesorado do centro. Procurarase facer a revisión despois das sesións de avaliación. En todo caso, a organización dos apoios será aberta, flexible e suxeita a modificacións ao longo de cada curso.
- A organización de apoios por parte da profesora de Pedagogía Terapéutica farase dando prioridade, en primeiro lugar, ó alumnado con Necesidades Permanentes. En segundo lugar, prestará atención ao alumnado con dificultades de aprendizaxe tales que requiran o seu apoio especializado. Se, despois de atender estes casos, tivese dispoñibilidade horaria, realizaría apoios a outro alumnado, preferentemente nas aulas nas que xa preste algún tipo de apoio.
- O apoio a alumnado de compensatoria e outro alumnado que o precise será realizado por outro profesorado con dispoñibilidade horaria.
- A organización dos apoios de Audición e Linguaxe, no caso de dispor de profesorado especialista, farase despois dunha primeira avaliación inicial dos/as alumnos/as candidatos á reeducación. Farase esta Avaliación Inicial a todos os alumnos e alumnas do 1º curso de Primaria. A organización destes apoios variará ao longo do curso, en función da evolución do alumnado.

b) Reforzos Educativos:

Para os/as alumnos/as con expectativas de progreso semellantes ás dos/as seus/súas compañeiros/as de ciclo, pero que por razóns sensoriais, motrices ou calquera outra causa acadan os obxectivos máis tarde/rápido ou con maior dificultade/facilidade ca o resto do grupo, elaboraranse programas de Reforzo Educativo.

O Reforzo Educativo levarao a cabo, de forma prioritaria, a Profesora-Titora da aula ordinaria, coa axuda doutros/as profesores/as e coa colaboración e aportación de materiais por parte do Departamento de Orientación sempre que sexan demandados. Introduciranse as modificacións metodolóxicas precisas.

c) Adaptacións curriculares:

Para os/as alumnos/as con expectativas de progreso que non se correspondan co currículo do ciclo no que están escolarizados/as, realizaranse as correspondentes Adaptacións Curriculares Significativas despois de esgotar tódalas medidas ordinarias de Reforzo Educativo. Neste caso, a labor da profesora Titora será complementada coa axuda de profesorado de Apoio que traballará obxectivos complementarios ós traballados na clase.

O proceso xeral para a elaboración das Adaptacións Curriculares comprenderá os seguintes pasos:

1. Demandas concretas por parte do profesorado titor.

2. Análise das características do alumno/a e do seu nivel de competencia curricular.
3. Avaliación individual mediante probas estandarizadas, se é pertinente.
4. Elaboración do correspondente Informe de Avaliación Psicopedagóxica, se procede.
5. Entrevista informativa coa familia.
6. Reunión coa Titora e co equipo de profesores/as coa finalidade de valorar as posibilidades de intervención, mediante a elaboración dunha Adaptación Curricular.
7. Elaboración de pautas, materiais, distribución horaria de apoios, adaptacións metodolóxicas, ... que se estimen máis apropiados.
8. Posteriormente farase un seguimento do proceso, avaliarase o seu funcionamento e realizaranse os reaxustes que se estimen convenientes.

Para máis información sobre obxectivos xerais referidos a alumnado, profesorado, centro, familias e outras institucións ou accións prioritarias, estratexias, recursos, metodoloxía, actividades, ... pódese consultar o documento completo "Plan para o Apoio ó Proceso de Ensino/Aprendizaxe, Acción Titorial e Orientación do centro". Revisouse no curso escolar 2011/2012. Hai copia na Dirección do centro e no Departamento de Orientación.

Para solicitar a intervención do Departamento de Orientación, o profesorado dispón dun modelo de impreso no que concretará a demanda á orientadora. Está ó seu dispor no DO, Secretaria e xúntase coma anexo a estas NOF ([Modelo 007](#)).

11. CONVIVENCIA NO CENTRO

Pódese consultar para os dereitos e deberes dos alumnos o artigo 7 do título II da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Para os dereitos e deberes do profesorado o artigo 8 da lei citada.

Para os dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores o artigo 6 da citada lexislación.

Para os dereitos e deberes do persoal de administración e servizos o artigo 9 da referencia citada.

Estase a revisar o plan de convivencia do centro onde se concretaran e recolleran todo o referido a convivencia, acoso escolar, sancións etc. Nas seguintes liñas concretamos un pouco en xeral as condutas contrarias a convivencia e sancións,..etc.

Condutas contrarias ás normas de convivencia.

Na corrección dos alumnos que alteren a convivencia, teranse en as circunstancias de idade, situación persoal, familiar e social do alumno.

A efectos de gradación, considéranse **circunstancias que atenúan a responsabilidade:**

- a) O recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.
- B) A falta de intencionalidade.

Considéranse **circunstancias que agravan a responsabilidade:**

A) A premeditación e a reiteración.

B) Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menor idade ou aos recen chegados ao centro.

C) Calquera acto que entrañe ou fomente a violencia de xénero, a discriminación, a xenofobia ou o menoscabo dos principios reseñados no Proxecto Educativo do Centro.

Poderán corrixirse os actos contrarios ás normas de convivencia do centro realizados polos alumnos no recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares. Igualmente, poderán corrixirse as actuacións do alumno que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.

O director do centro é o órgano competente para resolver os conflitos e impoñer todas as medidas disciplinarias que corresponden aos alumnos en cumprimento dos criterios fixados nestas *Normas de organización e funcionamento*.

O incumprimento das normas de convivencia analizarase e valorarase conxuntamente pola dirección, o titor do alumno e o profesorado implicado no comportamento a corrixir.

O profesor/a implicado/a cubrirá un Parte de incidencias de convivencia escolar e informará ao titor/a cando non é este mesmo o que cubre o parte ([Modelo 008](#)). Este último informará á dirección. Nos casos de que a incidencia suceda fora dunha clase (patio, corredor, entrada, saída, etc..)debemos rexistrar o incidente no modelo ([Modelo 009](#)).

Realizarase unha entrevista co alumno ou alumnos implicados

Os pais serán informados por carta da conduta contraria ás normas de convivencia e serán citados, na mesma, polo titor/a e o director/a a unha reunión.

Nesta reunión explicaránelles as medidas a adoptar previstas segundo estas Normas de Organización e Funcionamento. Tamén se lles ofertará a intervención do Departamento de Orientación.

O Consello Escolar do centro supervisara o cumprimento efectivo das correccións nos termos en que teñan sido impostas.

As condutas contrarias ás normas de convivencia do centro poderán ser corrixidas con:

1) *Amoestación privada.*

2) *Realización de tarefas específicas en horario non lectivo.*

3) *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 membros da comunidade educativa.*

4) *Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.*

5) *Cambio de grupo do alumno por un prazo máximo dunha semana.*

6) *Pedir desculpas publicamente.*

7) *Explicación e reflexión sobre a conduta de forma verbal e /ou por escrito.*

8) *Quedar sen parte do recreo rematando as tarefas.*

9) *Cambio de patio de recreo.*

10) *Colaborar no recreo no mantemento da orde dos libros na BE.*

11) Non poder participar en xogos nos que non se cumpren as normas.

12) Recuperar o traballo con actividades propostas polo profesor para casa.

13) Reparar individual ou colectivamente o dano causado.

14) Limpar individual ou colectivamente as instalacións ensuciadas.

15) Repoñer o subtraído ou deteriorado en bo estado e pedir desculpas.. En caso de reiteración da conduta a retirada será ata que finalice o curso.

Ou con calquera outra corrección que así se determine sempre e cando teña en conta os seguintes aspectos:

• Non se poderá privar a ningún alumno/a do exercicio do seu dereito á educación. Non se poderá privar a ningún alumno/a do seu dereito á escolaridade.

Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física do alumno/a.

- As correccións respectarán a proporcionalidade coa conduta do alumno/a.
- Contribuirán á mellora do proceso educativo.
- Terán en conta a idade do alumno. Terán en conta as circunstancias persoais, familiares e sociais do alumno/a
- **Ademais o Director** , oído o alumno, poderá decidir as seguintes correccións:
- a) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure a suspensión o alumno realizara os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.
- b) Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión o alumno deberá realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.
- O Consello encomenda ao director a decisión correspondente a tales puntos. O director, oído o titor e o equipo directivo, tomará a decisión tras oír ao alumno e, se é menor de idade, aos seus pais ou representantes legais, nunha comparecencia da que se levantará acta. O director aplicará a corrección prevista no parágrafo b) sempre que a

As condutas contrarias ás normas de convivencia no centro prescribirán no prazo dun mes, contado a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán á finalización do curso escolar.

conduta do alumno dificulte o normal desenvolvemento das actividades educativas, debendo comunicala inmediatamente ao Observatorio da Convivencia escolar.

- Terase ademais en conta que:
- • A comisión de tres faltas leves dará lugar a unha falta grave, coa súa corrección correspondente.
- • Tres faltas graves darán lugar a unha falta moi grave, coa súa corrección correspondente.
- O alumno, os seus pais ou representantes legais , poderán presentar unha reclamación no prazo de corenta e oito horas contra as correccións impostas, correspondentes aos parágrafos a) e b) ante o Xefe Territorial a súa resolución porá fin á vía administrativa

- **- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.**
- Non poderán corrixirse sen a **previa instrución dun expediente**, que, tras a recollida da necesaria información, acorde o director do centro, ben pola súa propia iniciativa ou ben a proposta do Consello escolar.
- Considéranse condutas **gravemente prexudiciais** para a convivencia no centro:

-

- 1. Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensa grave contra os membros da Comunidade Educativa.*
- 2. A reiteración, nun mesmo curso, de condutas contrarias ás normas de convivencia.*
- 3. A agresión física ou moral contra calquera membro da Comunidade educativa.*
- 4. Danos graves, causados por uso indebido ou intencionalmente, nos locais, material ou documentos do centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa.*
- 5. A suplantación de personalidade en actos da vida docente, falsificación ou subtracción de documentos académicos.*
- 6. Actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.*
- 7. As actuacións prexudiciais 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.*

Rexistro de situacións conflictivas no centro (entre os diferentes membros da comunidade educativa) , pódese utilizar o modelo ([Modelo_009](#)) de rexistro de incidencias

Os casos de posible “acoso escolar”, protocolos, etc recolleranse instrucións no plan de convivencia do centro.

12. TOMA DE ACORDOS E DECISIONS.

O funcionamento dos órganos colexiados na toma de decisións e acordos.. axustarase fundamentalmente ao que determina a Lei 30/92 de procedemento administrativo. Lembramos algúns aspectos da mesma neste documento:

O presidente dos órganos colexiados é quen representa e ese órgano, convoca as reunións, preside, modera, dirime cos seus votos os empates, asegura o cumprimento das leis, visa actas e certificados e cantas outras funcións sexan inherentes a súa condición de presidente do órgano.

Dereitos dos membros: recibir con antelación (1 semana ou 24 horas, sen prazo) a convocatoria co orde do día, participar nos debates das sesións, exercer o seu dereito a voto, así como expresar o seu sentido do voto e os motivos que o xustifican. Compre matizar que non se poden abster no caso do claustro, poden botar en branco, si no caso do consello para o director, xefe de estudos., formular rogos e preguntas

Hai que lembrar tamén que non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non figure incluído no orde do día, salvo que estean presentes todos os membros do órgano colexiado e sexa declarada de urxencia o asunto a tratar, para considerar o voto favorable da maioría.

Os profesores pertencentes ós órganos colexiados están obrigados a asistir as reunións deles.

O quórum para a válida constitución dos órganos para a celebración de sesións, requirirá a presenza de presidente, secretario, e da metade polo menos dos seus membros. Se non existira quórum, o órgano constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na mesma hora, sendo suficiente a asistencia de 1/3 dos seus membros.

Os acordos serán adoptados por maioría de votos.

Os órganos colexiados reuniranse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que os convoque o seu presidente ou o solicite un terzo, polo menos dos seus membros. Neste caso, o presidente realizara a convocatoria no prazo máximo de 20 días.

Das reunións levantarase acta por parte do secretario, especificando asistentes, orde do día, lugar, puntos principais das deliberacións, contido dos acordos, figurará tamén se se pide o voto contrario dalgún membro ao acordo adoptado, a súa abstención e os motivos que a xustificuen ou o sentido do seu voto favorable.

As actas aprobaranse na mesma ou na seguinte sesión, podendo non obstante emitir o secretario certificación sobre os acordos específicos que se adoptaran, sen prexuízo da ulterior aprobación da acta. Nas certificacións de acordos adoptados emitidas con anterioridade á aprobación da acta farase constar expresamente tal circunstancia. Non se poden fotocopiar as actas, de solicitarse datos das mesmas será o secretario quen emita certificación.

13.- ANPA

Funcións da asociación de pais e nais do CEIP VIRXE DA SOIDADE segundo o decreto 374/1996.

-Nas escolas de Educación Infantil e Colexios de Educación Primaria poderán existir as asociacións de pais de alumnos de acordo coa lexislación vixente.

Estas asociacións poderán :

a) Elevarlle propostas ó consello escolar para a elaboración do Proxecto educativo e ó equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.

b) Informar ao consello escolar daqueles aspectos da marcha do centro que considere oportuno.

c) Informar aos asociados da súa actividade.

d) Recibir información, a través dos seus representantes no consello escolar, sobre os temas tratados nel.

e) Elaborar informes para o consello escolar a iniciativa propia ou a petición deste.

f) Elaborar propostas de modificación do Regulamento de réxime interior (actualmente N.O.F.)

g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.

h) Coñece-los resultados académicos referidos ó centro e a valoración que deles realice o consello escolar.

i) Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.

l) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.

m) Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.

n) Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o consello escolar de acordo coa lexislación vixente.

14. PERSOAL NON DOCENTE

A) CONSERXE

O Conserxe é un empregado/funcionario municipal, encargado das labores informativas, vixilancia e mantemento das dependencias do centro. As súas funcións, dereitos e horario son as que establecen no convenio laboral dos traballadores do concello para a súa categoría profesional.

B) SERVIZO DE COCIÑA

Será competencia do persoal laboral de Cociña as seguintes funcións (DOGA 5/03/2007):

- Elaboración de comidas de acordo co menú aprobado polo Consello Escolar.
- Velar pola calidade e conservación dos alimentos, cumprindo as normas de sanidade e hixiene.
- Servizo de atención as mesas dos usuarios.
- Limpeza das instalacións e equipamentos do servizo de comedor, coidando o seu uso e conservación.
- Informar ao encargado do servizo de comedor escolar daquelas outras cuestións que afecten o funcionamento do servizo.
- Colaborar no seguimento dos protocolos de seguranza e hixiene e de riscos laborais.
- Asistir, se é o caso, ás actividades específicas programadas dentro do Plan de formación continuada.

C) LIMPADORAS

Dependen do Concello de Lugo, empresa externa contratada

15.- REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.

Na revisión das Normas deberán participar todos e cada un dos sectores da Comunidade Educativa.

A revisión das normas deberá ser planeada no comezo do curso escolar, formando parte, o proxecto de revisión, da Programación Xeral Anual do centro. Calquera dos órganos citados nestas Normas poderán propoñer diante da dirección do centro a revisión do mesmo, correspondéndolle á dirección promover a redacción das modificacións do mesmo.

Correspóndelle á Dirección do Centro promover a redacción dun borrador que será debatido polo claustro de profesores antes de ser presentado ao Consello Escolar para a súa aprobación

As presentes Normas de organización e funcionamento foron aprobadas polo Claustro o día 19 de maio de 2015 polo Consello Escolar de data.....

Anexos