

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA

Normas polas que se rexenta o día a día do Ceip Cabanas  
(Salcedo – Pontevedra)  
Documento elaborado durante o curso 2016-2017  
Data de aprobación 11/10/2016

CEIP CABANAS

Datas revisións:  
Setembro 2017

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E  
CONVIVENCIA  
(CEIP CABANAS SALCEDO - PONTEVEDRA)

0. ÍNDICE.

1. PREÁMBULO.

2. DISPOSICIÓN XERAIS.

3. OBXECTIVOS.

4. O CENTRO: ENDEREZO E ENTIDADE

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO.

5.1. Órganos de goberno.

5.1.1. Órganos unipersoais.

5.1.2. Órganos colexiados.

5.1.2.1. Consello escolar.

5.1.2.2. Claustro de profesorado.

5.2. Órganos de coordinación docente.

5.2.1. Comisión de coordinación pedagóxica.

5.2.2. Equipos de ciclo.

5.2.2.1. Equipo de educación infantil.

5.2.2.2. Equipo de educación primaria.

5.2.3. Equipo de Normalización e Dinamización Lingüística.

5.2.4. Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.

5.3. Outros órganos do centro.

5.3.1. Equipo de Biblioteca.

5.3.2. Equipo de Tics. 5.3.3.

5.3.3. Departamento de orientación.

## 6. ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS.

6.1. Utilización de espazos en horario lectivo.

6.1.1. Normas da biblioteca.

6.1.2. Normas da aula de informática/inglés.

6.1.3. Normas do ximnasio e pavillón.

6.1.4. Normas do patio de recreo.

6.2. Utilización de espazos fóra do horario lectivo.

## 7. NORMAS DE CONVIVENCIA.

7.1. Corrección de condutas.

7.1.1. Condutas leves contrarias ás normas de convivencia.

7.1.2. Corrección de condutas leves contrarias ás normas de convivencia.

7.1.3. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.

7.1.4. Corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

7.2. Protocolo resolución de conflitos entre profesorado.

7.3. Protocolo resolución de conflitos entre profesorado e alumnado.

7.4. Protocolo resolución de conflitos entre profesorado e familias.

7.5. Protocolo resolución de conflitos durante os momentos do recreo (tanto no patio coma na aula os días que chove).

## 8. A COMUNIDADE EDUCATIVA.

### 8.1. Profesorado.

8.1.1. Dereitos e deberes.

8.1.2. Aspectos organizativos respecto ó profesorado.

8.1.3. Canles de información e participación.

### 8.2. Alumnado.

8.2.1. Dereitos e deberes.

8.2.2. Aspectos organizativos respecto ó alumnado.

8.2.3. Canles de información e participación.

### 8.3. Familias.

8.3.1. Dereitos e deberes.

8.3.2. Aspectos organizativos respecto ás familias.

8.3.3. Canles de información e participación.

### 8.4. Persoal non docente.

8.4.1. Persoal do Concello (conserxe-limpadora).

8.4.1.1. Aspectos organizativos.

8.4.2. Persoal da Administración Educativa (Coidadora).

8.4.2.1. Aspectos organizativos.

## 9. ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES.

9.1. Protocolo de resolución de conflitos durante as actividades complementarias e extraescolares.

## 10. HORARIO DO CENTRO E ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS E GARDAS

- 10.1. Apertura e peche do centro.
- 10.2. Organización das entradas e saídas.
- 10.3. Organización de gardas
- 10.4. Contratos programa.

## 11. ATENCIÓN Ó ALUMNADO ENFERMO OU ACCIDENTADO.

- 11.1. Enfermidade.
- 11.2. Accidente.
- 11.3. Atención ó alumnado nos casos relacionados co control de esfínteres.

## 12. LINGUA DE RELACIÓN NO CENTRO.

## 13. OBXECTOS PERDIDOS.

## 14. CONTROL DA ASISTENCIA DO ALUMNADO Ó CENTRO.

- 14.1. Procedemento de rexistro das faltas.
- 14.2. Procedemento de intervención ante un alumno/a absentista

## 15. AVALIACIÓN.

- 15.1. Avaliación do alumnado.
- 15.2. Desenvolvemento do proceso de avaliación.

## 16. EVACUACIÓN DO CENTRO EN CASO DE EMERXENCIA (Plan de evacuación do centro).

## 17. RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL DO CENTRO.

## 18. ORGANIZACIÓN DA XESTIÓN ECONÓMICA DO CENTRO.

- 18.1. Xestión económica.

18.2. Fotocopias.

18.3. Venda de bens en desuso e fóra de catálogo.

18.4. Achegas voluntarias ó centro.

## 19. RELACIÓNS DO CENTRO CON ENTIDADES EXTERIORES.

19.1. Relacións co Concello.

19.2. Relacións con outras institucións.

## 20. TRANSPARENCIA

## 21. DISPOSICIÓNS ADICIONAIS.

## 22. DISPOSICIÓNS FINAIS.

## 1. PREÁMBULO.

O presente documento terá como principal finalidade regular a organización e o funcionamento dos diferentes momentos que poden xurdir no día a día en relación aos diferentes membros da comunidade educativa, coa finalidade última de poder acadar unha convivencia positiva entre todos eles. Polo tanto, o ámbito de aplicación no disposto neste documento abranguerá a todos os membros que compoñen a comunidade educativa.

O presente documento foi elaborado ó abeiro da normativa vixente que debe estar presente e regular o día a día da organización e funcionamento dos centros de Educación Infantil e Primaria, entre a que se destaca a seguinte:

- Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).
- Lei orgánica 2/2006 do 3 de maio de educación (LOE).
- Lei 4/2011 do 30 de xuño da convivencia e participación da comunidade educativa. - Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Decreto 374/1996 do 17 de outubro polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de educación infantil e primaria.
- Orde 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de infantil e dos colexios de infantil e primaria.
- Orde 28 de xullo de 2010 pola que se modifican algúns aspectos da O 22 de xullo de 1997.
- Decreto 330/2009 polo que se establece o currículo da educación infantil.
- Decreto 105/2014 polo que se establece o currículo de EP.

- ORDE do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria.

## **2. DISPOSICIÓNS XERAIS.**

Unha vez aprobado polos diferentes órganos competentes (claustro e consello escolar), este documento será de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade educativa, tendo como principios fundamentais os seguintes:

- Respecto mutuo nas relacións docentes.
- Colaboración e diálogo entre os diferentes membros da comunidade educativa.
- Democracia na xestión e control do centro.
- Traballo en equipo entre o profesorado.
- Cumprimento da normativa vixente.



### 3. OBXECTIVOS.

O obxectivo fundamental deste documento non será outro máis que o de ofrecer á comunidade educativa do CEIP Cabanas un marco legal relacionado coa organización e funcionamento do centro, que respecte a normativa vixente, pero que á súa vez sexa adaptado á realidade do centro e responda ás necesidades percibidas nel. Así, con este documento tratarase de:

- Facilitar a organización e funcionamento do centro.
- Adaptar a lexislación xeral ás características concretas do noso centro.
- Mellorar a actividade educativa do centro ofrecendo un soporte normativo claro e sinxelo para aclarar responsabilidades, dereitos, deberes... dos diferentes membros da comunidade educativa.
- Regular as formas de coordinación entre os diferentes membros da comunidade educativa.
- Ser un complemento normativo das bases legais que determinan a organización e funcionamento do centro.

#### 4. O CENTRO: ENDEREZO E ENTIDADE

Os datos oficiais do centro son os seguintes:

Denominación: Ceip Cabanas

Código de centro: 36018690

Dirección: Lugar de Cabanas, 72, Salcedo, (36143) Pontevedra

Teléfonos: 886 15 15 82 - 886 15 15 83 – 886 15 15 84

Fax: 886 15 15 85

Correos electrónicos: ceip.cabanas@edu.xunta.es (corporativo e principal)

Páxina web do colexio: <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcabanas/>

O centro é de titularidade pública e dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia.

## **5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO**

### **5.1. Órganos de goberno.**

#### **5.1.1. Órganos unipersoais.**

Os órganos unipersoais de goberno están constituídos polo equipo directivo do centro, que á súa vez está constituído polo Director/a, Xefe/a de Estudos e polo Secretario/a coas funcións que lle son atribuídas por lei a cada un deles (D. 374/1996 e O 22 xullo do 1997 e art.132 da LOE, 2/2006).

#### **5.1.2. Órganos colexiados.**

Os órganos colexiados de goberno están constituídos polo claustro de profesores e polo consello escolar, que terán a composición e as competencias atribuídas por lei (D. 374/1996 e O 22 xullo do 1997 e LOE-LOMCE texto consolidado 29 de xullo de 2015 ).

##### **5.1.2.1. Consello escolar.**

O consello escolar do centro está formado por: director/a do centro (presidente/a do consello escolar), xefe/a de estudos, secretario/a (con voz pero sen voto), un representante do concello, cinco mestres/as, un/unha representante do persoal de administración e servizos, un/unha representante da ANPA e catro representantes dos pais/nais do alumnado.

O consello escolar reunirase, como norma xeral, unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite polo menos 1/3 dos seus compoñentes. En todo caso serán perceptivas tres reunións de carácter ordinario por curso. O funcionamento e as competencias xerais deste órgano de goberno rexerase pola normativa vixente en cada momento.

O consello escolar renovarase parcialmente cada dous anos seguindo o procedemento legalmente establecido.

As convocatorias das reunións dos diferentes consellos escolares serán feitas polo presidente, e estarán acompañadas pola orde do día e pola documentación da que se dispoña sobre os asuntos a tratar.

As achegas á orde do día nas sesións de carácter ordinario que queira facer algún membro pertencente ó consello deberán ser presentadas ante a dirección do centro coa suficiente antelación (15 días antes da celebración da reunión). Será competencia do director/a, como presidente deste órgano, valorar a pertinencia ou non da súa inclusión na correspondente orde do día.

De ditas reunións encargárase o secretario de levantar unha acta dos temas e acordos tomados. No caso de que algún membro do consello escolar desexe achegar algún escrito á acta deberao entregar previamente á reunión para que este poida ser entregado ós diferentes membros do consello.

Para que unha reunión de consello escolar se poida realizar será preciso que exista quórum, formado este en primeira convocatoria polo presidente, secretario e polo menos pola metade dos seus membros. De non existir quórum na primeira convocatoria convocarase ó consello en segunda convocatoria sendo suficiente para a súa celebración a asistencia da terceira parte dos seus membros e en todo caso un número non inferior a tres. En Consellos Escolares Extraordinarios e que requiran da súa celebración urxente as dúas convocatorias realizaranse para o mesmo día, cunha diferenza de 30 minutos entre a primeira e a segunda convocatoria.

Dentro do consello escolar encádrase a comisión económica:

- Comisión Económica.- Constituída polo director/a, secretario/a, un pai/nai e un mestre/a, estando as súas funcións recollidas no regulamento orgánico dos centros de infantil e primaria. (Decreto 374/1996 e Orde de 22 de xullo de 1997-ROC-)

**Procedemento de elección dos membros do Consello Escolar (regulado por):**

- a) Profesorado: mediante eleccións que se levarán a cabo dentro do claustro cada dous anos (renovación parcial, xa que a elección é por catro anos).
- b) Pais: mediante eleccións cada dous anos entre os pais que figuren no censo (renovación parcial, xa que o período de elección é por catro anos).
- c) Representante da ANPA: elixido pola ANPA maioritaria do centro .
- d) Representante do Concello: elixido pola Corporación Municipal.
- e) Representante do persoal de administración e servizos: elixido entre os membros do persoal de administración e servizos do centro educativo.

**Son competencias do Consello Escolar (LOE-LOMCE texto consolidado 29 de xullo de 2015):**

- Avaliar os proxectos e normas aos que se refire o Capítulo II do Título V da LOMCE
- Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Participar na selección do director/-a do centro nos termos que a LOMCE establece: Ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do/-a director/-a.
- Informar sobre a admisión de alumnos/-as, segundo o establecido na LOMCE e as disposicións que a desenvolvan.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director/-a correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, de ser o caso, as medidas oportunas.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación

polas causas a que se refire o art. 84.3 da LOMCE, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.

- Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no art. 122.3
- Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coa Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- l. Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- m. Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- n. Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

#### **5.1.2.2. Claustro de profesorado.**

O claustro é o órgano propio de participación do profesorado no goberno do centro tendo a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes do centro.

Estará composto pola totalidade do profesorado do centro (profesorado que teña este colexio como centro base) e será presidido polo director/a do centro.

Nas diferentes reunións realizadas o secretario/a levantará acta do tratado nas sesións e dará fe dos acordos tomados co visto e prace do director.

As reunións deste órgano serán convocadas polo director/a como presidente e notificadas a cada un dos seus membros cunha antelación mínima dunha semana, ou de 48 horas se os asuntos a tratar así o aconsellan, agás nos casos de urxencia, nos que non haberá suxeición a prazo previo. Na convocatoria figurará a correspondente orde do día, que será fixada polo director/a, cos diferentes asuntos a tratar, tendo en conta as peticións dos demais membros formuladas coa suficiente antelación.

O apartado de Rogos e Preguntas, incluído ao final da Orde do Día, é un apartado aberto, que adoita utilizarse para informar, aclarar ou discutir posibles asuntos, que poden ser incluídos na Orde do Día da seguinte reunión. Dado que os asuntos non se coñecen de antemán, non poden ser obxecto de votación, ao non aparecer explicitamente na Orde do día da reunión. No entanto, podería suscitarse que fosen sometidos a deliberación ou votación si todos os membros do Claustro están de acordo.

Ordinariamente reunirase como norma xeral a comezo e final de curso así como unha vez máis coincidindo coa aprobación das contas.

Desenvolverá as funcións que lle sexan atribuídas segundo a lexislación vixente. (Art. 129 da LOE-LOMCE)

## **5.2. Órganos de coordinación docente.**

Os órganos de coordinación docente do centro son:

- Comisión de coordinación pedagóxica.
  - Equipos docentes de 1º e 2º, de 3º e 4º, de 5º e 6º e Educación Infantil
  - Departamento de orientación.
  - Equipo de normalización e dinamización lingüística.
  - Equipo de actividades complementarias e extraescolares.

A composición de cada un destes órganos está regulada polo Decreto 374/1996 polo que se establece o regulamento das escolas de educación infantil e primaria.

Co obxectivo de coordinar actuacións estes órganos reuniranse mensualmente como norma xeral, e realizarán unha sesión a principio de curso e outra ó final de curso. Ademais poderán realizar todas as reunións de coordinación que os seus membros consideren oportunas para acadar o bo funcionamento do equipo.

### **5.2.1. Comisión de coordinación pedagóxica.**

Estará integrada polo director/a que actuará como presidente/a, o xefe/a de estudos, os coordinadores de ciclo, o orientador/a do centro, os mestres/as de apoio

(PT e AL) e polo o coordinador/a do equipo de normalización e dinamización lingüística. Actuará como secretario/a un membro da comisión designado polo director.

Esta comisión terá as competencias atribuídas no Decreto 374/1996 polo que se establece o regulamento das escolas de educación infantil e primaria.

## **Competencias da CCP**

En relación co Proxecto Curricular

- a) Elevar propostas ao claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos PC.
- c) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do colexio, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d) Establecer as directrices xerais para a elaboración dos documentos incluídos no proxecto educativo:
  - programación didáctica dos equipos de ciclo?/departamentos.
  - Concreción curricular de centro
  - plan de acción tutorial.
  - adaptacións curriculares.
- e) Propoñer ó claustro de profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa. En relación coa formación
- . g) Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ó CEFORE.

### **5.2.2. Equipos docentes de 1º e 2º, de 3º e 4º, de 5º e 6º e Educación Infantil.**

Os equipos docente agruparán a todos os mestres que impartan docencia nos cursos correspondentes, e serán os encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión do xefe/a de estudos, as ensinanzas propias deses niveis.



Cada equipo docente estará dirixido por un coordinador que desenvolverá o seu cargo durante dous cursos académicos, sendo designado polo director/a escoitado o equipo de ciclo.

O coordinador/a deberá ser un mestre/a que imparta docencia neses dous niveis e preferentemente con destino definitivo e horario completo no centro. Os especialistas do centro, ó comezo de cada curso, adscribiranse a un dos equipos establecidos, e preferentemente a aqueles nos que impartan docencia.

#### **5.2.2.1. Equipo de educación infantil.**

O equipo de Educación Infantil estará formado por todos/as os mestres/as que imparten docencia nesa etapa. Este equipo será o encargado de elaborar o período de adaptación dos nenos/as de 3 anos, en colaboración coa xefatura de estudos e axustándose á normativa vixente que regula dito proceso. Así mesmo definirán as liñas de traballo e os proxectos a levar a cabo ao longo do curso escolar.

#### **Período de Adaptación en EI.**

A incorporación do alumnado de tres anos ó centro require dunha organización especial que debe quedar claramente reflectida neste documento para tratar de actuar dun xeito coordinado e uniforme.

Así, para este alumnado realizarase un período de adaptación que incluírá un conxunto de actuacións coas familias e cos nenos/as, dirixidas a resolver dun xeito natural e gradual as dificultades que puideran causar nos nenos este cambio.

O período de adaptación está regulado pola Orde do 25 de xuño de 2009. en dita orde faise referencia aos seguintes aspectos:

- · Colaboración e participación das familias.
- · Flexibilización do calendario e horario.
- · Actividades para acadar unha mellor adaptación dos nenos.
- · Agrupación flexible do alumnado.

Atendendo á normativa, o período de adaptación deste alumnado realizarase no mes de setembro e nas datas que marque a consellería de educación no correspondente calendario escolar. Neste mesmo mes de setembro as familias acudirán a unha reunión no centro no que, a parte de coñecer ó profesorado da etapa, informaráselles sobre o significado do período de adaptación e da importancia e necesidade de colaboración entre familia e escola así como da metodoloxía que se vai a empregar fundamentalmente nesta etapa. Nesa mesma reunión o profesorado de EI recordará ás familias algúns aspectos básicos de organización como son: necesidade de que os nenos/as se adapten aos horarios do centro; o control de esfínteres (control de esfínteres adquirido); importancia da puntualidade na entrada ó centro; deber de asistencia á clase (a pesares de non ser unha etapa obrigatoria); vestimenta axeitada; merendas (respectarase o menú establecido para cada día), festas de aniversarios; psicomotricidade; normas xerais do centro; excursións; materiais necesarios; etc.

Como se reflexa na citada orde, o agrupamento e os horarios do alumnado en período de adaptación serán flexibles. Dende o primeiro día lectivo virán todos/as os nenos/as ó centro, pero irano facendo por quendas (establecidas e organizadas polo profesorado titor en colaboración coa xefatura de estudos e en función do alumnado matriculado). O número de alumnos por quenda variará cada curso, xa que dependerá do número de matrícula de cada ano.

#### **5.2.2.2. Equipo de educación primaria.**

O equipo de educación primaria estará formado polo profesorado que imparte docencia nesa etapa.

#### **5.2.3. Equipo de Dinamización da Lingua Galega.**

Co fin de potenciar o uso da lingua galega ó inicio de cada curso constituirase o equipo de normalización e dinamización lingüística, constituído polo menos por un mestre/a de cada equipo docente nomeado polo director/a, podéndose incorporar ó traballo do equipo para abordar temas puntuais outros membros da comunidade educativa.

A coordinación deste equipo será desempeñada por un mestre/a do mesmo, preferentemente con destino definitivo no centro, sendo nomeado polo director/a a proposta dos compoñentes do equipo, desenvolvendo as súas funcións durante dous anos, renovables se é o caso.

As competencias do coordinador e deste equipo serán as reflectidas nos artigos 64º e 68º do D 374/1996., sendo unha delas a de coordinar a realización e actualización do Proxecto Lingüístico de Centro.

- Propoñer á CCP:

O Plan xeral para uso do idioma con:

- Medidas para potenciar o galego.
- Proxectos para valoración positiva do uso do galego e mellorar a competencia lingüística da comunidade educativa.
- O plan específico para potenciar a cultura galega no ensino.

- Diseñar, poñer en práctica e revisar os programas de promoción da lingua galega (Decreto 79/2010. art. 15.3)

- Elaborar un plan anual de actividades para lograr os obxectivos dos plans anteriores, que se incluírán na PXA.

- Presentar para a súa aprobación no C.E o orzamento de investimentos de recursos existentes dispoñibles para eses fins Competencias do coordinador do EDLG

- Convocar e presidir as reunións do equipo.

- Colaborar na elaboración dos PC.

- Responsabilizarse da redaccións dos plans e da memoria.

- Informar á comunidade educativa das actividades do equipo e daquelas e actos relacionadas coa realidade galega. Calendario de reunións do EDLG:

- Reunión 1/mes.

- 1 sesión extraordinaria ao inicio e ao final de curso.

- Cantas outras se consideren oportunas.

#### **5.2.4. Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.**

Este equipo será o encargado de organizar as diferentes actividades complementarias e extraescolares que organice o centro.

O xefe/a deste equipo será un mestre/a, preferentemente con destino definitivo no centro, designado polo director/a a proposta do xefe/a de estudos e unha vez oída a comisión de coordinación pedagóxica. Será nomeado por un período de dous anos e actuará en estreita colaboración co equipo directivo co fin último de que este tipo de actividades poidan ser organizadas do mellor xeito posible.

A súas funcións serán as recollidas no artigo 75º do D 374/1996.

#### **Actividades complementarias:**

- Realízanse en horario lectivo.
- Forman parte da programación.
- Teñen carácter diferenciado polo momento /espazos/ recursos que utilizan (visitas, viaxes de estudos, conmemoracións...)

#### **Actividades extraescolares:**

- Forman parte da PXA.
- Organizadas polo centro.
- Aprobadas polo Consello Escolar.
- Realízanse fóra do horario lectivo.
- A participación é voluntaria.

#### **Equipo de actividades complementarias e extraescolares:**

- Un xefe (2 anos) preferentemente con destino definitivo, proposto polo X.E oída a CCP, dependencia directa do X.E.
- Profesorado que participa en cada actividade concreta.

#### **Funcións do xefe/a do EACE**

- Elaborar un programa anual (orientacións do claustro e da CCP) e a memoria final de curso.
- Programar cada actividade: obxectivos; responsables; momento; lugar; orzamento e forma de participación.
- Informar a pais e alumnos.

- Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, CCP, equipos de ciclo e ANPA.
- Distribuír os recursos, logo de aprobados polo C.E.

Actividades complementarias e extraescolares fóra da localidade:

- Aprobación do C.E.
- Autorización escrita dos pais ou titores legais (pode ser 1 soa para todas as que figuren na PXA).

Cando, excepcionalmente, se organicen actividades complementarias ou extraescolares non previstas na programación xeral anual, será necesario:

- O informe favorable do equipo destas actividades,
- A súa aprobación polo equipo directivo
- Dar conta ó Consello Escolar na reunión seguinte que se celebre.

Cando estas actividades impliquen modificacións do período lectivo do calendario escolar requirirán, ademais, a autorización do delegado.

Calendario de reunións do EACE:

- Reunión 1/trimestre.
- 1 sesión extraordinaria ao inicio e ao final de curso.
- Cantas outras se consideren oportunas.

### **5.3. Outros órganos do centro.**

#### **5.3.1. Equipo de Biblioteca.**

As actividades xerais realizadas a nivel de centro, e concretadas no traballo de aula, xirarán en torno ás diferentes temáticas que se propoñan e traballen dende a biblioteca a comezo de cada curso, polo que a organización e o funcionamento deste equipo cobra especial relevancia no desenvolvemento xeral do centro.

Ademais o centro leva participando de forma activa no PLAMBE , e con previsión de seguilo facendo nos vindeiros cursos, polo que o funcionamento e organización da biblioteca do centro implica un seguimento das condicións establecidas dende a Consellería para poder seguir participando neste plan.

Outro dos aspectos a ser tidos en conta en relación coa biblioteca do centro, e polo tanto que afecta directamente a este equipo, son as instrucións de obrigado cumprimento que cada comezo de curso traslada a consellería ós centros sobre a organización e funcionamento das bibliotecas escolares.

Atendendo e respectando pois todas estas directrices, o equipo de biblioteca estará formado por varios mestres/as de diferentes niveis e etapas educativas (tratándose de que haxa a máxima representación de profesorado posible debido á importancia que este equipo vai ter no desenvolvemento xeral do centro), sendo un deles o coordinador/a do mesmo, que será nomeado polo director/a durante dous anos e preferiblemente entre o profesorado con destino definitivo no centro.

Os compoñentes de este equipo desenvolverán, entre outras, as seguintes funcións:

- Elaboración do Proxecto Lector do centro para dalo a coñecer ó claustro.
- Coidar, ordenar e reparar na medida do posible o material que se atopa na biblioteca, considerando esta como centro de recursos do centro.
- Informatizar co programa MEIGA a catalogación dos libros dispoñibles.
- Establecer as normas de préstamo e devolución de libros.
- Organizar a comezo de cada curso, e en colaboración coa xefatura de estudos, os horarios de utilización da biblioteca.
- Facer as adquisicións de diferente bibliografía en función das necesidades que se teñan
- Regular o emprego da biblioteca intentando potenciar o uso da mesma por parte do alumnado, a través de diferentes actividades de dinamización da lectura.
- Manter activo o blogue da biblioteca en colaboración co equipo de TICS.
- Colaborar con tódolos outros equipos do centro no desenvolvemento de diferentes actividades ao longo de todo o curso.

### **5.3.2. Equipo de Tics.**

Este equipo estará formado por varios mestres/as dos cales un deles será nomeado polo director/a coordinador do mesmo por un período de dous anos e preferiblemente entre o profesorado con destino definitivo no centro.

Entre as funcións deste equipo estarán as seguintes:

- Mantemento e actualización da páxina web do centro.
- Utilizar a páxina web como vía de comunicación coas familias.
- Almacenar as imaxes e vídeos de todas as actividades que se levan a cabo no centro
- Colaborar con outros equipos docentes na realización das súas actividades: subir á web imaxes e información, mantemento e actualización dos blogs.
- Colaborar co profesorado naquelas tarefas que requiran o uso das TICs.
- Fomentar entre o profesorado o emprego dos numerosos recursos TICs que dispón o centro, integrándoos dentro da dinámica e das programacións de aula.
- Solucionar aqueles pequenos problemas informáticos que non requiran a actuación da UAC.
- Establecer un contacto permanente coa UAC para solucionar problemas que poidan xurdir nos diferentes equipos informáticos o na rede WiFi.
- Xestionar a compra de equipos informáticos para o centro.
- Colaborar coa Xefatura de Estudos na elaboración do horario da aula de informática.

### **5.3.3. Departamento de orientación.**

A composición do departamento de orientación do centro seguirá a normativa vixente nesta área estando así formado por: mestres/as de PT, mestres/as de AL, coordinador/a de Ed. Infantil, coordinador/a do equipo docente de 1º e 2º de Primaria, coordinador/a do equipo docente de 3º e 4º de Primaria, coordinador/a do equipo docente de 5º e 6º de Primaria e polo orientador/a.

As funcións e o regulamento xeral do departamento de orientación serán as recollidas na lexislación vixente (D 120/1998 e na orde 24 xullo de 1998), sendo a

principal a de tratar de contribuír á mellora da calidade educativa do centro, expoñendo as correspondentes respostas educativas adaptadas ás necesidades xurdidas no mesmo nos diferentes ámbitos nos que está presente a comunidade educativa: a nivel centro, a nivel de profesorado, a nivel alumnado e a nivel de familias.

A orientadora colaborará especialmente co equipo directivo na aplicación destas normas de organización e funcionamento, sobre todo no referente á aplicación das normas de convivencia relacionadas directamente co alumnado do centro.



## **6. ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS.**

O CEIP Cabanas está composto basicamente por un edificio onde se encontran as diferentes aulas do alumnado de educación infantil e de educación primaria así como as aulas de relixión, informática, inglés, música, plástica, biblioteca, comedor-usos múltiples, sala de mestres, departamento de orientación, titoria-almacen material didáctico, aulas de PT e AL e dirección e secretaria. Dispomos tamén dun pavillón de deportes, no que principalmente se imparten clases de educación física. Este pabellón de titularidade municipal aínda que non pertence ao centro si ten uso prioritario en horario escolar.

### **6.1. Utilización de espazos en horario lectivo.**

En termos xerais, e despois de analizar e valorar as diferentes peticións do profesorado sobre o uso dos diferentes espazos do centro, será o equipo directivo quen organice e asigne a utilización dos mesmos, sempre tratando de ter en conta os seguintes criterios:

- Preferencia das actividades de carácter xeral fronte ás específicas e particulares.
- Preferencia por aquelas actividades directamente relacionadas con contidos xerais dunha área determinada fronte a aspectos parciais e particulares.
- Preferencia polas actividades que requiran concorrencia de cursos completos fronte a grupos máis reducidos.
- Circunstancias especiais que afecten a alumnado con NEAE.

A parte destes criterios, todas as dependencias do centro de uso común disporán do correspondente horario semanal fixo de utilización que será colocado na porta de cada aula en cuestión e elaborado dende a xefatura de estudos a comezo de cada

curso. Calquera alteración puntual respecto ó cumprimento do horario establecido de ditos espazos, ou do uso esporádico do mesmo, deberá ser comunicada á xefatura de estudos.

Ademais das normas xerais establecidas neste documento, os espazos comúns como a Biblioteca, a aula de Informática e de Plástica -Relixión terán unhas normas máis específicas e de obrigado cumprimento por todos os membros da comunidade educativa, por ser estes uns espazos comúns e empregados por un número de alumnado considerable.

### **6.1.1. Normas da biblioteca.**

A biblioteca é un espazo aberto a toda a comunidade educativa polo que se converte nun espazo do centro de uso común, empregado por gran cantidade de usuarios diariamente, podendo ser empregada de diferente xeito: como sala de lectura, como consulta de bibliografía e como servizo de préstamo de libros.

Este espazo terá unha persoa responsable que será o/a coordinador/a da biblioteca. Do mesmo xeito, o profesorado adscrito ó equipo da biblioteca, e durante as horas de garda de biblioteca asignadas, desenvolverá as funcións detalladas anteriormente (apartado 4.3.1) para tratar de que este sexa un espazo agradable e útil para o alumnado en particular e para a comunidade educativa en xeral.

A organización e distribución horaria da biblioteca será realizada anualmente dende a xefatura de estudos, establecéndose unha sesión semanal dentro do horario lectivo para cada grupo do centro (EI e EP). Do mesmo xeito, de outubro a xuño, estará aberta pola tarde todos os martes, en horario de 16:30 a 19:30 h., ademais dos outros días da semana que haxa actividades extraescolares.

Para acadar un óptimo funcionamento deste espazo tan importante na dinámica e funcionamento xeral do centro, todo membro da comunidade educativa usuario do mesmo terá que respectar as seguintes normas:

- O material bibliográfico existente terá que ser tratado con respecto e coidado. No caso de que un determinado usuario perda ou estrague un libro, este deberá mercar outro igual ou aboar o seu importe para poder repoñelo.

- O préstamo de libros será informatizado e realizarase a través do programa MEIGA.

- O período de empréstimo dos libros será de 15 días, pasado ese tempo os alumnos pasarán a formar parte da lista de morosos.

- Terán dereito ó servizo de préstamo todo o alumnado de EP e de EI.

- Entre a bibliografía existente na biblioteca cabe diferenciar dous tipos de libros: libros de préstamo (os usuarios da biblioteca con ese dereito, a parte de poder consultalos na propia biblioteca, pódenos levar para a súa casa) e libros de consulta na propia biblioteca (son libros que só se poden consultar na biblioteca). Estes libros estarán claramente diferenciados en estanterías que indiquen que só son de consulta.

- O préstamo dos libro débese realizarse sempre co/a mestre/a titor/a durante a sesión semanal que cada curso ten atribuída segundo o horario da biblioteca elaborado a comezo de cada curso. Debéndo neste momento controlar os préstamos e devolucións dos alumnos/as, e que os propios alumnos/as coloquen os libros no lugar axeitado para que a biblioteca permaneza ordeada.

Non se realizarán préstamos nin durante o recreo nin os días que a biblioteca está aberta polas tardes.

- Outros usos da biblioteca:

- Información en rede: este espazo dispón de catro ordenadores que poderán ser empregados para realizar consultas en internet. Do seu uso responsable encargárase o mestre que se atope nese intre na biblioteca.

- Lugar de reunión para realizar traballos: respectando as normas anteriormente redactadas e sen molestar a outros posibles usuarios

- Como sala de conferencias e charlas, previa autorización do equipo directivo.

### **6.1.2. Normas da aula de informática.**

A aula de informática é outro dos espazos do centro de uso común polo que terá tamén un responsable que será o/a coordinador/a de TICS en colaboración co profesorado titor. Este aula empregarase prioritariamente para a dinamización das TICS no centro, polo que será empregada por todo o alumnado de Educación Primaria e Infantil segundo a hora que teñan asignada no cadro horario, o cal estará na porta de entrada á aula. Nas horas nas que esta aula queda libre poderase empregar para outros usos. A organización e distribución horaria deste aula será realizada anualmente dende a xefatura de estudos en colaboración co coordinador/a TICS

### **6.1.3. Normas da sala de usos múltiples.**

A sala de usos múltiples é tamén zona de uso común do centro e serán empregadas principalmente para o desenvolvemento das clases de psicomotricidade en E. Infantil, sendo empregada principalmente para outro tipo de actividades como festivais, proxeccións, exposicións, ensaios, ... e todas aquelas actividades que polas súas características precisen de espazos amplos por concentrar gran cantidade de alumnado. A ocupación destas dependencias será organizada dende a xefatura de estudos atendendo ós criterios anteriormente mencionados.

### **6.1.4. Normas uso Aula de Plástica - Relixión.**

A xefatura de Estudos establecerá un horario de uso da aula de plástica - relixión para que as titorías que o precisen e así o soliciten poidan dispor dalgunha hora á semana desta aula.

Esta utilización rexirase polas seguintes normas xerais:

- Deberanse respectar os traballos doutras clases e alumnos que podan quedar nela.
- Deberanse coidar e respectar os materiais que hai na aula, tanto propios como comús.
- Ao rematar o tempo de uso a clase debe quedar recollida e limpa para o correcto uso da mesma por outras clases.

### 6.1.5. Normas aula de Música

Dado que a aula de música non está ocupada a tempo completo por esta área, poderase facer uso dese espacio cando esté dispoñible e sexa necesaria para a realización de actividades esporádicas, desdobres, etc. previo aviso á Xefatura de Estudos.

Durante estes usos o profesorado deberá facerse responsable de que o material específico destas aulas sexa coidado e permaneza ordeado tal e como se atopa.

### 6.1.6.. Normas do patio de recreo.

O patio de recreo está formado polas instalacións e chan da parte traseira do edificio central do centro onde se atopan as pistas. O tempo destinado ó recreo será de trinta minutos diarios (de 12:00h a 12:30h) polo que todo o alumnado e profesorado respectará estritamente dito horario (ningún mestre deixará saír ó recreo ó seu grupo de alumnos/as antes de que soe o sinal de aviso; o profesorado encargado de realizar a garda de recreo será puntual na saída ó recreo co fin de garantir a seguridade do alumnado).

O alumnado de E.Infantil disporá de un segundo recreo, de horario flexible que terá lugar durante a 1º parte de última sesión da mañá, e levarase a cabo co profesorado de E.Infantil.

A porta de saída e entrada nos recreos será sempre a porta traseira do centro e será aberta polo conserxe, que se encargará, ademais, de abrir as portas de acceso ao exterior dos baños e pechará as portas de acceso interior dos mesmos.

Durante ese tempo establécense varias zonas claramente diferenciadas en función dos seus usuarios:

- Patio de xogos de infantil.- O patio de xogos de infantil será de uso exclusivo do alumnado matriculado en 4º nivel de educación infantil.

- Pistas:

- A pista ROXA poderá ser utilizada por todo o alumnado para xogos e actividades sen balóns.

- A pista NEGRA, será para uso do alumnado de E. Primaria para xogos con pelota.

A Xefatura de Estudos establecerá quendas diarias para o seu uso. Ditos turnos non poderán ser intercambiados polo alumnado sen previa autorización da Xefatura de Estudos.

· Resto do patio.- Esta zona de patio será de uso común e poderá ser utilizada pola totalidade do alumnado matriculado no centro.

· Biblioteca: a biblioteca poderá ser empregada os días que non choiva como lugar de estudio, lectura ou consulta, respectando sempre as normas de utilización xerais deste espazo. Durante o recreo non se realizarán empréstimos nin devolución de libros.

O profesorado de garda distribuirase polas diferentes zonas ( 1 profesor na biblioteca e 6 no patio), situándose 2 profesores na zona de E. Infantil e tendo especial control coas entradas e saídas do centro á biblioteca a as portas exteriores dos baños.

### **Organización recreos en días de choiva**

No caso de que a choiva impidise o uso externo das instalacións exteriores será algún membro do equipo directivo quen determinará si o recreo se fai fora de forma normal ou ben segundo outras posibilidades:

1. Se a choiva é moderada e o patio cuberto non está mollado en exceso poderase facer o recreo en 2 quendas: saíndo de 12:00 a 12:25 o alumnado de primaria e de 12:25 a 12:50 o alumnado de Infantil. O profesorado de garda no primeiro turno será profesorado de primaria, e no segundo de Infantil, repartíndose ente os dous o profesorado especialista segundo teña ou non atención con alumnado no tempo da Hora de Ler. Eses días suprímese a Hora de Ler

2. Se o tempo é moi malo o de recreo realizaráse dentro do centro seguindo as seguintes normas xerais
  - O profesorado de garda será o mesmo que no caso de sair ao patio. Repartíndose por corredores, sendo necesarios 3 na planta baixa e 3 na planta alta.
  - Cada curso permanecerá dentro da súa aula, non podendo permanecer polos corredores nin en outras clases, excepto para ir ao baño con permiso do profesor de garda.
  - Poderán utilizar os xogos de mesa das aulas ou os que están depositados na titoría do piso superior, debendo deixalos de novo no seu sitio.

## **6.2. Utilización de espazos fóra do horario lectivo.**

O uso dos espazos e instalacións do centro fóra do horario lectivo, tanto polo alumnado como por calquera persoa allea ó propio centro, será fixado dende a dirección do centro, previa consulta ao Consello Escolar, seguindo as atribucións que para tal fin lle son outorgadas pola propia administración educativa.

Fóra do horario lectivo non haberá alumnado nas dependencias interiores do centro sen estar este acompañado por algún mestre do centro ou polo conserxe. No caso de que algún neno/a acuda pola tarde ó centro e desexe entrar a unha aula ou dependencia interior, este deberá facelo sempre acompañado dun mestre/a, do conserxe ou do persoal de limpeza que nese momento se atope no centro, nunca só. As diferentes aulas do centro poderán ser ocupadas, previa solicitude formal e por escrito ante a dirección do centro, para a realización de actividades organizadas pola ANPA en horario non lectivo e sempre baixo a responsabilidade última da entidade organizadora (neste caso a ANPA). Os monitores destas actividades deberán aportar os seus propios materiais de traballo, non podendo ser empregados os recursos existentes no centro (salvo mesas, cadeiras e pizarra da aula en cuestión). Ditos monitores serán os responsables de deixar os espazos empregados tal como os atoparon no momento de comezar a actividade. Os desperfectos que poidan ser causados durante o desenvolvemento destas actividades, tanto na aula empregada

como nos materiais alí existentes, serán responsabilidade do organizador de dita actividade tendo que ser estes reparados ou repostos coa maior brevidade posible. No caso de que se solicite expresamente a utilización puntual de calquera outro material, o solicitante deberá reflectir na solicitude o uso para que está destinado, os días e horas nos que se empregará e unha declaración responsable asumindo a reposición ou amaño en caso de deterioro.

Nos casos nos que se solicite o uso das instalacións do centro por parte dunha entidade privada para desenvolver nas mesmas algún tipo de actividade, será preciso que esta solicitude se faga por escrito ante a dirección do centro e coa suficiente antelación para que sexa aprobada no consello escolar de comezo de curso, sendo estas solicitudes valoradas polos membros do consello escolar. No caso de existir coincidencia de datas e horario solicitados, darase prioridade ás actividades organizadas dende a ANPA. No resto dos casos terán prioridade as solicitudes que antes sexan realizadas formalmente e por escrito ante a dirección do centro (para o cal se lle dará rexistro de entrada ás diferentes solicitudes presentadas).



## 7. NORMAS DE CONVIVENCIA.

As normas de convivencia a continuación reflectidas teñen como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

A comunidade educativa do CEIP Cabanas, a través dos seus representantes nos diferentes órganos de participación na organización do centro, elabora e aproba as seguintes normas de convivencia, que serán de obrigado cumprimento por todos os membros da comunidade educativa:

- Todo alumno/a matriculado no centro deberá asistir diariamente a clase e con puntualidade, co material escolar preciso en cada momento e correctamente aseado (considérase falta de puntualidade para o alumnado chegar ó centro despois das 9:45h).
- As faltas de asistencia terán que ser xustificadas polos pais/nais o antes posible (como máis tarde antes de que remate o mes no que se produciu a falta en cuestión) seguindo os procedementos establecidos para tal fin (seguindo o protocolo de absentismo escolar establecido pola consellería e de obrigado cumprimento).
- O alumnado deberá seguir as orientacións do profesorado, mostrándolle sempre respecto e educación.
- Todos os membros da comunidade educativa serán escoitados con respecto e educación.
- Ningún membro da comunidade educativa poderá ser discriminado por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, vestimenta ou calquera outra circunstancia.

- Todos os membros da comunidade educativa deberán coidar e empregar correctamente todas as instalacións do centro así como respectar as pertenzas doutros membros da comunidade educativa así como as súas propias.
- As relacións entre os diferentes membros da comunidade educativa serán cordiais e de respecto mutuo, evitando insultos, agresións,...
- Dentro das instalacións do centro moderarase o ton de voz, evitarase correr e berrar polos corredores, escaleiras,... entrando e saíndo do mesmo con orde.
- A entrada e saída do alumnado ó centro farase en orde e mantendo o maior silencio posible.
- O alumnado non poderá saír da súa aula sen o permiso do mestre que nese intre estea na aula. Nos cambios de clase o alumnado deberá permanecer nas súas aulas sen saír ós corredores nin ó servizo sen o permiso dun mestre.
- Fóra do horario lectivo o alumnado non poderá permanecer nos corredores nin nas aulas sen a debida autorización dun mestre e sempre acompañado por unha persoa responsable (mestre, conserxe ou persoal de limpeza).
- Todo o alumnado deben participar activamente na vida e funcionamento do centro, así coma nas diferentes actividades organizadas dende o mesmo.
- Respecto ó desenvolvemento das clases, procurarase que estas sexan o máis lúdicas e agradables posibles, respondendo sempre ós obxectivos propostos nas diferentes programacións e respectando os horarios establecidos.
- O alumnado deberá realizar, na casa, as tarefas extraescolares propostas polos diferentes mestres que terán en conta as condicións establecidas na Disposición adicional terceira, do DECRETO 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia, en canto a tarefas extraescolares, na que se especifica o seguinte:
  1. Os centros docentes poderán incluír dentro da súa programación xeral anual, segundo o marco de autonomía pedagóxica e organizativa, as pautas e/ou criterios xerais sobre o uso das tarefas extraescolares na etapa de educación primaria, de xeito que entronque co adecuado desenvolvemento das competencias clave do alumnado segundo os seus distintos procesos e ritmos de aprendizaxe, atendendo a un principio de progresividade ao longo da etapa educativa.

2. No caso do seu establecemento, terase en conta un adecuado encaixe na vida das familias, de xeito que se facilite a participación activa das mesmas na aprendizaxe e a adecuada conciliación da vida persoal e familiar, con respecto aos tempos de lecer do alumnado. Ao tempo fomentárase a responsabilidade dos alumnos e alumnas na súa formación e a súa autonomía, en liña cunha cultura do esforzo e do traballo.

- Todo alumnado deberá asistir ó centro co material escolar necesario para desenvolver as tarefas da aula.
- Queda prohibido por parte do alumnado o uso de teléfonos móbiles ou de outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación no centro e durante os períodos lectivos (Art. 19.4 D. 8/2015). Os diferentes aparellos electrónicos poderán ser empregados no centro durante o horario lectivo sempre e cando os eu uso sexa exclusivamente con fins pedagóxicos, supervisado o seu uso polo mestre responsable en cada momento.
- Todo alumnado do centro poderá asistir ó centro vestido libremente, respectando sempre as premisas seguintes: dita vestimenta non atente contra a dignidade de ninguén, non supoña unha discriminación por razón de sexo ou supoña un risco para a súa saúde ou integridade persoal nin a dos demais membros da comunidade educativa e non impidan nin dificulten a normal participación e funcionamento do alumnado nas diferentes actividades educativas. (Art. 19.3 Decreto 8/2015).
- Para a resolución de conflitos entre os membros da comunidade educativa será obrigatorio o uso do diálogo cordial, evitando agresións físicas nin verbais.
- Todo o alumnado deberá cumprir as normas establecidas na súa aula así como as establecidas con carácter xeral para as actividades complementarias e extraescolares.
- Todos os membros da comunidade educativa respectarán o proxecto educativo do centro así como estas normas de convivencia na medida que lles afecten, tanto durante o período lectivo coma durante o desenvolvemento das actividades complementarias e/ou extraescolares nas que se participe,

podendo ser amoestados coa privación de ditas actividades se non se cumprisen ditas normas.

- Durante o período do recreo só se poderá usar o balón nas pistas segundo o calendario establecido.
- Durante os recreos o alumnado non poderá permanecer só nas aulas nin nos corredores baixo ningún concepto, agás que o faga acompañado dun mestre ó seu cargo.
- O profesorado encargado das quendas de recreo deberá atender as demandas e problemas que poidan xurdir nos patios de recreo, procurando que os conflitos xerados queden resoltos no patio para que estes incidan o menos posible nas posteriores clases. Será moi importante atender sempre as demandas do alumnado, e especialmente no que atinxe a agresións verbais ou físicas. No caso de que os feitos constitúan unha falta, será comunicada ao titor e á Xefatura de Estudos.
- Durante o horario lectivo, e salvo autorización expresa da dirección do centro, e co fin de garantir a seguridade do alumnado e favorecer o desenvolvemento normal das diferentes sesións de docencia, prohíbese a entrada ós corredores do centro de toda persoa allea ó centro (pais/nais, comerciais, etc.).
- Quedará prohibido todo aquel obxecto ou material que se considere perigoso, nocivo ou dañino, así como os que podar alterar o bo desenvolvemento de actividades académicas (petardos, chisqueiros...)
- Ningún alumno/a poderá ser enviado ós corredores do centro como castigo a unha conduta determinada. Nos casos nos que sexa preciso sacar a un alumno/a da aula ordinaria empregárase a aula de convivencia inclusiva.

## FUNCIONAMENTO DA AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA

A aula de convivencia inclusiva permanecerá no corredor superior hasta que se habilite outro espazo para tal función. O uso de está aula será regulada segundo as seguintes normas xerais:

. A aula será sempre vixiada por un profesor de garda, non podendo un alumno permanecer no corredor sen supervisión.

. O uso de este espazo debe ser sempre unha medida “excepcional” . Dita decisión debe ser posta en coñecemento do titor/a do alumno (no caso de profesorado especialista) e da Xefatura de Estudos.

. O alumno/a que sae da aula ordinaria para permanecer na aula de convivencia inclusiva debe facelo “sempre” con tarefa asignada polo profesor de aula.

### **7.1. Corrección de condutas.**

Todas aquelas condutas que non respecten as normas de convivencia establecidas anteriormente terán que ser corrixidas, sempre dende unha perspectiva educativa e tratando de ser o máis xustos posibles.

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia do centro deberán reunir sempre os seguintes requisitos (Art. 32º D 8/2015):

- Ter carácter educativo e recuperador.
- Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar sempre a mellora da convivencia do centro.
- Contribuír a que o alumno/a en cuestión asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
- Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.
- O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos.
- O incumprimento das normas de convivencia deberá ser valorado antes da imposición da corrección tendo presente a idade e as circunstancias persoais, familiares, ou sociais do alumnado corrixido.
- Ningún alumno/a poderá ser privado do seu dereito á educación nin do seu dereito á escolaridade.
- Non poderán imporse baixo ningún concepto correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

- As familias do alumnado corrixido terán que ter información puntual sobre as correccións de condutas que lles afecten.

Non se empregará como medida correctora a unha determinada conduta castigar a un alumno/a **sen a asistencia a unha determinada clase pola conduta realizada noutra** diferente salvo consenso entre os mestres implicados en ambas materias (por exemplo, non castigar a un neno/a sen EF por non comportarse ben en matemáticas). Esta medida tería carácter extraordinario e ven reflectida no Decreto 8/2015.

Cando calquera membro da comunidade educativa entendese que determinados feitos poidan ser constitutivos de delito ou falta deberase comunicar á dirección do centro educativo para que esta o remita á administración educativa e ó ministerio fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

Á hora de impor as medidas correctoras máis axeitadas ante o incumprimento das normas de convivencia do centro teranse que ter en consideración os seguintes criterios de gradación (Art. 34º D 8/2015):

- O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- A natureza dos prexuízos causados.
- O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

Ante as condutas que así o requiran alumnado está obrigado a **reparar os danos** que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a **restituír o**

**subtraído** ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Cando se incorra en condutas tipificadas como **agresións físicas ou morais**, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

Deben corrixirse todas aquelas condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto. Do mesmo xeito poderán corrixirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten a outros membros da comunidade educativa así como ás instalacións do centro.

#### ASPECTOS FORMAIS DOS PROCEDEMENTOS CORRECTORES (Art. 37º D 8/2015)

No exercicio das funcións de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de **condutas gravemente prexudiciais** para a convivencia establecidas neste documento deberán formalizarse por escrito, logo da tramitación dos procedementos de corrección.

O documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente deles e, polo tanto, contará coa presunción de veracidade de acordo co establecido no artigo 11.2 da Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa, e deberá conter como mínimo os seguintes datos:

a) Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.

b) Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento.

c) A norma que se considere infrinxida, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.

d) Nome, apelidos, enderezo e datos académicos da alumna ou do alumno incurso/a no procedemento, e se non fose maior de idade, tamén os datos identificativos das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e.

e) De ser o caso, identificación das persoas que presenciasen a acción ou omisión que dá lugar ao procedemento ou que puidesen achegar datos de interese para a comprobación dos feitos.

f) Identificación e sinatura da persoa docente que elabore o documento.

A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou a este, se fose maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.

As citacións ás alumnas ou aos alumnos ou, se fosen menores de idade non emancipadas/os, tamén ás persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, realizaranse por calquera medio de comunicación inmediata que permita deixar constancia fidedigna de terse realizado e da súa data.

A non comparecencia sen causa xustificada das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección.

As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade nestes procedementos son obrigatorias para elas e eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes, para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

A resolución do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou á propia alumna ou alumno se fose maior de idade, nun prazo máximo de **doce días lectivos** desde que se tivo coñecemento dos feitos



que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicárase igualmente á Inspección Educativa.

Así, as condutas contrarias á convivencia escolar clasificaranse en (Art. 33º D 8/2015):

- Condutas leves contrarias ás normas de convivencia do centro.
- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.

#### **7.1.1. condutas leves contrarias ás normas de convivencia.**

Son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

- a) O incumprimento leve dalgunha das normas de convivencia do centro redactadas anteriormente neste documento.
- b) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa leve contra os demais membros da comunidade educativa.
- c) Os actos leves de discriminación contra os membros da comunidade educativa, por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais, ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- d) Os actos de indisciplina leves, individuais ou colectivos, relacionados co desafío á autoridade do profesorado e ó persoal da administración e de servizos.
- e) Os danos leves causados de forma intencionada ou por negligencia leve ás instalacións e materiais do centro docente, incluídos os equipos informáticos e o software, ou ós bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- f) Os actos inxustificados que perturben levemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- g) As actuacións levemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación ás mesmas.
- h) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o

normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo.

i) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade.

j) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

### **7.1.2. Corrección de condutas leves contrarias ás normas de convivencia.**

#### **MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 43º D 8/2015)**

As condutas leves contrarias ás normas de convivencia poderán ser corrixidas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

a) Amoestación privada ou por escrito (o titor será o encargado de gardar unha copia da amoestación, informando sempre ao xefe/a de estudos así como ao orientador/a; o titor/a ou o mestre/a especialista será o encargado de impoñer as medidas correctoras que se consideren oportunas. As medidas adoptadas comunicaranse por escrito ás familias quedando constancia na xefatura de estudos).

b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.

c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.

d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro (ou, cando proceda, dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións ou no material do centro ou nas pertenzas doutros membros da comunidade educativa).

e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.

f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

i) Petición pública de excusas á persoa ofendida nos casos que proceda.

j) Aplicación do protocolo de absentismo escolar.

## **RESPONSABLE DA APLICACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 44º D 8/2015).**

A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:

· O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos no caso das medidas previstas nos seguintes apartados do punto anterior:

a) (Amoestación privada ou por escrito),

b) (Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos) e

c) (Realización de traballos específicos en horario lectivo).

· A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos no caso das medidas previstas nos seguintes apartados do punto anterior:

a) (Amoestación privada ou por escrito),

b) (Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos),

c) (Realización de traballos específicos en horario lectivo) e d) (Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro).

· A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nos seguintes apartados do punto anterior:

a) (Amoestación privada ou por escrito),

- c) (Realización de traballos específicos en horario lectivo),
- d) (Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro),
- e) (Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas)
- f) (Cambio de grupo por un período de ata unha semana).

· A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nos seguintes apartados do punto anterior: g) (Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos) e h) (Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos).

A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.

#### REVISIÓN E EXECUCIÓN DE MEDIDAS (Art. 45º D 8/2015).

As alumnas ou os alumnos ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nos apartados g) e h) ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

A resolución que impoña algunha das medidas correctoras expostas anteriormente, pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

#### **7.1.3. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.**

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro as que se enumeran a continuación:

- a) O incumprimento grave dalgunha das normas de convivencia do centro redactadas anteriormente neste documento.
- b) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- c) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- d) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- e) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- f) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.

#### **Artigo 28 da Lei 4/2011.**

Aos efectos da presente lei, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico o psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se producise. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que tiveran causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

- g) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- h) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

- i) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- j) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- k) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.

### **Artigo 11 da Lei 4/2011.**

O profesorado está facultado para requirir ó alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, sustancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares. O requirimento previsto neste apartado obriga á alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando a disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta fose menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se fose maior de 18 anos, unha vez rematada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que puidesen corresponder.

- l) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia. (Como norma xeral, a comisión de 3 faltas leves)
- m) O incumprimento das sancións impostas.

#### 7.1.4. Corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.

##### **MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 39 D 8/2015)**

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poderán ser corrixidas coas seguintes medidas:

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

Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nos apartados e) ou f) segundo se considere.

##### **Artigo 40º D 8/2015**

A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.

Esta medida correctora non poderá proporse ao alumnado que curse a ensinanza obrigatoria cando na localidade onde se sitúa o seu centro ou na súa localidade de residencia non exista outro centro docente que imparta as ensinanzas que curse. A proposta de cambio de centro poderá supor o cambio de réxime, de modalidade ou de materia.

Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da dirección do centro a imposición a unha alumna ou a un alumno da medida correctora de cambio de centro, a dirección deberá comprobar que se cumpren os requisitos establecidos nos puntos precedentes a este artigo no D 8/2015 e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial correspondente, con achega do expediente do dito procedemento corrector.

A xefa ou o xefe territorial correspondente, logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección Educativa, autorizará, de ser o caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro. No caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

## **PROCEDIMENTOS DE CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA. (CAP. IV D 8/2015)**

A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro requirirá a instrución dun procedemento corrector que poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes **CONCILIADO** ou **COMÚN**. Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar, correspondéndolle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información. A dirección do centro informará ó profesorado titor/a da alumna ou



alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.

No centro quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

### **Determinación do procedemento de corrección.**

A dirección, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.

A dirección, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno á que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado.

Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o

alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

## Inicio do procedemento de corrección.

No prazo de **tres días lectivos**, contados dende que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se cumpren os requisitos esixidos para iso daralles a posibilidade de corrixila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.

Nos casos en que se lles ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.

Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector.

A persoa instrutora designarase entre o profesorado do centro e atendendo preferentemente aos seguintes criterios:

- Profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa.
- Profesorado con experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar.
- Profesorado que non teña implicación algunha no incidente en cuestión.
- Sempre que non estea directamente implicado nun conflito, e no caso de que non se atope profesorado no centro que poida reunir os requisitos anteriores, o orientador/a actuará como instrutor do procedemento sancionador.

A persoa instrutora terá as seguintes funcións:

- a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
- b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
- c) Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras referidas no apartado 6.1 deste documento.
- d) Propor á dirección do centro o arquivo das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.

A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse na forma seguinte:

- A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou a este, se fose maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.
- A resolución do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou á propia alumna ou alumno se fose maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase igualmente á Inspección Educativa.

## **PROCEDEMENTO CONCILIADO**

O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.

O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpren os seguintes requisitos:

- a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
- b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

- a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
- b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
- c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
- d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co disposto anteriormente.

#### Desenvolvemento do procedemento conciliado.

Para o desenvolvemento do procedemento conciliado seguiranse os seguintes pasos:

1. Cando a alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará á persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e ás persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.

2. Na reunión, a persoa instrutora recordaralles ás afectadas e aos afectados ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá á alumna ou ó alumno e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais desta/e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se acade a conciliación.

3. Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.

4. A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.

5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras anteriormente mencionadas (Art. 35º D 8/2015). Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a. O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.

6. O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.

7. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común.

### Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado.

No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora que será nomeada polo director do centro en cada caso atendendo ós seguintes criterios:...

No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora na forma que se estableza nas normas de organización e funcionamento do centro. (Cada centro ten que poñer as características ou requisitos que deberá ter a persoa mediadora).

- Que teña/non teña coñecemento directo do alumnado implicado no conflito (valorar).
- Neutralidade/que non haxa afinidades por ningún neno.

A persoa mediadora non substituirá á instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.

As funcións que desempeñará a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:

- a) Contribuír ao proceso de conciliación.
- b) Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
- c) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

### **PROCEDEMENTO COMÚN**

O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.

O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto anteriormente.

#### Desenvolvemento do procedemento común.

A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do centro designada como persoa instrutora.

A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade. A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.

Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e, se fose menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta.

## **FINALIZACIÓN DO PROCESO**

### Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas.

Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:

- a) Feitos probados.
- b) De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.
- c) Medidas correctoras que se vaian aplicar.
- d) Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.

A dirección do centro notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.

As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das

persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos.

Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas de acoso.

As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

### Compromisos educativos para a convivencia.

En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou persoas prexudicadas, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se a alumna ou o alumno corrixida ou corrixido ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e asinan un compromiso educativo para a convivencia.

Nun compromiso educativo para a convivencia deberá figurar de forma clara e detallada a que se compromete a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e de modificación de condutas, que aquelas/es se comprometen a levar a cabo, persoalmente ou mediante a intervención de institucións, centros docentes ou persoas adecuadas. Igualmente, deberán constar os mecanismos de comunicación e coordinación co centro.

A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte da alumna ou do alumno ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.

Cada centro educativo poderá concretar nas súas normas de organización e funcionamento o procedemento para acordar co alumnado corrixido e, de ser o caso, coas persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es compromisos educativos para a convivencia segundo o previsto neste artigo.

Compromisos de convivencia:

- a) Non incorrer na mesma falta



- b) No caso de verse nunha situación como a que desencadeou o conflito solucionalo de forma pacífica.
- c) Colaboración cos mestres para levar a cabo as actividades docentes.
- d) Aceptar a axuda e as indicacións dos mestres, do orientador e o equipo directivo para mellorar a súa actitude.

### Prescrición de condutas e de correccións.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes, tipificadas neste regulamento, prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

O prazo de prescrición comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescrición non empezará a computar mentres esta non cese.

En caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e reiniciarase o cómputo do prazo de prescrición no caso de producirse a caducidade do procedemento.

As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

### **7.2. Protocolo resolución de conflitos entre profesorado.**

Ante calquera conflito que poida xurdir entre o profesorado do centro actuarase do seguinte xeito:

- En primeira instancia trataranse de resolver os conflitos dentro do propio nivel, recorrendo á mediación doutro compañeiro/a.
- En segunda instancia solicitarase a mediación da xefatura de estudos.
- En terceira instancia solicitarase a mediación do director/a do centro.
- En cuarta instancia solicitarase a mediación do inspector/a de zona.

- En calquera momento do proceso as partes implicadas poderán solicitar que o asunto en cuestión sexa incluído na orde do día dun claustro ordinario ou ser abordado nun claustro extraordinario, sempre solicitado a través das canles oportunas.

### **7.3. Protocolo resolución de conflitos entre profesorado e alumnado.**

Ante calquera conflito que poida xurdir entre o profesorado e o alumnado do centro actuarase do seguinte xeito:

- Todo o profesorado do centro, sexa titor ou non, ten a obriga de corrixir a calquera alumno do centro no seu comportamento seguindo as normas de organización e funcionamento do centro, e de comunicar os feitos ó titor/a en cuestión.

- Como norma xeral trataranse de resolver os conflitos que poidan xurdir dentro da propia aula.

- En segunda instancia solicitarase a mediación do titor/a.

- En terceira instancia solicitarase mediación da xefatura de estudos.

- En cuarta instancia solicitarase mediación do director/a do centro.

### **7.4. Protocolo resolución de conflitos entre profesorado e familias.**

Ante calquera conflito que poida xurdir entre o profesorado e as familias do alumnado do centro actuarase do seguinte xeito:

- En primeira instancia tratarase de resolver os conflitos dialogando entre as partes.

- En segunda instancia solicitarase mediación do director/a do centro.

- No caso de que o conflito se eleve directamente ante a dirección do centro, esta remitirá e informará do caso ó titor/a respectivo.

- Cando o conflito afecte a un especialista, o titor/a fará de intermediario, e se fose preciso, concertará unha reunión entre as partes co fin de dar solución ó conflito.

### **7.5. Protocolo resolución de conflitos durante os momentos do recreo (tanto no patio coma na aula os días que chove).**

Ante calquera conflito que poida xurdir durante os tempos de recreo (tanto na aula cando chove coma no patio), será o profesorado de garda de recreo quen se

encargue da resolución do conflito en cuestión e de adoptar as medidas disciplinarias que considere oportunas, evitando pospoñelo nin derivalo ó titor/a co fin de que inflúa o menos posible no funcionamento xeral das posteriores clases. O profesorado encargado da resolución do conflito informará canto antes do acontecido ó titor/a do alumnado implicado co fin de que o titor/a estea informado do sucedido.

## **8. A COMUNIDADE EDUCATIVA.**

A Comunidade educativa está formada fundamentalmente por: profesorado, alumnado, familias e persoal da administración e servizos.

### **8.1. Profesorado.**

#### **8.1.1. Dereitos e deberes.**

O profesorado do centro, como persoal dependente da administración educativa, terá os dereitos e deberes que a lexislación en materia educativa lle outorga (reflectidos na LOMCE e na Lei 4/2011).

#### **8.1.2. Aspectos organizativos respecto ó profesorado.**

Funcións do profesorado.- As diferentes funcións atribuídas ó profesorado axustaranse ó disposto na normativa vixente en materia de educación. No caso de ser mestre titor/a dun grupo de alumnos/as, a parte destas funcións, o profesorado asumirá as funcións propias desa titoría (reflectidas no D 374/96 ROC).

Horario do profesorado.- E termos xerais o horario do profesorado do centro será elaborado a comezo de cada curso dende a xefatura de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica, e seguindo a Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente así como os

diferentes currículos (EI e EP) que regulan a carga horaria das áreas de cada etapa educativa. Na elaboración destes horarios tratarase de dar resposta ás necesidades pedagóxicas e organizativas que poidan xurdir. En ningún caso a elaboración destes horarios estará condicionada por intereses persoais do profesorado.

Segundo establece a normativa vixente (Orde do 23 de xuño de 2011) a xornada semanal do profesorado será de trinta e sete horas e media, das cales trinta serán de permanencia no centro. Destas trinta horas semanais, vinte e cinco terán carácter lectivo a razón de cinco horas diarias (de luns a venres de 9:30h a 14:30h). As cinco horas restantes (luns, mércores, xoves e venres de 9:15h a 9:30h e de 14:30h a 14:40h e os martes pola tarde de 17:00 a 20:00 ) dedicaranse entre outras tarefas a: titorías de alumnado, titorías de pais e nais, reunións de equipos de ciclo e departamento, avaliacións, dinamizacións, participación en reunións dos órganos colexiados, reunións para a elaboración ou modificación de documentos de planificación e gardas de biblioteca .

Seguindo esta normativa establécese que o profesorado do centro que non teña horario completo (docencia inferior a 25 horas semanais) completará o seu horario facendo gardas, apoios na aula, ou planificando as coordinacións no caso de ser coordinadores dalgún equipo. Estes horarios serán organizados dende a xefatura de estudos (os horarios dos apoios na aula serán realizados en colaboración co Departamento de Orientación tendo en conta así as necesidades educativas de cada aula).

A xefatura de estudos velará polo cumprimento do horario por parte do profesorado baseándose na normativa vixente (Resolución do 24 de Febreiro de 2016) no tema de licenzas e permisos. As faltas de asistencia e de puntualidade do profesorado serán comunicadas ó xefe/a de estudos coa suficiente antelación (o antes posible) para facilitar así a organización do centro. Ante ausencias por imprevistos (ausencias ó posto de traballo non programadas) que poidan xurdir durante o curso, o mestre en cuestión deberá comunicar coa maior celeridade posible a algún membro da dirección a súa ausencia a través do medio que considere máis eficaz e rápido en cada momento (chamada telefónica, mensaxe,...). As correspondentes xustificacións

realizáranse a posteriori ante o xefe/a de estudos e seguindo a normativa vixente en cada caso.

Dentro do horario docente, merece especial mención o horario dos membros que conforman o equipo directivo. Dito horario realizarase seguindo a normativa vixente nesta materia, tratando de respectar a liberación horaria deste profesorado. O horario destes membros será completado por outro profesorado, sendo isto organizado por parte da xefatura de estudos. O equipo directivo fará todo tipo de gardas de aula, de recreo e de transporte, aínda que con certa flexibilidade en función dos imprevistos que poidan xurdir e que requiran a súa presenza.

Estarán exentos de gardas de aula o profesorado de AL, Relixión e outros profesores itinerantes dependendo do seu horario de permanencia no centro, por teren horario de atención ó alumnado completo.

Dentro do seu horario, o profesorado de PT, AL e Orientador/a disporá dunha sesión semanal común na que se reunirán para realizar a coordinación do traballo do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.

Adscrición de profesorado a cursos. - A adscrición de profesorado a grupos realizarase seguindo a normativa vixente (CAP V Orde 22 xullo de 1997, e Orde 28 de Xuño do 2010, que modifica parcialmente a anterior) e a orde de calendario escolar de cada curso), polo que ó comezo de cada curso académico, e como un punto da orde do día do primeiro claustro do curso, realizarase unha adscrición de profesorado titor a un grupo de alumnos así como a adscrición de profesorado especialista a grupo. Esta adscrición realizarase do seguinte xeito:

- A dirección, no primeiro claustro do curso, e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnos a cada un dos mestres do centro. Dita proposta tratará de priorizar os seguintes aspectos:
  - Prestarlle a mellor atención posible ó alumnado do centro.
  - Rentabilizar ó máximo o capital humano dispoñible.
  - Consensuar a proposta facilitando o contraste de opinións.

- Respeitar en todo caso o posto de traballo e/ou especialidade que cada mestre teña asignado pola súa adscrición ó centro.
  - Respeitar o dereito de que cada grupo de alumnos/as manteña o mesmo titor/a durante dous cursos seguidos (xeralmente na orde seguinte: 1º-2º; 3º-4º; 5º-6º). No segundo ciclo de EI (4º-5º-6º) o alumnado permanecerá co mesmo titor/a durante os tres cursos, salvo casos excepcionais que requirirán as autorizacións pertinentes.
- No caso de no centro haxa varios aspirantes ó mesmo ciclo ou curso, e non existir consenso na adscrición, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:
    - Maior antigüidade como propietario definitivo no centro.
    - Maior antigüidade no corpo como funcionario de carreira.
    - Menor número de rexistro persoal ou orde de lista se é o caso (aplicable tamén no caso de mestres provisionais).
- Excepcionalmente, e cando a xuízo do equipo directivo do centro existan razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos/as durante dous cursos seguidos na orde establecida anteriormente, o director/a disporá a asignación deste mestre/a ou mestres/as afectados a outro curso, área ou actividade docente, oídos o interesado e o claustro, e coa conformidade da inspección educativa.

#### CONCRETAR AS RAZÓNNS PEDAGÓXICAS

- Existencia dun familiar directo no grupo.
- Levar dous anos consecutivos co mesmo grupo.
- Existencia dun procedemento un problema para levar a cabo a súa tarefa.
- A entrada nalgún proxecto educativo que requira continuidade co alumnado.

- algún tipo de circunstancias conflictivas que afecte directamente ao mestre/a e que poda supoñer que o titor/a non teña a preparación axeitada e considere que non ten a capacidade como para desenvolvelo.

### **8.1.3. Canles de información e participación.**

#### Información.

A información ó profesorado do centro realizarase fundamentalmente a través das canles seguintes:

- Para asuntos de interese xeral inmediato o equipo directivo poderá convocar as reunións informativas urxentes ou claustros extraordinarios que considere oportunos. Estes realizaranse, como norma xeral, nas tardes dos martes de 16:30 a 17:30 horas.
- Mensualmente, dende a xefatura de estudos e a modo informativo para o profesorado, exporase nun taboleiro da sala de mestres o rexistro de faltas mensuais do profesorado do centro no mesmo formato que se lle remite ó inspector de zona.
- Outro tipo de comunicacións (informacións sindicais, ofertas de empresas, notas de prensa interesantes, etc.) serán expostas noutro taboleiro da sala de mestres.

#### Participación.

O profesorado participará na dinámica xeral do centro a través das canles seguintes:

- Todo o profesorado do centro terá dereito a incluír na orde do día dos diferentes claustros ordinarios os temas que considere oportunos e de interese seguindo o procedemento axeitado.
- Os diferentes órganos de goberno colexiados así como os órganos de coordinación son foros privilexiados onde o profesorado pode facer oír as súas opinións respecto dalgún tema en concreto.
- Ó inicio de cada curso escolar todo profesorado formará parte dun equipo de traballo (biblioteca, tics, ENDL ou actividades complementarias e extraescolares) no que participará activamente na adopción de decisións do equipo. Cada un destes equipos estará coordinado por un mestre/a elixido a comezo de curso

prioritariamente entre o profesorado con destino definitivo no centro e por un período de dous anos.

#### Vía de comunicación:

A administración educativa garante a todos os seus membros o acceso a un correo corporativo, polo que se cumpre co art. 27 da Lei 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, poden utilizarse medios electrónico de convocatoria e notificación. (art. 3.2 da LEI 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia).

Aínda que se podan realizar notificacións en papel (claustros ou consellos escolares) o correo corporativo da xunta será o cauce habitual de comunicación. Tamén se poderán outros métodos (wasapp) para notificacións rápidas.

## **8.2. Alumnado.**

### **8.2.1. Dereitos e deberes.**

O alumnado do centro terá os dereitos e deberes que a lexislación en materia educativa lle outorga (reflectidos na LOMCE e na Lei 4/2011).

### **8.2.2. Aspectos organizativos respecto ó alumnado.**

#### Horario do alumnado.

O horario de asistencia ó centro do alumnado será de luns a venres de 9:30h a 14:30h.

O horario das diferentes materias será elaborado do seguinte xeito: a xefatura de estudos será a encargada de distribuír as horas das especialidades (LI, EF, EM, Relixión, Informática, plástica e Biblioteca) de cada grupo ó longo do horario semanal, tratando de realizar unha distribución das mesmas o máis funcional atendendo á organización do centro e ás demandas do profesorado. Unha vez realizado o horario das especialidades será o propio titor o encargado de repartir as demais materias ó longo do horario semanal (tendo sempre en conta a carga horaria de cada materia establecida na normativa vixente) .



Dende o centro, e facendo uso da autonomía que a LOMCE outorga ós centros, establécense como materias de libre elección para 4º e 6º EP neste centro AMPLIACIÓN DE ÁREAS INSTRUMENTAIS , para as que se empregarán especialmente as novas tecnoloxías. Estas materias serán revisadas anualmente por parte do claustro e igualmente avaliadas.

#### Admisión alumnado no centro.

Respecto ó proceso de admisión do alumnado no centro cabe sinalar que este proceso rexerese fundamentalmente polo Decreto 245/2012 do 13 de decembro, pola Orde do 12 de marzo de 2013 así como polas instrucións que se dan ós centros cada curso dende a Xefatura Territorial e dende a Dirección Xeral de Recursos Humanos.

En termos xerais, cando se fala do proceso de admisión hai que diferenciar entre:

- Alumnado que continúa estudos no centro.- Aquel alumno/a que estea matriculado no centro terá reservada a praza no mesmo ata rematar a súa escolaridade, garantindo así a súa permanencia no mesmo centro ó longo de toda a etapa (non sendo preciso a formalización de matrícula por parte dos proxenitores anualmente). Se durante a súa escolaridade desexa cambiar de centro, este poderá facelo de xeito ordinario no prazo de admisión correspondente (no mes de marzo nos prazos establecidos pola consellería). Se desexa cambiar de centro fóra do prazo de admisión ordinario (durante o curso), este deberá notificalo na secretaría do centro, sendo competencia da inspección correspondente autorizar dito cambio.

- Alumnado que se matricula no centro por primeira vez (alumnado que inicia a súa escolaridade ou alumnado que provén doutros centros educativos).- O alumnado que solicita ser admitido por primeira vez no centro deberá realizar a correspondente solicitude de admisión na secretaría do centro e no prazo establecido pola consellería para tal efecto. No caso de que as solicitudes presentadas no centro sexan menos que as prazas vacantes ofertadas procederáse á admisión de todas as solicitudes presentadas. Si houbera máis solicitudes que prazas será preciso baremar, seguindo a normativa vixente.

En calquera dos casos, o alumnado que resulte admitido por primeira vez no centro terá que formalizar a correspondente matrícula do 20 ó 30 de xuño dese mesmo ano.

No caso de presentar solicitudes de admisión fóra do prazo ordinario, estas poderanse presentar na secretaría do centro sendo competencia da inspección autorizar a admisión de dito alumnado. Unha vez admitida a solicitude procederase á formalización da matrícula.

- Alumnado que remata os estudos no centro.- O alumnado que remata os estudos no centro (alumnado de 6º de EP) terá que solicitar ser admitido nun centro de Educación Secundaria para poder continuar así coa escolaridade obrigatoria. O CEIP Cabanas atópase adscrito ó IES Torrente Ballester de Pontevedra polo que o alumnado do noso centro terá dereito preferente a ser admitido en dito IES. Unha vez admitido terá que formalizar a correspondente matrícula no centro nos prazos establecidos. No caso de non querer reservar praza no centro adscrito deberá solicitar a correspondente solicitude noutro centro de secundaria, e unha vez admitido formalizar a matrícula.

#### Distribución de alumnado por grupos.

- Creación de grupos.- Ó comezo de cada curso dende a secretaría do centro confeccionaranse as listas de cada curso e serán subministradas ó profesorado do centro. Os criterios xerais de agrupamento do alumnado nas aulas, de haber máis dunha unidade por nivel, serán os seguintes:

1. O agrupamento do alumnado realizarase por orde alfabética dende o inicio da súa escolaridade (4º educación infantil), tratando de equilibrar o número de nenos e nenas en cada unha das aulas (aplicación da Lei de Igualdade). A formación dos grupos realizarase do seguinte xeito: a aula de 4º de EI-A formarana por orde alfabética a primeira metade das nenas máis a primeira metade dos nenos matriculados; a aula de 4º de EI-B formarana por orde alfabética a segunda metade de nenas máis a segunda metade de nenos matriculados. No caso de que o número de nenos/as matriculados sexa impar, despois de facer o reparto anterior tratarase

sempre de que o número final de alumnos/as matriculados nos dous grupos non difiran en máis dun alumno/a.

2. Como norma xeral, unha vez formado o grupo no primeiro curso de Educación Infantil, a súa composición manterase ata o final da etapa de Educación Primaria (non sufrirá variacións salvo posibles altas e baixas que se poidan dar ou por casos excepcionais de cambio de grupo dun alumno/a por cuestións pedagóxicas).

Con carácter excepcional, poderase realizar un cambio ou redistribución de todo o alumnado do nivel, cando, por motivos pedagóxicos debidamente xustificadas por parte do profesorado que lle imparte clase a eses alumnos así como por parte do orientador/a do centro, si dito cambio puidera resultar positivo para o desenvolvemento dos mesmos. Para tomar esta medida oírase a opinión das familias, e só se poderá tomar cando exista unanimidade por parte de todo o profesorado que lle imparte docencia aos alumnos/as. Esta medida adoptarase no cambio de etapa ou ciclo, ao comezo do curso e nunca unha vez comezado o mesmo.

3. Para ubicar nunha aula ó alumnado repetidor, en primeiro lugar o orientador/a do centro valorará as características das dúas aulas nas que pode ser ubicado así como as características do alumno/a repetidor. No caso de que existan diferenzas significativas entre as dúas aulas ou o alumno/a repetidor teña NEAE, o orientador en colaboración co profesorado que lle dou clase ó alumno en cuestión e coa xefatura de estudos, decidirán en que aula colocan a ese neno/a. No caso de que non existan diferenzas significativas entre as dúas aulas e o alumno/a non teña NEAE, como norma xeral estes nenos/as serán repartidos nas aulas tendo sempre en conta o número de alumnos de cada aula para tratar de que queden equilibradas. No caso de que non haxa diferenza de número entre as dúas aulas, atenderase ó criterio de orde alfabética.

4. Cando ó centro chegue un alumno/a novo procedente doutro centro, para a súa incorporación a un grupo determinado seguiranse os seguintes criterios:

- En primeiro lugar, e independentemente do número de nenos/as que haxa en cada grupo, para a ubicación dun neno/a novo nunha aula teranse en conta as características das dúas aulas (si hai nenos con dificultades ou con problemas de conduta). Cando unha clase teña NEAE, consultarase co orientador/a, titores, especialistas e profesorado implicado nas dúas aulas para decidir que clase pode resultar a máis beneficiosa para o alumno en particular e para o grupo en xeral, tratando de que as clases queden equilibradas neste sentido. Seguirase o mesmo criterio para o caso de que o que teña NEAE sexa o neno/a que chega novo ó centro.

- Cando non haxa diferenzas significativas entre as dúas clases e o neno/a a matricular non teña NEAE, este ubicarase nunha das dúas clases seguindo os seguintes criterios: se as clases teñen igual número de nenos/as irá para o grupo A ou B que lle corresponda por orde alfabética (non se terá en conta o sexo); se nas clases hai diferente número de nenos/as, irá para o grupo menos numeroso.

5. Cambio dun alumno/a de grupo por cuestións pedagóxicas.- Como norma xeral, todo o alumnado que inicie a súa escolaridade no centro será ubicado nun grupo de alumnos/as e permanecerá nese mesmo grupo que lle foi atribuído ata o remate da súa escolaridade (6ºEP). Esta permanencia no grupo só poderá ser modificada por dous motivos: repetición de curso por parte do alumno/a ou por aplicación de medidas correctoras recollidas no presente documento (apartados 6.1.2.f) de corrección de condutas leves contrarias ás normas de convivencia do centro e 6.1.4.c) de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro) e no D 8/2015 (art. 39.c e art. 43.f).

### **8.2.3. Canles de información e participación.**

#### Información.

A información ó alumnado do centro realizarase fundamentalmente a través das canles seguintes:

- A información relevante que afecte e faga referencia ó alumnado do centro será transmitida polo titor/a.

- Resultará fundamental que o alumnado sexa informado das normas fundamentais que afectan á súa vida escolar (disciplina, comportamento, actividades, entradas e saídas,...), entendidas estas non como unha imposición senón como unha regulación favorecedora da convivencia escolar. Os titores dedicarán especialmente a este fin o primeiro mes de cada curso.
- Todo o alumnado (e as familias) deberá ser coñecedor dos criterios académicos que se seguirán ó longo de todo o curso nas diferentes áreas (material necesario, traballos a realizar, sistema de avaliación, tarefas escolares,...) sendo informados polo mestre encargado de impartir a área en cuestión.
- Todo o alumnado recibirá a necesaria información sobre o seu rendemento escolar a través das canles que se consideren máis axeitadas en cada momento (boletíns, informes, informacións verbais,...).

### Participación.

O alumnado participará na dinámica xeral do centro a través das canles seguintes:

- Partirase de que a participación do alumnado na toma de decisións en temas que lle afectan directamente favorece o seu desenvolvemento persoal, polo que o profesorado tratará de articular canles que incentiven á participación do alumnado do centro na toma de decisións, tendo en conta a súa idade e respectando sempre o marco normativo que ordena e regula o comportamento e relacións de alumnado, profesorado e familias.
- O titor/a será o encargado de recibir as comunicacións, suxestións, ou inquiredanzas dos seus alumnos e darlle canle, se non fosen da súa competencia, cara a dirección do centro.

## **8.3. Familias.**

### **8.3.1. Dereitos e deberes.**

As familias do alumnado do centro terá os dereitos e deberes que a lexislación en materia educativa lle outorga (reflectidos na LOMCE e na Lei 4/2011).

### **8.3.2. Aspectos organizativos respecto ás familias.**

- As familias do alumnado matriculado no centro, así como calquera persoa externa ó mesmo, non poderá acceder ó interior do centro salvo autorización previa dalgún mestre do centro. Como norma xeral, durante a xornada lectiva (de 9:30h-14:30h), quedalle prohibido a toda persoa allea ó centro, acceder ás diferentes aulas salvo autorización expresa. Polo que a porta de entrada principal permanecerá pechada dende as 9:45 e deberase facer uso do timbre.
- No caso de traer material ou a merenda a un alumno que o esquecera, entregarallo á conserxe ou ao membro do equipo directivo ou profesor que nese momento estea de garda para que o leve a aula correspondente.
- Cando se trate de buscar a un alumno, deberá esperar na entrada a que o conserxe ou profesor de garda vaia buscalo.
- Para que calquera xestión administrativa que precisen realizar existe un horario de secretaría que será fixado ao inicio de cada curso en función do horario lectivo do mestre/a que leve a cabo esa función. A ser posible, coincidirá coa primeira sesión (hora de entrada) e a última (recollida do alumnado).
- Aqueles pais/nais que acudan con mascotas ao exterior do recinto escolar deberán levalas convenientemente suxeitas ou nos brazos, facéndose totalmente responsables do seu comportamento. O acceso ao interior do centro con mascotas non será permitido. (Nas dúas situacións anteriores exceptúanse os cans guía)

### **8.3.3. Canles de información e participación.**

#### Información.

A información ás familias do centro realizarase fundamentalmente a través das canles seguintes:

- Ó inicio de cada curso escolar as familias recibirán por escrito, dende a dirección do centro, información sobre os seguintes temas organizativos: comezo e remate das clases, horario do centro, período de vacacións escolares, días non lectivos no centro, conmemoracións que se realizarán, datas de exposicións de listado dos libros de texto para o curso seguinte, horario de titoría de pais, canles de comunicación co centro e coa ANPA, e todas aquelas informacións que ó comezo de cada curso dende o equipo directivo se consideren importantes para o desenvolvemento óptimo do curso.
- Ó inicio de cada curso, dende a dirección do centro, remitirase ás familias un extracto resumo das normas xerais de organización e funcionamento do centro. E do plan de absentismo. Exporanse tamén na páxina web do centro.
- As informacións colectivas ás familias faranse dende dirección a través de notificacións ou circulares escritas co logotipo oficial do centro, e coa aplicación AbalarMóbil, que co paso do tempo debe converterse na vía principal de comunicación.
- As informacións dirixidas a unha familia en concreto poderán facerse a través do titor/a ou da dirección, en función do asunto notificado, tanto por escrito como por Abalarmobil (en caso de posuír a aplicación) .
- As reunións de titoría entre as familias e os mestres que impartan docencia ó alumno/a en cuestión serán organizadas entre o titor e a familia en cuestión. O profesorado especialista deberá comunicar ó titor/a o seu interese por entrevistarse cunha familia, correspondéndolle ó titor organizar a recollida de información para transmitila en dita entrevista.
- Para favorecer o dereito á información das familias sobre a evolución académica dos seus fillos, establécese como día de atención a pais todos os martes en horario de 18:30h a 19:30 h. Para evitar esperas e aglomeracións nesa hora recoméndase que as familias concerten con antelación a cita co mestre en cuestión. No caso de incompatibilidade de horarios, puntualmente poderanse concertar entrevistas noutro horario diferente a este (previo coñecemento da xefatura de estudos). Pola súa parte, o titor/a ou o mestre/a especialista, previo coñecemento do titor/a, poderán solicitar unha entrevista persoal coa familia, que se fará ben a través de chamada telefónica ou ben empregando calquera outro medio que o mestre

considere oportuno en cada caso (notas en axendas, notas escritas do profesorado, verbalmente ó alumno/a, ...).

- A dirección do centro facilitará os contactos entre a ANPA e as familias, repartindo os comunicados ó alumnado, recollendo información e trasladándolla á ANPA,... Dende a dirección só se dará traslado de comunicados informativos ás familias cando estes sexan realizados dende a ANPA (previa supervisión da dirección) ou dende a propia dirección do centro. As demais informacións dirixidas ás familias (anuncios, actividades, actos, ...) serán expostas nos taboleiros de anuncios do centro unha vez valorada pola dirección a idoneidade das mesmas.
- Trimestralmente informarase ás familias sobre a evolución académica do alumnado. Como norma xeral empregaranse os boletíns do programa XADE, podendo ser complementados estes boletíns con informes individualizados de desenvolvemento. As familias do alumnado con ACI recibirán informes individualizados da evolución académica dos seus fillos sendo estes redactados co colaboración das mestras/es de PT ou AL en función da propia ACI e de cal sexa o tipo de reforzo que reciban, e en colaboración co orientador/a do centro.
- As familias serán informadas dos diferentes temas tratados e acordos tomados nas diferentes reunións de consello escolar a través dos seus representantes.

### Participación.

A participación das familias do centro realizarase fundamentalmente a través das canles seguintes:

- Da ANPA, que terá reunións periódicas co equipo directivo, fixadas ao inicio de cada curso.
- Do Consello Escolar (a través dos seus representantes).
- As familias participan e colaboran activamente en actividades concretas durante o curso: Nadal, exposicións, charlas, colaboración no Antroido,...

## **8.4. Persoal non docente.**

### **8.4.1. Persoal do Concello (conserxe).**

No centro cóntase con persoal conserxe (unha persoa fixa a tempo completo , funcionaria do concello de Pontevedra) que non depende da administración



educativa polo que os seus dereitos e obrigas estarán establecidos nos seus propios convenios laborais. Estes convenios poderán ser reclamados ante o concello polo Consello Escolar ou pola propia dirección do centro, co fin de que sexan respectados os dereitos e esixidos os deberes correspondentes.

O persoal de limpeza, é un servizo dependente do concello de Pontevedra, é levado a cabo por unha empresa privada, polo que o persoal asignado a este centro pode variar.

Este persoal de servizos formará parte da comunidade educativa e tratará e será tratado co debido respecto por parte dos demais membros da comunidade educativa (mestres/as, alumnos/as e pais/nais).

#### **8.4.1.1. Aspectos organizativos.**

##### Horario.

O horario do persoal de servizos (o persoal fixo) no centro ven establecido polo concello sendo esteo seguinte: de luns a venres de 8:50 horas a 15:00 horas e de 16:20 horas a 19:40 horas os martes pola tarde, e outra tarde de 16:50 a 17:40 horas na que haxa actividades extraescolares. Este horario podería ser modificado segundo as necesidades do centro previo informe ao concello e ao propio interesado.

O horario do persoal de apoio á limpeza (persoal non fixo) poderá coincidir ou non co do persoal fixo, xa que tamén estará establecido polo concello e a empresa de limpeza.

##### Canles de información e participación.

A información e participación deste persoal na dinámica do centro farase empregando fundamentalmente as seguintes canles:

- O persoal de servizos será escoitado e informado pola dirección do centro sobre calquera incidencia que afecte ó desenvolvemento das súas funcións.

- O persoal de servizos terá representación no Consello Escolar (un membro), órgano no cal terá voz e voto. Así, a través deste órgano colexiado, poderá facer chegar á comunidade educativa as propostas que considere oportunas.

#### **8.4.2. Persoal da Administración Educativa (Coidadora).**

No centro pode contarse cunha coidadora (persoal laboral) dependente da Administración Educativa a tempo completo ou parcial, sendo a súa tarefa principal a de atender necesidades básicas do alumnado cunha problemática determinada. Este persoal laboral formará parte da comunidade educativa do centro e será tratado co debido respecto por parte dos demais membros da comunidade educativa (mestres/as, alumnos/as e pais/nais).

##### **8.4.2.1. Aspectos organizativos.**

###### Horario.

O horario do persoal laboral (coidadora) no centro coincidirá co do alumnado ao que ven a atender. A concreción do seu horario será realizada conxuntamente entre o orientador/a do centro e a xefatura de estudos, respectando sempre os seus dereitos e deberes establecidos para este colectivo na normativa vixente.

###### Canles de información e participación.

A información e participación da coidadora na dinámica do centro farase empregando fundamentalmente as seguintes canles:

- Este persoal laboral carece de representación nos órganos colexiados do centro polo que, tanto as informacións que se lle ofrezan como as demandas que desexe expoñer realizaranse a través do equipo directivo do centro.

## 9. ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES.

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realicen co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que se utilizan (visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións, festivais, ...).

Terán carácter de extraescolares aquelas actividades que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual aprobada polo consello escolar a comezo de cada curso, se realizan fóra do horario lectivo. Por ende, a participación nestas actividades será de carácter voluntario.

Para o desenvolvemento das actividades tanto complementarias como extraescolares realizadas fóra da localidade na que se atopa o centro, deberanse cumprir os seguintes requisitos:

- Aprobación da actividade no consello escolar (si a actividade estaba reflectida na PXA considerase aprobada dita actividade a partir do momento no que foi aprobada a PXA por parte deste órgano).
- Autorización escrita dos pais ou titores legais.
- Durante estas actividades o alumnado será acompañado polo profesorado correspondente (preferentemente polo titor/a e polo profesorado adscrito ó ciclo en cuestión) na proporción mínima de 3 mestres por cada 2 unidades, ou 2 mestres no caso de unha soa unidade.

Aínda que nas diferentes conmemoracións e celebracións participa todo o profesorado, a coordinación e dinamización das mesmas debe recaer preferentemente sobre os diferentes equipos docentes.

En cada unha das actividades a realizar colaborarán, en máis ou menos medida tódolos equipos docentes, aínda que uns podan ter máis ou menos peso na organización dependendo das características de cada actividade a realizar.

Os equipos tanto de Actividades complementarias e extraescolares, dinamización lingüística, biblioteca, tics, música, departamento de orientación... levarán a cabo, cando menos, as seguintes actividades e celebracións ao longo do curso escolar:

- Samaín-Halloween
- Magosto
- Nadal
- Día da Paz
- Entroido
- Salón do Libro
- Letras galegas
- Día da Ciencia
- Festival fin de curso
- 15 Maio - Día da familia

Todas estas celebracións son as máis destacadas no noso centro, pero hai outras que se celebrarán seguindo recolle o calendario escolar:

- Día da Infancia ( 20 Novembro)
- Día Internacional contra a violencia de xénero (25 de novembro)
- Conmemoración da Constitución e do Estatuto de autonomía de Galicia (1 ao 11 de decembro)
- Día Internacional da Muller (8 de marzo)
- Día Mundial dos Dereitos do Consumidor (15 de marzo)
- Semana da prensa (segunda semana de marzo)
- Día Mundial da Saúde (7 de abril)
- Día de Europa (9 de maio)
- Día Mundial do Medio Ambiente (5 de xuño)

Teremos en conta que ademáis, o CEIP de Cabanas, sendo membro da Rede de Escolas Unesco, realizará outras actividades , que se determinen en común para as escolas UNESCO.

## **9.1. Protocolo de resolución de conflitos durante as actividades complementarias e extraescolares.**

No desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares teranse en conta os seguintes aspectos:

- Durante as actividades complementarias e extraescolares o alumnado deberá comportarse respectando as mesmas normas de convivencia establecidas con carácter xeral no centro (obediencia ós mestres/as acompañantes, coidado das instalacións, trato amable e respectuoso entre o alumnado, comportamentos que non supoñan risco para a integridade física propia e dos compañeiros, ...).
- Os responsables de cada actividade complementaria ou extraescolar serán os encargados de velar polo cumprimento das normas de convivencias dos nenos/as que levan ó seu cargo e de tratar de buscar solucións inmediatas ós conflitos leves que podan xurdir. Ante calquera incidencia salientable informarán canto antes á dirección do centro para tratar de resolver as situacións conflitivas do xeito máis rápido e efectivo posible.
- No caso de que algún neno/a manteña dun xeito reiterado un comportamento inaxeitado que impida ou dificulte significativamente o desenvolvemento axeitado da actividade en cuestión, aplicaráselle o correspondente procedemento sancionador recollido no presente documento.

## **10. HORARIO DO CENTRO E ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS , SAÍDAS E GARDAS.**

### **10.1. Apertura e peche do centro.**

A apertura e peche, tanto das cancelas do recinto escolar coma das propias portas de acceso ó centro, serán organizados do seguinte xeito:

- Apertura e peche da cancela principal do patio.- A cancela principal de acceso ó patio do colexio permanece sempre aberta en horario escolar carecendo así de horario de apertura e peche que afecte ao funcionamento do centro.

- Apertura e peche da cancela traseira do patio.- As cancelas laterais que dan acceso ó patio do colexio permanecerán sempre pechadas, sendo o conserxe o responsable das mesmas.

- Apertura e peche das portas do centro.- O centro permanecerá aberto no seguinte horario: de luns a venres de 8:50 h a 15:00 h , os martes pola tarde de 16:20h a 19:40 h; e os xoves 16:50 h a 19:00 h. ou o tempo no centro haxa actividades extraescolares. A apertura do centro será responsabilidade do conserxe.

. Os horarios do centro, á hora de establecer responsabilidades de apertura e peche do centro estas quedarán do seguinte xeito:

- Apertura do centro.- O conserxe será o encargado de abrir as portas do centro polas mañás e polas tardes

- Peche do centro.- Por norma xeral, o encargado de pechar a entrada traseira será o conserxe e como norma xeral a porta principal tamén, tanto polas mañás como polas tardes, de ter rematada a xornada de traballo do conserxe será o último mestre/a que abandone o centro o encargado de dar aviso ao persoal de limpeza para o peche.

O centro conta cunha alarma de seguridade, conectada automaticamente, e fora do horario escolar, polo que non se precisa de ningún requisito por parte do profesorado.

Polas mañás, en horario de 7:30-9:30, desenvólvese no comedor do centro o Plan Madruga para un certo grupo de alumnado. Este plan é organizado pola AMPA e levado a cabo por unha empresa privada polo que a organización e funcionamento será competencia deste organismo. Así pois, durante este período de tempo a garda e custodia deste alumnado será responsabilidade exclusiva do persoal do concello.

- o mesmo ocorre co servizo de comedor, dende as 14:30 ás 17:00.

No caso de que, coma ven sucedendo nos últimos anos, no centro se desenvolvan polas tardes actividades incluídas na convocatoria de “contratos-programa” (PROA), o responsable de recibir ao alumnado transportado e da apertura e peche do centro será o profesorado encargado da actividade.

## **10.2. Organización das entradas e saídas.**

O horario de entrada e saída do alumnado no centro será o seguinte:

- Horario será de luns a venres de 9:30h-14:20h, para alumnado de E.Infantil e de 9:30 a 14:30 para o alumnado de E.Primaria. A porta principal de entrada pecharase ás 9:45h, debendo xustificar documentalmente ante o correspondente titor/a o seu retraso todo o alumno/a que chegue despois desa hora.

Co fin de organizar as entradas e saídas do centro establécense as seguintes normas xerais de obrigado cumprimento por todos os membros da comunidade educativa (mestres/as, alumnos/as e pais/nais):

- **Referentes ó profesorado e alumnado:**

#### AS ENTRADAS

Todo o profesorado que queira acceder co coche ao recinto escolar deberá facelo sempre antes ou despois da chegada dos autobuses, non podendo entrar ou saír do mesmo como norma xeral entre as 9.15 e 9.30 e as 14.30 e 14.45.

O profesorado que teña garda de transporte chegará ó centro coa suficiente antelación para colaborar na regulación da entrada dos nenos/as ó mesmo. No caso de xurdir algún imprevisto que impida a un mestre/a poder chegar ó centro con puntualidade ou non asistir durante toda a xornada, o mestre/a en cuestión notificaralle dita circunstancia ó equipo directivo coa maior brevidade posible co fin de facilitar a organización do centro, debendo ser xustificada dita ausencia ante a xefatura de estudos.

O alumnado transportado accederá a través do centro ao patio traseiro no que esperará hasta que toque a bucina, custodiado polos mestres de garda.

O alumnado que chegue ao centro cos seus pais, permanecerá no patio dianteiro sendo custodiado polos pais e accederá ao centro cando o conserxe abra as portas e soe a bucina.

O alumnado que asiste ao programa Madruga, será acompañados polos monitores hasta o corredor correspondente no caso de E. Infantil.

Será o profesorado de garda de transporte o encargado de velar para que as entradas e saídas se fagan civicamente (evitando berros, carreiras,...) situándose, cando toque a bucina, nas portas de entrada. Situaranse na porta traseira para regular a entrada do alumnado transportado que o fará por orde segundo o curso,

comezando por 6º e seguindo cos cursos inferiores. E situaranse na porta principal para regular a entrada do alumnado non transportado.

O profesorado titor agardará ós seus alumnos/as nas aulas (salvo que lles toque estar nas portas de entrada para colaborar na entrada dos nenos/as).

## AS SAÍDAS

Todo o alumnado sairá pola porta principal, usando as escaleiras máis cercanas á sua aula.

Nas saídas o profesorado de E. Infantil encargado de impartir a última sesión do día, entregará ós nenos/as persoalmente ós pais/nais ou familiares autorizados pola porta principal,. O profesorado de EP deixará saír ós seus alumnos/as das respectivas aulas ás 14:30h, tratando de que a saída sexa ordenada e puntual. Unha vez que os nenos/as saian do centro será responsabilidade dos pais a súa custodia.

O alumnado de E. Infantil que se fai uso do transporte permanecerá co mestre correspondente hasta que os mestres de garda de transporte se fagan cargo deles e organicen aos alumnos por cores segundo a liña de buses, con especial atención ao alumnado de Infantil, ou novo no centro.

O alumnado de E. Infantil que fai uso do servizo de comedor serán recollidos as 14:20 polos monitores que atenden ese servizo.

Naqueles casos de separación ou divorcio nos que a garda e custodia do neno/a estea regulada por sentenza xudicial e esta afecte á recollida no centro do neno/a en cuestión, o mestre/a encargado de entregar ese neno/a deberá aterse ó réxime establecido en dita sentenza. A dirección será a encargada de informar ó titor/a desta situación e este á súa vez informará ó resto de profesorado que lle imparta docencia ó neno/a. Unha copia desta sentenza estará arquivada na secretaría do centro quedando a disposición dos diferentes mestres que se poidan ver implicados.

Diariamente, ó finalizar a xornada lectiva, as persianas da aula quedarán baixadas e as cadeiras dos alumnos deberán quedar sobre as mesas para facilitar o traballo das limpadoras, sendo responsabilidade do mestre que lle imparte a última clase que isto se cumpra.



- **Referente ós pais/nais ou titores legais.**

- As familias que teñen escolarizados ós seus fillos no centro, independentemente da etapa na que estes estean matriculados, aseguraranse de que os seus fillos, de luns a venres, entren no centro ás 9:30h. Por outra parte encargaranse de recollelos no centro con puntualidade (ás 14:30h os de EP e ás 14:20 os de EI). Unha vez que os nenos/as saian do centro será responsabilidade dos pais a súa custodia. Cando por calquera motivo un alumno/a chegue ó centro despois das 9:45 h considerarase unha falta de puntualidade que os proxenitores terán que xustificar documentalmente. Cando non exista documento que xustifique este retraso, terase que cumprimentar un “xustificante de ausencias e retrasos” que estará á súa disposición na conserxería e na páxina web do centro. Igualmente, no caso de faltas de asistencia á escola por un ou varios días, as familias deberán xustificar documentalmente dita ausencia.

- Para recoller ós fillos/as nunha hora diferente á de saída, os pais deberán facelo constar por escrito na conserxería do centro deixando constancia dos seguintes datos: día, hora, nome do alumno/a, nome da persoa que o recolle e sinatura. Non está permitido recoller ós fillos/as directamente no patio do colexio (por exemplo durante o recreo) ou durante algunha actividade que se realice fóra do centro (saídas, excursións,...) sen aviso e autorización previa do titor/a.

- Naqueles casos de separación ou divorcio nos que a garda e custodia do neno/a estea regulada por sentenza xudicial e esta afecte á recollida no centro do neno/a en cuestión, para poder respectar o réxime establecido en dita sentenza os proxenitores deberán informar ó centro de tal situación, aportando ante a dirección do centro a copia da documentación que acredite dita circunstancia (copia da sentenza onde apareza reflectida esta situación). Unha copia desta sentenza estará arquivada na secretaría do centro quedando a disposición dos diferentes mestres que se poidan ver implicados.

- Na etapa de E Infantil serán os pais/nais os encargados de recoller ós seus fillos/as que lle serán entregados polo mestre en cuestión. No caso de que algún pai/nai non poida encargarse desta tarefa e queira delegar noutra persoa, estes deberán informar previamente ó titor/a do neno/a empregando a canle que garanta que a información chegue ó titor/a (por teléfono, verbalmente en persoa, por escrito,...). De

non ser así, o titor/a non entregará ó alumno/a a ningunha persoa que non estea autorizada polos proxenitores.

- No caso de que a algún alumno/a (tanto de E.Infantil como E.Primaria) non o veñan a recoller, polo motivo que sexa, quedará baixo a custodia do profesorado de garda hasta as 15:00, e se intenta localizar a pais ou familiares que o veñan a recoller. No caso de non localizar a ninguén a esa hora, avisarase á policía local para sexan eles os que custodien ao alumno/a e localicen á familia.

### **10.3. ORGANIZACIÓN DE GARDAS**

#### **10.3.1. GARDAS DE TRASPORTE**

Haberá polo menos 4 profesores de garda de transporte cada día, sendo un deles de E. Infantil.

Para as entradas deberán repartirse nos seguintes lugares: dous esperarán a chegada dos buses fora e acompañarán ao alumnado hasta o centro, e pasarán ao patio traseiro, onde estarán os outros mestres.

Cando toque a bucina deberán repartirse entre a entrada da porta principal, para controlar a entrada ordeada do alumnado que non ven transportado e o patio exterior onde regularán que a entrada do alumnado transportado se faga por orde, segundo as filas marcadas no chan, comezando polos de 6º e continuando polos cursos inferiores, entrando en último lugar os alumnos/as máis pequenos.

Para as saídas, deberán ser puntuais, para recoller ao alumnado de E.Infantil que vai no transporte e que xa estará en fila uns minutos antes. Acompañará ao alumnado hasta a pasarela de cristal, organizando ao alumnado segundo as tres liñas de bus existentes. O alumnado irá identificado cun identificativo de diferente color segundo a liña e monitora de bus que lle corresponda.

#### **10.4.2. GARDAS DE RECREO**

Haberá 7 mestres por cada quenda de recreo. Un deles permanecerá na biblioteca e 6 no patio traseiro, repartidos polas diferentes zonas do patio. Na zona de 4º de Infantil procurarase que sexa unha mestra de Infantil. O resto do profesorado

deberá distribuírse por todo o patio facendo especial vixilancia na porta de entrada ao centro e na entrada exterior dos baños.

Formaránse 3 quendas ou grupos de profesorado de recreo:

- . grupo A. Fará garda os martes de forma fixa.
- . grupo B. Fará garda os mércores de forma fixa
- . grupo C. Fará garda os xoves de forma fixa.

O resto dos días turnaránse cada un dos grupos, por semanas, de modo que hai 2 semanas que teñen 1 día de garda e a 3ª semana teñen garda 3 días: luns, venres e o día fixo.

As gardas de recreo de biblioteca serán cubertas de forma fixa.

#### 10.4.3. GARDAS DE AULA

En cada sesión de clase haberá cando menos 2 profesores de garda.

O profesorado de garda deberá pasar sempre pola sala de profesores e comprobar o libro de gardas . No caso de haber faltas de profesorado cubrirán esas aulas e anotarán a substitución no libro de gardas.

Normalmente será Xefatura de Estudos quen organizará as substitucións sempre que estas se avisen con antelación. De deberse a imprevistos intentarase organizalas o antes posible, ao comezo da xornada escolar, para evitar que o alumnado estea desatendido en algún momento.

O profesorado que teña garda de biblioteca, solo fará substitucións de aula cando sexa estritamente necesaria, no caso de faltar máis dun mestre, ou por outras circunstancias nas que a organización do centro así o requira.

#### 10.4.4. GARDAS DE TARDE

A partir do mes de outubro estableceránse quendas de 2 profesores para cubrir as gardas das tardes, nas que haxa actividades extraescolares organizadas pola ANPA. Estas quendas faranse por semanas: os martes o outro día (normalmente xoves), que se confirmarán cada ano despois de que a ANPA, teña confirmadas e organizadas as actividades ofertadas.

As quendas serán organizadas pola Xefatura de Estudos.

## 10.4. CONTRATOS PROGRAMA

O centro, coa finalidade de atenuar diferenzas significativas, e lograr a equidade na educación desenvolvendo as capacidades de todo o alumnado conforme as súas posibilidades e circunstancias, ven a desenvolver nos derradeiros cursos o programa da consellería CONTRATO-PROGRAMA, coa actuación de **Reforzo, orientación e apoio (PROA)**.

Estando o centro interesado na continuidade de dito programa para o vindeiro curso, solicitarase a continuidade que se fará neste 1º trimestre, cando saia a convocatoria oficial, sempre e cando se sigan a cumprir as condicións actuais.

O programa levado a cabo hasta o de agora estaba formado por 2 grupos: un de 3º e 4º de Primaria, cun nº de alumnado entre 10 e 15 alumnos/as, e outro de 5º e 6º de Primaria coas mesmas condicións.

Será impartido por profesorado externo ao centro, con contrato a media xornada, e complementando as horas de atención e acompañamento ao alumnado polas tardes cunha sesión de mañá para coordinación e apoios segundo as necesidades do centro. Este profesorado será o encargado da apertura e peche do centro os días correspondentes e de acompañar ao alumnado dende o transporte ao centro. Este transporte realizarase con servizo de Taxis, como en anos anteriores.

A selección de alumnado asistente ao programa, será proposto polo profesorado titor e o Departamento de Orientación.

As familias asumirán un compromiso de asistencia, ao longo da duración do programa.

## 11. ATENCIÓN Ó ALUMNADO ENFERMO OU ACCIDENTADO.

### 11.1 Enfermidade.

- Atención en caso de enfermidade prolongada.- No caso de existir no centro un alumno/a cunha enfermidade prolongada, acreditada coa correspondente

documentación médica, e poida asistir regularmente ó colexio, dende o centro trátaranse de adoptar as medidas que se consideren máis axeitadas para facilitar a escolarización de dito alumno/a.

Naqueles casos nos que a enfermidade do alumno/a non lle posibilite a asistencia regular ó centro (situación acreditada co correspondente informe médico) dende a dirección do centro solicitarase á consellería a atención domiciliaria para ese alumno/a (segundo o protocolo establecido pola Consellería para tales fins). Tanto neste caso como no caso de existir hospitalizacións prolongadas (atención hospitalaria), os diferentes mestres do centro que lle imparten clase a este alumno/a coordinaranse regularmente co profesorado que atende a este alumno/a no seu domicilio ou no hospital co fin de que o alumno poida seguir o ritmo do seu grupo de referencia e poder así evitar ó máximo o seu desfase curricular.

- **Atención ó alumnado que necesita medicación ou outras medidas sanitarias durante a xornada escolar.**- Naqueles casos nos que un determinado alumno/a precise recibir algunha medicación en horario escolar, seguirase o seguinte protocolo:
  1. Serán os pais (ou outras persoas autorizadas por estes) os encargados de acudir ó centro para proporcionarlle. A dirección do centro ofreceralle a estes pais todas as facilidades organizativas que se consideren necesarias para poder levar a cabo dito proceso coa maior normalidade posible.
  2. Naqueles casos nos que un alumno/a necesite recibir algunha medicación e os pais, por diferentes motivos, non puideran acudir ó centro para proporcionarlle, deberán autorizar a outras persoas externas ó centro para poder administrar dita medicación.
  3. De non ser posible as circunstancias anteriores poderá ser o titor/a do alumno/a ou outro mestre do centro o que lla administre, sempre e cando os pais asinen o correspondente documento no que autoricen a ese mestre/a a administrarlle dita medicación tendo en conta que non se trata de persoal sanitario. Este proceso deberá contar tamén coa voluntariedade por parte do mestre en cuestión que vai administrar a medicación.

## 11.2 Accidente.

Segundo o artigo 12.2 e 12.3 da Orde do 22 de xullo de 1997, “no caso de accidente dun alumno, porase de inmediato en coñecemento da familia. No suposto de que un familiar non puidera facerse cargo do alumno/a accidentado ou indisposto ou a urxencia o requira, acompañará ó alumno/a –preferentemente a unha institución sanitaria da Seguridade Social- o seu titor/a ou outro mestre do centro, provisto, se procede, da fotocopia da tarxeta de beneficiario da Seguridade Social” . “Cando se trate dun alumno/a que non sexa beneficiario da Seguridade Social ou non exista un centro dela, acudirase á institución sanitaria máis próxima” .

Seguindo a normativa vixente ó respecto, ante calquera caso de enfermidade ou accidente que se produza no centro durante a xornada lectiva (9:30h-14:30h), como norma xeral actuarase do seguinte xeito:

- Ante un caso de malestar ou accidente leve o titor/a do alumno/a valorará a gravidade do malestar ou accidente e, se o considera oportuno, porase en contacto coa familia para que acudan ó centro. Mentres tanto o titor/a ou no seu caso o conserxe ou mestre de garda encargado do botiquín durante o recreo, realizará unha asistencia básica do accidentado (limpeza de feridas, desinfectar as mesmas, colocación de apósitos,...). No caso de considerar oportuno chamar ós pais do alumno/a, e unha vez estean os familiares no centro, serán eles os que valoren a gravidade da situación e decidan si o deixan no centro (baixo a súa responsabilidade) ou si pola contra se fan cargo do neno (levando para casa ou ó centro médico).

- Ante un caso de malestar ou accidente grave chamarase o antes posible ó 061 (para seguir as recomendacións de intervención e traslado) así como á familia.

No caso de que o 061 recomende o traslado en coche particular será a familia a que faga o traslado. De non ser posible que a familia acuda ó centro chamarase a un taxi -acompañando ó neno/a o mestre/a titor/a ou algún membro do equipo directivo-, No caso de que o 061 envíe unha ambulancia chamarase inmediatamente á familia para que acuda ó centro. Si no momento do traslado a familia está presente no centro será esta a encargada de acompañar ó alumno/a en cuestión ó centro de

saúde. Si no momento do traslado do alumno/a a familia non se presentou no centro entón será un mestre/a, preferiblemente o titor/a ou algún membro do equipo directivo, o que acompañe ó alumno/a ó centro de saúde.

Nestes casos, e só unha vez chegados os familiares ó centro de saúde, e seren estes informados do sucedido polo mestre/a que acompañou ó neno/a, o mestre/a poderá volver ó centro educativo. Mentres tanto permanecerá no centro de saúde.

Este protocolo de actuación aplicarase de igual xeito se sucede durante o desenvolvemento dunha actividade extraescolar.

### **11.3 Atención ó alumnado nos casos relacionados co control de esfínteres.**

Nos casos de existir alumnado con dificultades no control de esfínteres dende o centro actuarase do seguinte xeito:

· Alumnado diagnosticado con patoloxías relacionadas co control de esfínteres (enureses/encopresis).- Nos casos nos que exista un diagnóstico médico que acredite que un alumno/a en cuestión presenta algunha destas patoloxías (enureses/encopresis), como norma xeral e previa valoración por parte da dirección e do orientador/a do centro, este alumnado será cambiado polo coidador do centro (sempre que a haxa) sendo informada a familia por parte do titor/a do acontecido. Para que un neno/a con dita patoloxía poida ser cambiado polo coidador/a, deberá ter no centro roupa de reposto suficiente para poder ser cambiado xa que do contrario chamarase inmediatamente ós pais para que acudan ó centro e sexan eles mesmos quen o cambien.

· Alumnado que presenta dificultades puntuais no control de esfínteres.- Nos casos de alumnos/as con dificultades puntuais no control de esfínteres o encargado de cambiar a estes nenos/as serán os propios pais, ou persoa que eles determinen, que unha vez notificada a incidencia por parte do titor/a acudirán ó centro o máis rápido posible provistos da roupa necesaria para poder cambiar ó alumno/a en cuestión.

. Cando o alumnado presente febre ou padeza pediculose (piollos) non é recomendable que asista á clase para evitar posibles contaxios ao resto da comunidade educativa.

## **12 · LINGUA DE RELACIÓN NO CENTRO.**

A aplicación do principio de normalización lingüística fai que a lingua de relación no centro sexa o galego, polo que todos os escritos, actas, notas, oficios e demais comunicacións escritas ou verbais serán realizadas en galego. Cando os interlocutores sexan alleos á Comunidade Autónoma de Galicia e manifesten un total descoñecemento do idioma, por cortesía e co fin de asegurar o traslado da información en cuestión, poderase empregar o castelán si así é solicitado por escrito pola familia.

Os usos e accións a desenvolver no centro tendentes á normalización lingüística recolleranse no Proxecto lingüístico do centro respectando sempre a normativa vixente nesta materia.

O profesorado respectará por igual ó alumnado que se exprese en galego ou en castelán e tratará de compensar na medida das súas posibilidades as carencias que cada alumno/a poida ter respecto a calquera das dúas linguas, cumprindo sempre o establecido na normativa

## **13. OBXECTOS PERDIDOS.**

Na entrada principal do centro haberá un percheiro e zona habilitada, no que se colgarán todas aquelas prendas de roupa que sexan extraviadas polos alumnos/as. Así, calquera alumno/a que perda unha prenda de roupa no centro revisará neste colgador, acompañado dun mestre/a, si se atopa alí e, no caso de atopala, poderá recuperala.

Para optimizar ó máximo este espazo recoméndase que calquera membro da comunidade educativa que atope algún obxecto extraviado nas instalacións do centro o entregue na conserxería do centro. No caso de ser unha prenda de roupa esta será situada no citado colgador. No caso de ser algún outro obxecto este quedará depositado na conserxería do centro ata que apareza o seu dono.



Nos últimos días de cada curso as prendas de roupa que haxa neste colgador colocaranse na entrada do centro para ver si algún pai/nai as recoñece e así poder recuperalas. Pasados eses días, as prendas de roupa que non sexan solicitadas por ninguén serán enviadas a asociacións, ongs, ou outros organismos que recollan roupa usada.

## **14. CONTROL DA ASISTENCIA DO ALUMNADO Ó CENTRO.**

### **14.1 Procedemento de rexistro das faltas.**

O control e o rexistro das faltas de asistencia e de puntualidade do alumnado do centro (tanto de EI coma de EP) será realizado diariamente polos respectivos titores. Para realizar este control e rexistro aplicaranse as directrices establecidas no protocolo de absentismo escolar elaborado dende a Consellería de Educación e O.U. Será o equipo directivo o que determine certa flexibilidade no caso de alumnado de E.Infantil.

### **14.2 Procedemento de intervención ante un alumno/a absentista**

Aplicarase o protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.

## **15 AVALIACIÓN.**

### **15.1 Avaliación do alumnado.**

### **AVALIACIÓN NA EDUCACIÓN PRIMARIA**

O proceso de avaliación do alumnado matriculado na etapa de educación primaria no centro rexerase polo establecido na normativa vixente (LOMCE e Art. 12º, 13º e 14º do Decreto 105/2014 polo que se establece o currículo de EP en Galicia e ORDE

do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia).

En función do establecido na normativa vixente, os referentes para a valoración do grao de adquisición das competencias e o logro dos obxectivos da etapa nas avaliacións continua e final das disciplinas troncais, específicas e de libre configuración autonómica serán os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe avaliáveis que figuran nos anexos I, II e III do D 105/2014.

Co fin de garantir o dereito dos alumnos e alumnas a que o seu rendemento sexa valorado conforme criterios de plena obxectividade, ó comezo de cada curso comunicaránselle ás familias os criterios de avaliación, os estándares de aprendizaxe avaliáveis, as estratexias e instrumentos de avaliación, así como os criterios de promoción empregados para avaliar ao alumnado. Esta información estará recollida nas diferentes programacións e poderá ser consultada polos pais dos alumnos/as no momento que o soliciten.

Tal como establece a normativa, realizarase unha avaliación individualizada a todos os alumnos e as alumnas ao rematar o terceiro curso de educación primaria, segundo dispoña a Consellería con competencias en materia de educación, na que se comprobará o grao de dominio das destrezas, as capacidades e as habilidades en expresión e comprensión oral e escrita, cálculo e resolución de problemas en relación co grao de adquisición da competencia en comunicación lingüística e da competencia matemática. Do mesmo xeito, ao rematar o sexto curso de educación primaria realizarase unha avaliación final individualizada a todos os alumnos e todas as alumnas, na que se comprobará o grao de adquisición da competencia en comunicación lingüística, da competencia matemática e das competencias básicas en ciencia e tecnoloxía, así como o logro dos obxectivos da etapa. Para a avaliación utilizaranse como referentes os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe avaliáveis que figuran nos anexos I, II e III do decreto que regula o currículo.

Os resultados da avaliación expresaranse nos termos de Insuficiente (IN) para as cualificacións negativas, Suficiente (SU), Ben (BE), Notable (NT) ou Sobresaliente (SB) para as cualificacións positivas. A estes termos achegaráselles unha cualificación numérica, sen empregar decimais, nunha escala de un a dez, coas seguintes correspondencias: – Insuficiente: 1, 2, 3 ou 4. – Suficiente: 5. – Ben: 6. – Notable: 7 ou 8. – Sobresaliente: 9 ou 10. A nota media das cualificacións numéricas obtidas en cada unha das áreas será a media aritmética das cualificacións de todas elas, redondeada á centésima máis próxima e, en caso de equidistancia, á superior.

Poderase propoñer o outorgamento dunha Mención Honorífica aos alumnos e ás alumnas que obtiveran Sobresaliente ao rematar educación primaria nunha área e que demostren un rendemento académico excelente, cuxo outorgamento corresponderá á consellería con competencias en materia de educación.

Trimestralmente, na área de educación artística a nota desglosarase en educación musical e educación plástica, sendo a nota final a media das dúas. Para poder facer a media e superar esta área será condición indispensable ter aprobadas as dúas anteriores (educación plástica e educación musical). De non ser así a nota final será de insuficiente.

As familias recibirán periodicamente a información necesaria sobre o progreso das nenas e dos nenos, a través das seguintes canles:

- As familias serán informadas trimestralmente do rendemento académico dos seus fillos no centro a través dun boletín informativo no que figurarán as cualificacións acadadas por cada alumno/a en cada área. As datas de entrega dos boletíns serán acordadas polo claustro de profesorado ó inicio de cada curso quedando estas reflectidas na correspondente PXA.
- Notificacións por escrito ás familias cando se considere preciso.
- Información verbal nas diferentes reunións de titorías durante todo o curso cando sexa preciso.

Os alumnos/as accederán ao curso ou á etapa seguinte sempre que se considere que lograron os obxectivos que correspondan ao curso realizado ou os obxectivos da etapa, e que acadaron o grao de adquisición das competencias correspondentes. De non ser así, poderán repetir unha soa vez durante a etapa. A repetición considerarase unha medida de carácter excepcional e tomarase tras esgotar o resto

das medidas ordinarias de reforzo e apoio para resolver as dificultades de aprendizaxe do alumnado. O equipo docente adoptará as decisións correspondentes sobre a promoción do alumnado tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor.

Co fin de facilitar a transición dende a educación primaria á educación secundaria obrigatoria, prestaráselle unha especial atención á coordinación entre ambas as dúas etapas, para tratar de salvar as diferenzas pedagóxicas e organizativas e os desaxustes que se poidan producir no progreso académico do alumnado. Para isto realizaranse, entre outras actuacións, unha reunión a final de curso entre os /as orientadores/as dos dous centros na que se tratará de informar ó centro receptor daqueles aspectos máis significativos do alumnado que van recibir, así como a recomendación de medidas de atención á diversidade que se consideren máis adecuadas para cada alumno/a. Na mesma liña, no derradeiro trimestre de cada curso facilitarase ás familias do alumnado de 6º de Primaria información con respecto ás xornadas de portas abertas ou reunións levadas a cabo polo Ies.

## **AVALIACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL**

A avaliación do alumnado matriculado na etapa de educación infantil rexerese polo Art. 8º Decreto 330/2009 polo que se establece o currículo da educación infantil en Galicia. Na etapa da educación infantil, a avaliación será global, continua e formativa. A observación directa e sistemática constituirá a técnica principal do proceso de avaliación. A avaliación nesta etapa debe servir para identificar as aprendizaxes adquiridas e o ritmo e características da evolución de cada nena ou neno. Para estes efectos, tomaranse como referencia os criterios de avaliación de cada unha das áreas. As familias recibirán periodicamente a información necesaria sobre o progreso das nenas e dos nenos, a través das seguintes canles:

- Boletín trimestral informativo desglosado por ámbitos de desenvolvemento.
- Notificacións por escrito ás familias cando se considere preciso.
- Información verbal nas diferentes reunións de titorías durante todo o curso cando sexa preciso.

## 15.2 Desenvolvemento do proceso de avaliación.

O procedemento de avaliación realizarase do seguinte xeito como norma xeral:

- Ó comezo de cada curso, e durante o primeiro mes de curso, o profesorado realizará unha avaliación inicial do alumnado coa finalidade de poder coñecer o nivel educativo do seu alumnado, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento xeral das competencias básicas.
- Ó longo do curso realizarase para cada grupo de alumnos/as tres sesións de avaliación que serán presididas polo titor/a, que recollerá en acta o desenvolvemento das sesións, as decisións e acordos tomados, tanto referidos ó grupo en xeral como a cada alumno/a en particular.
- Para a avaliación e promoción do alumnado con adaptacións curriculares significativas teranse en conta os criterios de avaliación establecidos na adaptación.
- As sesións de avaliación serán coordinadas polo titor/a do grupo, e nelas participará o profesorado que imparte docencia no grupo e poderá contar co asesoramento do orientador do centro e un membro do equipo directivo. No caso de que nun grupo haxa alumnos/as atendidos polos/as mestres/as de PT ou AL, será conveniente que dito profesorado estea presente nas avaliacións destes alumnos/as.
- O profesor/a titor/a será o encargado de facerlles chegar ás familias o informe individual de avaliación (boletín) coas cualificacións do seu fillo/a.
- A acta de avaliación coas cualificacións de todo o alumnado dun grupo así como a acta da sesión de avaliación archivaranse na secretaría do centro.
- Todo o proceso de avaliación estará informatizado a través do programa XADE, e será o titor/a o encargado de meter en dito programa as diferentes cualificacións das diferentes áreas avaliadas e de imprimir e entregar os informes individuais (boletíns) ás familias.

## 16 EVACUACIÓN DO CENTRO EN CASO DE EMERXENCIA (Plan de evacuación do centro).

Ao longo do curso realizarase un simulacro de evacuación segundo as seguintes pautas organizativas:

Cando soe a alarma, a bucina tres veces ou, no caso de avaría eléctrica, 5 toques de silbato, prepararanse e saíran na orde establecida, pola porta principal ata o punto de encontro situado na entrada principal do pavillón e tendo en conta as seguintes instrucións.

O conserxe será o encargado de facer soar a bucina, cortar as luces e abrir as portas da entrada principal e, no caso de precisarse, as cancelas. No caso de ausencia do conserxe será un membro do equipo directivo ou, en último caso, un profesor de garda.

O equipo directivo (Director, Xefa de estudos ou Secretario) chamarán ao 112 para dar aviso da emerxencia e coordinarán a evacuación.

### EVACUACIÓN DA PLANTA BAIXA:

Evacúanse as aulas en orde segundo a proximidade á porta: biblioteca e psicomotricidade de ser o caso, aulas de 1º e 2º, 5º e 6º Infantil e 4ºA e 4ºB de Infantil.

Os profesorado que estea de garda nese momento comprobará antes de saír que non quede ninguén nos baños, apagando as luces e pechando as portas. No caso de haber algún alumno no baño incorporárase ao grupo máis próximo.

No caso de que houberse máis profesorado de garda colaborará na evacuación dos grupos de E. Infantil e situarase na porta principal para cordina-la saída .

PRIMEIRA PLANTA: Sairán, igual que na planta baixa, por orde de proximidade ás escaleiras, baixando polas que estean situadas máis cerca da súa aula. 6º de Primaria, PT, AL, informática, música e plástica-Relixión por unhas escaleiras; e o resto das aulas de Primaria mais inglés polas outras.

O profesorado de PT e AL incorporarán ao alumnado que teñan nese momento ao grupo máis próximo (6º, Relixión ou Informática) e revisarán que non quede ninguén nos aseos da planta superior.

### NORMAS:

1. Explicarlle previamente ao alumnado a importancia e finalidade da práctica deste hábito, así como as normas para realizalo.
2. Non se poderán coller libros, gabáns ou obxectos persoais.
3. O profesorado que estea nese momento na aula colocará ao alumnado ordenados en fila coa porta da clase aberta para saber cando comezar a saír.
4. O profesor/ a sairá o último despois de pechar as persianas da súa aula e pechar a porta.
5. Deixarase unha cadeira, papeleira, mochila ou calquera outro obxecto na porta para indicar que a clase está revisada e baleira.
5. Saír rápido, pero sen carreiras e sen adiantar a outro curso.
6. Circularase sempre achegados á parede, tapando o nariz coa roupa e tocando coa man a parede ou pasamáns para guiarse en caso de pouca visibilidade.
- 7.- Utilizar na saída a sección da porta principal máis próxima ao seu itinerario.
- 8.- Ao chegar ao punto de encontro, as distintas clases colocaranse en ringleira para facilitar o reconto.
13. O profesorado responsable de cada grupo contará aos seus alumnos e notificará ao equipo directivo o resultado. En caso de ausencia de algún alumno comunicarse de inmediato aos servizos de emerxencia.
14. O equipo directivo cronometrará o proceso e anotará as posibles incidencias que poidan xurdir.

En datas previas a realizar o simulacro darase aviso ás familias e ao servizo de emerxencias (112) para evitar posibles alarmas entre a poboación da contorna.

## **17. RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL DO CENTRO.**

No caso de que algún membro da comunidade educativa se vexa dalgún xeito afectado polo mal estado das diferentes instalacións que compoñen o recinto escolar (edificio e patio), por demanda do afectado poderase iniciar un procedemento de responsabilidade patrimonial ante a consellería de educación e ordenación universitaria seguindo os cauces establecidos para estes efectos.



## 18. ORGANIZACIÓN DA XESTIÓN ECONÓMICA DO CENTRO.

### 18.1 Xestión económica.

Os ingresos do centro veñen fundamentalmente aportados por parte da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria ben a través dunha partida xeral para gastos de funcionamento ou ben a través de partidas finalistas dirixidas a un determinado gasto máis concreto. Estes ingresos serán realizados nunha conta bancaria da que son titulares os tres membros do equipo directivo.

A xestión dos recursos económicos do centro será realizada principalmente polo secretario/a do centro co visto e prace do director/a. Dita xestión terá que ser aprobada anualmente polo director, que informará ao claustro e ao consello escolar, que avaliará a mesma positiva ou negativamente, para posteriormente ser remitida ó correspondente departamento de xestión económica de centros da Consellería de Educación. A xustificación dos ingresos e dos gastos quedará reflectida en dous documentos fundamentais: libro de contas e dossier de facturas. Ambos documentos estarán arquivados na secretaría do centro e poderán ser ollados por calquera membro da comunidade educativa que o demande formalmente e sempre na compañía do director/a ou do secretario/a do centro.

No seo do Consello Escolar creárase unha comisión económica de centro, formada polo secretario/a, o director/a, un representante do profesorado, e un representante de pais/nais, que terá como función principal supervisar, antes da avaliación por parte do consello escolar das contas anuais, o balance de ingresos e gastos do centro. Para iso, anualmente reunírase dita comisión no mes de xaneiro, e sempre antes de ser expostas as contas no claustro e no Consello Escolar.

Os diferentes equipos disporán de dotacións orzamentarias para os gastos relacionados directamente co seu funcionamento e deberán axustar ditos gastos ó orzamento concedido. Ditas dotacións e a xestión das mesmas serán organizadas pola dirección do centro oídos os membros do claustro e coordinadores de equipos docentes.

Os gastos xerais que afecten ó funcionamento xeral do centro serán asumidos polo propio centro sen seren descontados do orzamento de ningún equipo. Todos aqueles gastos que se realicen por compras a cargo das partidas económicas do

centro deberán ser correctamente xustificadas documentalmente ante o secretario/a, ben sexa coa correspondente factura ou co xustificante de compra. O secretario/a corroborará que o material adquirido con cargo ó centro sexa realmente empregado no centro.

Para axilizar e optimizar recursos, voluntariamente o profesorado responsable da partida económica asignada ó seu equipo poderá facer compras do material necesario adiantando el mesmo os cartos no momento da compra. Despois da correspondente xustificación ante o secretario/a, estes cartos seranlle devoltos coa maior brevidade posible (como norma xeral este reembolso realizarase mensualmente por parte do secretario/a).

## 18.2 Fotocopias.

O centro conta cun total de tres fotocopiadoras, adquiridas por parte do centro en sistema de renting. As tres fotocopiadoras imprimen en branco e negro e en cor. Unha parte do local de secretaria está habilitado para o uso das tres fotocopiadoras, así como diferente material de copistería (folios, canutillos, encadernadora, portadas, plastificadora, grapadora grande e taladradora, ...).

O uso das fotocopiadoras non está controlado a través de ningún sistema (códigos para o profesorado). Motivo polo cal se pide a todo o profesorado sexa responsable á hora de facer fotocopias, de modo que se fagan as estrictamente necesarias, sobre todo as fotocopias en color, tendo en conta ademáis, que a máis económica é a RISO.

## 18.3. Venda de bens en desuso ou fóra de catálogo.

Cando o equipo directivo así o considere, e unha vez aprobado pola maioría do claustro, poderase organizar a venda (a persoas físicas ou entidades privadas) ou cesión (a outras entidades públicas), daquel material que non se use ou se considere descatalogado. Este proceso constituirá unha fonte de ingresos para o funcionamento do centro e será totalmente organizado polo equipo directivo, tratándose de que sexa o máis neutral e transparente posible, informándose a toda a

comunidade educativa a través das diferentes canles que en cada momento se consideren oportunas.

#### 18.4. Achegas voluntarias ó centro.

O centro poderá recibir achegas voluntarias por parte de pais/nais, ou de diferentes asociacións sempre e cando ditas achegas sexan totalmente altruístas e non pidan nada a cambio. O equipo directivo será o encargado de organizar e distribuír ditas achegas en función das necesidades do centro.

## 19. RELACIÓNS DO CENTRO CON ENTIDADES EXTERIORES.

### 19.1 Relacións co Concello.

Co fin de unificar actuacións, dende a dirección do centro tratarase de manter unha relación de coordinación positiva cos responsables do concello. O concello terá representación no centro fundamentalmente a través da persoa nomeada polo mesmo para formar parte do Consello Escolar. A través deste representante trataranse de canalizar as demandas, suxestións, ... que se considere que precisan a intervención do concello, posto que é competencia do concello encargarse do mantemento das instalacións do centro. A parte desa coordinación regular mantida a través do representante do concello no consello escolar, ante calquera incidencia de carácter inmediato, a dirección do centro contactará directamente co representante do concello que se considere máis axeitado en cada momento.

### 18.2 Relacións con outras institucións.

O centro estará sempre aberto a escoitar a calquera representante das diferentes institucións (públicas ou privadas) que soliciten audiencia no centro, sendo competencia da dirección e quedando ó seu criterio tramitar ou non as suxerencias ou demandas realizadas.

## 20. TRANSPARENCIA

Para cumprir coa Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno dende o centro levaranse a cabo as seguintes medidas:

### - Equipo directivo:

- Publicación dos documentos organizativos do centro na web .
- Difusión e explicación dos mesmos a través de diferentes vías: trípticos informativos, reunións...
- Aqueles gastos que supoñan unha inversión maior de 3000 € deberán ser consultados ao claustro.
- As contratacións de obras que afecten ao centro será levada a claustro e Consello Escolar.
- O balance anual de contas poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa previa solicitude.
- Informar ás familias dos cambios significativos que se podan dar a nivel organizativo e docente e que afecten directamente a un grupo en concreto.

### - Titores:

- Os documentos programáticos estarán a disposición das familias. Ademais, na reunión de inicio de curso, informarán sobre os aspectos máis importantes dos mesmos, entre os que se destacan os procedementos e criterios de avaliación.
- Todas as probas escritas realizadas polos alumnos poderán ser solicitadas polos pais dentro do curso académico.
- Os gastos realizados cos cartos que aportan as familias a principio de curso poderán ser consultados sempre que o soliciten.

## 21. DISPOSICIÓN ADICIONAIS.

Cada mestre/a do centro terá copia deste documento e deberá dar a coñecer a existencia e contido do mesmo aos seus alumnos/as e pais/nais dos mesmos. Ao comezo de cada curso (se fose necesario), o presente documento poderá ser revisado polo Claustro e Consello Escolar para facer os cambios que fosen necesarios.

## **22. DISPOSICIÓN FINAIS.**


Este documento poderá ser modificado por proposta do consello escolar, do claustro, por imperativo dalgunha disposición superior ou por considerarse precisa a súa actualización.

As modificacións propostas serán defendidas ante o consello escolar por parte do representante do grupo que a presenta. Para ser aprobada dita modificación requirirase o voto favorable da maioría absoluta dos membros deste órgano. Unha vez aprobada a modificación do documento, este farase público no taboleiro de anuncios do centro e entrará en vigor ós vinte días naturais despois de dita publicación, salvo que expresamente se sinala outra data.

Estas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia do CEIP Cabanas foron informadas positivamente polo Claustro en reunión de data 9 de setembro de 2016.

E para que así conste aos efectos oportunos asino a presente certificación en Salcedo, a 13 de outubro de 2016.

O Secretario



Asdo.: Miguel Gregorio Fernández



Vº e Pce.

O Director



Asdo.: Jose Luis Verdeal Silva



Estas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia do CEIP Cabanas foron avaliadas positivamente polo Consello Escolar en reunión de data 11 de outubro de 2016.

E para que así conste aos efectos oportunos asino a presente certificación en Salcedo, a 13 de outubro de 2016.

O Secretario

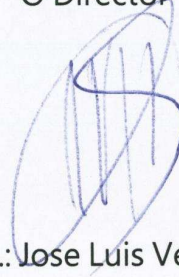


Asdo.: Miguel Gregorio Fernández



Vº e Pce.

O Director



Asdo.: Jose Luis Verdeal Silva