



**NORMAS  
ORGANIZACIÓN  
E**

**FUNCIONAMIENTO**

**CEIP TARRÍO-CULLEREDO**



1. **PREÁMBULO**
2. **BASES LEGAIS**
3. **OBXECTIVOS DO NOF**
4. **DISPOSICIÓN XERAIS**
5. **ÓRGANOS DE GOBERNO**
  - 5.1. **ÓRGANOS UNIPERSONAIS**
    - 5.1.1. *DIRECTOR/A*
    - 5.1.2. *XEFE/A DE ESTUDOS*
    - 5.1.3. *SECRETARIO/A*
  - 5.2. **ÓRGANOS COLEXIADOS**
    - 5.2.1. *CONSELLO ESCOLAR*
    - 5.2.2. *CLAUSTRO*
6. **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**
  - 6.1. **EQUIPOS DE CICLO**
  - 6.2. **EQUIPO DE NIVEL**
  - 6.3. **COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA**
  - 6.4. **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**
  - 6.5. **EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA**
  - 6.6. **EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**
  - 6.7. **EQUIPO ABALAR – TIC**
  - 6.8. **COMISIÓN DE COORDINACIÓN DE AVALIACIÓN INDIVIDUALIZADA**
  - 6.9. **EQUIPO DE MEDIOAMBIENTE**
  - 6.10. **EQUIPO DE BIBLIOTECA**
7. **CANLES DE COMUNICACIÓN ENTRE A COMUNIDADE EDUCATIVA.**
  - 7.1. **INFORMACIÓN SOBRE A ESCOLA**
  - 7.2. **COMUNICACIÓN FAMILIA – ESCOLA**
  - 7.3. **DELEGADOS DE CURSO**
8. **SERVIZOS COMPLEMENTARIOS**
  - 8.1. **TRANSPORTE ESCOLAR**
  - 8.2. **COMEDOR ESCOLAR**
9. **NORMAS DE CARÁCTER XERAL**
  - 9.1. **XORNADA ESCOLAR E HORARIOS**
    - 9.1.1. *CRITERIOS PEDAGÓXICOS E ORGANIZATIVOS PARA A ELABORACIÓN DE HORARIOS.*

*9.1.2.HORARIOS DO ALUMNADO E PROFESORADO*

*9.1.3.HORARIO DE ATENCIÓN A PAIS E NAIS DE ALUMNOS.*

*9.1.4.CALENDARIO DE REUNIÓNS*

*9.1.5.ALTERACIÓNS AO CALENDARIO ESCOLAR*

**9.2. PLSS**

**9.3. PROTECCIÓN DE DATOS**

**9.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

**9.5. ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO**

*9.5.1.NORMAS DE CARÁCTER XERAL*

*9.5.2.ENTRADAS E SAÍDAS DO ALUMANDO*

**9.6. RECREOS**

**9.7. XESTIÓN ECONÓMICA**

**9.8. LIBROS DE TEXTO**

**10. ORGANIZACIÓN XERAL DOS ESPAZOS**

**10.1. INSTALACIÓNS DO CENTRO**

**10.2. UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO**

**11. BIBLIOTECA**

**12. ABALAR-EDIXGAL**

**13. CENTRO PLURILINGÜE**

**14. PROFESORADO**

**14.1. ACOLLIDA DE NOVO PROFESORADO**

**14.2. ADSCRIPCÓN**

**14.3. DEREITOS E DEBERES**

**14.4. ACCIÓN TITORIAL**

**14.5. CADRO DE GARDAS**

**15. ALUMNADO E FAMILIAS**

**15.1. INCORPORACIÓN DE ALUMNADO E FAMILIAS NOVAS**

**15.2. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DO ALUMNADO POR TITORÍAS**

**15.3. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO E FAMILIAS**

**15.4. ABSENTISMO ESCOLAR E FALTAS DE ASISTENCIA**

**15.5. AVALIACIÓN**

**15.6. TRAMITACIÓN DE RECLAMACIÓNS CONTRA AS CUALIFICACIÓNS**

**15.7. ALUMNADO ENFERMO OU ACCIDENTADO**

*15.7.1. ATENCIÓN EDUCATIVA HOSPITALARIA E DOMICILIARIA*

*15.7.2. ALUMNADO CON ENFERMIDADE CRÓNICA*

*15.7.3. ALERTA ESCOLAR*

*15.7.4. PRIMEIROS AUXILIOS EN ENFERMIDADE REPENTINA E ACCIDENTE*

*15.7.5. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN E INTERVENCIÓN DO RISCO SUICIDA.*

**16. PERSOAL NON DOCENTE**

**17. PLAN DE CONVIVENCIA**

**18. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

**19. REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO**

## **1. PREÁMBULO**

Este documento, ten como fin principal orientar e regular os actos da Comunidade Educativa do CEIP Plurilingüe de Tarrío, co obxectivo de conseguir unha mellora da convivencia e cooperación entre os seus membros, que, ao tempo, posibilite o desenvolvemento integral de todos os sectores implicados.

Neste contexto, o presente documento de organización, funcionamento e convivencia do Centro debe arbitrar medidas de igualdade para todos/as, que fagan mais doada a convivencia e máis eficaz a labor educativa.

O seu ámbito de aplicación inclúe a toda a Comunidade Educativa, dentro e fóra do centro, incluídas as actividades extraescolares.

## **2. BASES LEGAIS**

O presente documento forma parte do Proxecto Educativo do Centro e trata de ser coherente co resto dos seus elementos. De feito, trata de incardinar liñas de actuación referidas nos seguintes documentos institucionais:

- Plan de convivencia
- Plan de acollida
- Plan de orientación
- Plan xeral de atención á diversidade

Para a súa elaboración tomouse, ademáis, como referencia a base lexislativa do ANEXO 1

## **3. OBXECTIVOS DO NOF**

- Proporcionar un soporte normativo claro e sinxelo para aclarar as responsabilidades, dereitos e deberes de toda a Comunidade Educativa derivando das normas legais vixentes para facilitar e mellorar a actividade educativa do Centro.
- Recompilar nel a normativa vixente e distintos plans do centro.
- Regular e mellorar o xeito de relacionarse de toda a Comunidade Educativa.
- Ser un complemento normativo das bases legais que determinan o funcionamento e organización do Centro, así como as actuacións dos diferentes membros.

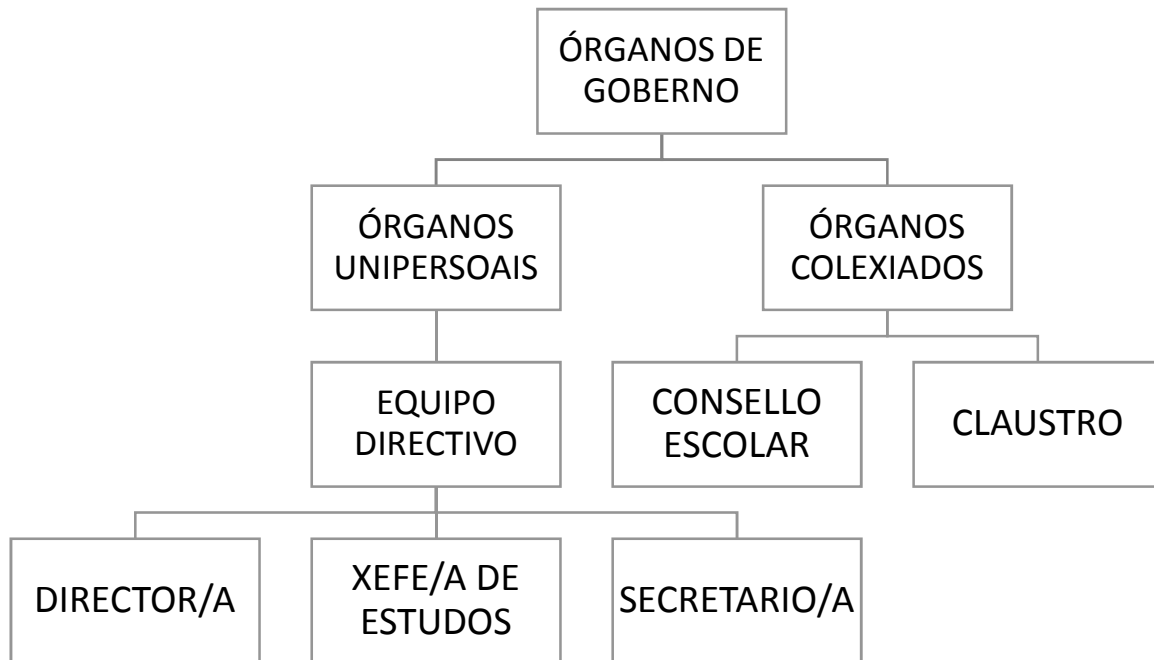
## **4. DISPOSICIÓN XERAIS**

Este texto é de obrigado cumprimento para todos os membros da Comunidade Educativa.

Entenderanse as normas de actuación baseadas nos seguintes principios:

- Respecto mutuo nas relacións docentes.
- Democracia na xestión e control do centro.
- Responsabilidade e traballo en equipo para conseguir unha formación dinámica, no medio dunhas relacións de traballo agradable e satisfactorias.

## 5. ÓRGANOS DE GOBERNO DO CENTRO



### 5.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS

O equipo directivo, órgano executivo do goberno dos centros públicos, estará integrado pola directora, o xefe de estudos e secretario. Traballarán de forma coordinada no desenvolvemento das súas funcións, conforme ás instrucións do director/a.

#### 5.1.1. DIRECTORA

Son **competencias** da directora:

- a. Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa no mesmo e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b. Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar.
- c. Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- d. Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- e. Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.

- f. Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar. A tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- g. Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro coa contorna, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
- h. Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- i. Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- j. Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo iso de acordo co que establezan as Administracións educativas.
- k. Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar do centro.
- l. Aprobar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da Lei Orgánica de Educación.
- m. Aprobar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente. Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido na Lei Orgánica de Educación e disposicións que a desenvolvan.
- n. Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3. Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- o. Impulsar as actividades previstas en el plan de convivencia, así como velar pola realización destas e polo cumprimento das normas de convivencia.
- p. Garantir as condicións para que exista no centro un adecuado clima escolar que favoreza a aprendizaxe e participación do alumnado.
- q. Garantir o exercicio da mediación, imposición de medidas correctoras e o desenvolvemento dos procesos e procedementos do plan de convivencia.
- r. Impoñer as medidas correctoras e velar polo seu cumprimento por parte do alumnado.
- s. Calquera outras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa

### 5.1.2. XEFE DE ESTUDOS

Son **competencias** do xefe de estudos:

- a. Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.
- b. Substituír o director en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións
- c. Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnos, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d. Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos e profesores de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- e. Coordinar a actividade dos coordinadores de ciclo.
- f. Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.
- g. Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
- h. Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- i. Facilitar a organización dos alumnos e impulsar a súa participación no centro.
- j. Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- k. Organizar a atención dos alumnos nos períodos de lecer.
- l. Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no plan de convivencia e nas normas de convivencia.
- m. Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no plan de convivencia e das actuacións relativas á mellora da convivencia reflectidas nos respectivos plans de acción tutorial e de atención á diversidade do centro.
- n. Organizar a atención educativa do alumnado a que se lle suspendese o dereito de asistencia á clase.
- o. Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.



### **5.1.3. SECRETARIO:**

Son **competencias** do secretario do centro:

- a. Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director.
- b. Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- c. Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores do ciclo.
- d. Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e. Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- f. Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- g. Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servicios adscrito ó centro.
- h. Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.
- i. Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades correspondentes.
- j. Velar polo mantemento material do centro en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicacións do director.
- k. Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- l. Presidir, se é o caso, e, por delegación do director, a comisión económica.
- m. Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia.

## **5.2. ÓRGANOS COLEXIADOS**

### **5.2.1. CONSELLO ESCOLAR**

É o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar.

**Composición.** O Consello Escolar está composto polos seguintes membros:

- director/a do centro, que actúa como presidente/a.
- xefe/a de estudos.
- Un representante do Concello de Culleredo.
- Cinco mestres/as, elixidos polo claustro e en representación do mesmo.
- Cinco pais/nais de alumnos/as, elixidos respectivamente por e entre eles. Un dos representantes dos pais no Consello poderá ser designado pola asociación de pais e nais do centro.
- Un representante do persoal de administración e servizos do centro.
- O secretario de centro, que actúa como secretario do Consello, con voz e sen voto.

Constituído o Consello escolar, désígnase a unha persoa que impulse medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres.

O Consello Escolar do centro terá as seguintes **competencias**:

- a. Avaliar os proxectos e as normas do centro.
- b. Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- c. Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos. Participar na selección do director do centro, nos termos que a lei establece.
- d. Ser informado do nomeamento e cesamento 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 director.
- e. Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas.
- f. Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director 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, no seu caso, as medidas oportunas.
- g. 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 artigo 84.3 da Lei Orgánica de Educación, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- h. Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3.

- i. Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- j. 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.
- k. 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 sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- l. Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

No Consello Escolar existen as seguintes comisións:

**COMISIÓN DE CONVIVENCIA:** A comisión de convivencia do centro créase para facilitar o cumprimento das competencias que, en materia de convivencia escolar, ten asignadas o consello escolar.

Aínda que non é requisito, neste caso, os membros da comisión serán os mesmos que os do consello, cumprindo así con todos os requisitos: a directora do centro, un mestre (que actúa como secretario), un representante da familia, un representante do persoal de administración e servizos.

As súas funcións están recollidas no punto 11 do noso Plan de Convivencia.

**COMISIÓN ECONÓMICA:** Integrada polo director/a, un mestre/a, un pai ou nai de alumno e o secretario.

### 5.2.2. CLAUSTRO

O claustro de profesores é o órgano propio de participación dos mestres e mestras no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, no seu caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro.

**Composición:** O claustro estará presidido polo director/a e estará integrado pola totalidade de mestres e mestras que presten servizo no centro.

O Claustro de profesores terá as seguintes **competencias:**

- a. Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
- b. Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- c. Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos. Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.

- d. Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director.
- e. Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- f. 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.
- g. Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
- h. Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- i. Propoñer medidas e iniciativas que favorezan la convivencia en el centro.
- j. Realizar propostas para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- k. Participar na avaliación anual da convivencia no centro, incidindo especialmente no desenvolvemento do plan de convivencia.
- l. Propoñer actuacións de carácter educativo, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

## REUNIÓN OS ÓRGANOS COLEXIADOS

As reunións ordinarias dos órganos colexiados, serán as que determina a Lei (alomenos unha ao trimestre) e as reunións extraordinarias serán convocadas sempre que se considere preciso. A previsión das actuacións a levar a cabo cada curso concretaranse na PXA.

## 6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Por acordo do Claustro de profesores, funcionarase cos mesmos órganos de coordinación docente que antes da LOMCE.

### 6.1. EQUIPOS DE CICLO

Composición:

Os equipos de ciclo, que agruparán a todos os titores/as que impartan docencia nel e aos especialistas adscritos, son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión do xefe de estudos, as ensinanzas propias do ciclo.

Todo o profesorado de centro deberá de estar adscrito a un dos Equipos de Ciclo.

Cada un dos equipos de ciclo estará dirixido por un coordinador/a.

Os coordinadores de ciclo desempeñarán o seu cargo durante dous cursos académicos e serán designados polo director, oído o equipo de ciclo.

Os coordinadores de ciclo deberán ser Mestres que impartan docencia no ciclo preferentemente con destino definitivo e horario completo no centro.

Os ciclos do centro son:

CICLO DE INFANTIL	CICLOS DE PRIMARIA
- 4º, 5º e 6º de Infantil	- 1º ciclo (1º E 2º de primaria)
	- 2º ciclo (3º e 4º de primaria)
	- 3º ciclo (5º e 6º de primaria)

#### Funcións do equipo de ciclo:

- a. Formular propostas ó equipo directivo e ó claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e programación xeral anual.
- b. Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración ou modificacións das programacións didácticas.
- c. Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- d. Elabora-la programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.

#### Funcións do coordinador/a de ciclo:

- a. Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo.
- b. Convocar e presidir as reunións do equipo de ciclo.
- c. Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa e elevar á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo de ciclo.
- d. Coordinar as funcións de titoría dos alumnos de ciclo.
- e. Coordinar a ensinanza no correspondente ciclo de acordo coa programación didáctica.
- f. Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.
- g. Coordina-la organización de espazos e instalación e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.

- h. Aqueloutras funcións que lle encomende o xefe de estudos na área da súa competencia, especialmente as relativas ó reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.
- i. Colaborar co secretario ou secretaria na elaboración e actualización do inventario do centro.

Funcionamento: os equipos de ciclo reuniranse o segundo mércores de cada mes, preferiblemente ás 13.20h. Das devanditas sesións levantará acta o coordinador/a co resumo tratado.

## 6.2. EQUIPO DE NIVEL

**Composición:** Os equipo de nivel están formados polos mestres e mestras que imparten clases en cada nivel.

É **función** deles:

- a. Unificar ao máximo os criterios acerca de métodos didácticos, terminoloxía empregada, sistema de avaliación e promoción dos alumnos, co fin de lograr a continuidade da acción durante toda a etapa educativa.
- b. Elaborar os plans de traballo en todas as materias, tendo como referente a programación didáctica, e incluirán, necesariamente os distintos aspectos:
  - Materiais didácticos empregados na materia.
  - Plan de traballo: como se confeccionarán as sesións das materias, como vaise traballar.
  - Contidos: dividiranse os contidos por trimestres.
  - Instrumentos de avaliación: recompilaranse os instrumentos de avaliación de cada bloque de contido ponderado.

## 6.3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.

A CCP seguirá o seguinte modelo de actuación para garantir a coordinación pedagóxica do centro:

- Sistematizar, por parte das/dos coordinadoras/es, o traslado de todos os asuntos aos ciclos e destes á CCP.
- Comunicar ás aportacións de todo o profesorado dos puntos a tratar a través do xefe de estudo)
- Trasladar aos órganos competentes as propostas de mellora.

Composición: Está formada pola dirección do centro, como presidente/a, o xefe/a de estudos, os coordinadores de ciclo (mentres non se desenvolva a Lei de Educación), o profesorado de apoio do Departamento de Orientación e o coordinador do EDLG.

As funcións da comisión de coordinación pedagóxica son:

- a. Elevar propostas ó claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración das programacións didácticas.
- b. Velar para que a elaboración dos programacións didácticas e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- c. Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, as programacións didácticas e a programación xeral anual.
- d. Propoñer ó claustro de profesores as programacións didácticas para a súa aprobación.
- e. Velar polo cumprimento e posterior avaliación das programacións didácticas.
- f. Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara ó centro de Formación Continuada do Profesorado.
- g. Realizar, de ser o caso, a proposta ó xefe de estudos co fin de que se designe o responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- h. Propoñer aos profesores que han de formar parte do EDLG.

Funcionamento: A Comisión de Coordinación Pedagóxica reunirse o primeiro mércores de cada mes e sempre que a situación o requira.

#### 6.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Composición. O departamento de orientación está formado por:

- A xefa do departamento de orientación
- Profesor ou profesora de pedagogía terapéutica e de audición e linguaxe, que exercen a función de apoio á atención do alumnado.
- Os coordinadores de ciclo e, o coordinador/a de educación infantil.
- O responsable de orientación do CRA de Culleredo.

Funcións e competencias do Departamento de Orientación:

O departamento de orientación desenvolverá as súas funcións naqueles ámbitos relacionados coa orientación psicopedagóxica, académica e profesional, e terá as seguintes competencias:

- a. Valora-las necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- b. Elaborar, de acordo coas directrices establecidas polas comisións de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial dos centros, así como coordina-lo profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.

- c. Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ó alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- d. Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e as alumnas.
- e. Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- f. Facilitarlle ó alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para enfronta-los momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.
- g. Impulsa-la participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos e en calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.
- h. Promove-la cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos.
- i. Favorece-lo proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais, así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente.
- j. Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

A xefa do departamento de orientación terá as seguintes funcións:

- a. Dirixir e coordina-las actividades e actuacións propias do departamento.
- b. Responsabilizarse da redacción do plan de orientación, velar polo seu cumprimento e elabora-la memoria final de curso.
- c. Participar na elaboración do proxecto educativo e das programacións didácticas, representando o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- d. Convocar e presidi-las reunións do departamento conforme o procedemento que se estableza.
- e. Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
- f. Coordina-la organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.



- g. Realiza-las avaliacións psicopedagóxicas, se é o caso, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento que se estableza.
- h. Facilita-la colaboración entre os membros dos departamentos de orientación implicados.
- i. Coordinar, en colaboración co profesor ou profesora de apoio, a atención do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, elevando ó xefe de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.

Funcionamento: o Departamento de orientación do centro reunirse unha vez á semana e

Trimestralmente, co responsable do CRA, realizarase o seguimento do Plan de Orientación establecido.

A organización deste Departamento está regulado no PLAN DE ORIENTACIÓN do centro.

#### 6.5. *EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA*

Para potenciar o uso da lingua galega constitúese no centro un equipo de dinamización da lingua galega formado por:

Composición: Estará constituído por un profesor/a de cada ciclo a proposta dos seus integrantes e nomeados polo director/a.

A coordinación do equipo será desempeñada por un dos seus membros, preferentemente un profesor/a con destino definitivo no centro por un período de dous anos.

Poderán incorporarse ó traballo do equipo para temas puntuais outros membros da comunidade educativa.

É competencia do equipo de normalización lingüística:

- a. Presentar, a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.
- b. Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
  - Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
  - Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- c. Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión nas programacións didácticas, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.

- d. Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- e. Presentar para a súa aprobación no consello escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
- f. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria prevexa na súa normativa específica.

Son funcións do/a coordinador/a do EDLG:

- a. Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- b. Responsabilizarse da redacción dos planos que han de ser propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
- c. Convocar e presidir as reunións do equipo.
- d. Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- e. Proporcionarlles ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

Funcionamento: o equipo reunirase o terceiro mércores de cada mes ás 13.20h.

#### 6.6. *EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES*

O EACE do noso centro está conformado polos coordinadores de todos os proxectos do centro e parte do equipo directivo, para garantir unha coordinación de todas as iniciativas.

E función do xefe do equipo de actividades:

- a. Elaborar, no primeiro trimestre do curso, o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo e do profesorado en xeral.
- b. Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- c. Procurará que as saídas que se organicen non sexan gravosas economicamente e que teñan sempre un fin didáctico.
- d. Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica e os equipos de ciclo.
- e. Organización dos festivais e celebracións conxuntas durante o curso.
- f. Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.

Dentro das saídas educativas do centro, temos, aprobado polo Claustro, un itinerario de saídas para toda a escolarización do noso alumnado. Este itinerario concretarase cada ano na PXA.

#### EDUCACIÓN INFANTIL

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>3 ANOS</b>	<b>4 ANOS</b>	<b>5 ANOS</b>
Museos artístico	X	X	X
Estancia nunha granxa- escola e/ou excursión fin de curso	Cercanías	Cercanías	Granxa

#### EDUCACIÓN PRIMARIA

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>1º E.P.</b>	<b>2º E.P.</b>
Museo científico, artístico...	X	X
Servizo, medio de transporte ou comunicación	Parque de bombeiros	X
Un concerto	X	X
Unha obra de teatro	X	X
Estancia nunha granxa-escola e/ou excursión fin de curso	X	X

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>3º E.P.</b>	<b>4º E.P.</b>
Museo científico, artístico...	X	X
Un lugar ou monumento dunha cidade	-	X
Un concerto	X	X
Unha obra de teatro	X	X
Estancia nunha granxa-escola e/ou excursión fin de curso	X	granxa

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>5º E.P.</b>	<b>6º E.P.</b>
Museo científico, artístico...	X	X
Un lugar ou monumento dunha cidade	-	X
Un concerto	X	X
Unha obra de teatro	X	X
Estancia nunha granxa-escola e/ou excursión fin de curso	X	X

Funcionamento: Reuniranse o terceiro mércores de cada mes, cunha sesión extraordinaria ó comezo de curso.

#### 6.7. EQUIPO ABALAR-TIC

Composición: Estará constituído por mestres/as voluntarios/as con coñecementos e preparación sobre as novas tecnoloxía, e un coordinador/a nomeado polo director/a.

As súas **funcións** son:

- a. Elaborar propostas relativas ó fomento do uso das TIC entre o profesorado e o alumnado e para a integración das TIC no desenvolvemento habitual das tarefas escolares.
- b. Coordinar o mantemento dos equipos informáticos.
- c. Dar soporte ó resto do claustro no uso didáctico do equipamento informático.
- d. Elaboración do plan de centro para as TIC.
- e. Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais relacionados coas TIC.
- f. Elaboración das normas de utilización do material de TIC.
- g. Velar polo cumprimento das normas.

Competencias do Coordinador/a TIC:

- a. Convocar as reunións.
- b. Levantar acta de cada reunión.
- c. Redactar a memoria final.
- d. Coordinar as actividades relacionadas coas TIC que se desenvolvan.

Funcionamento: o equipo de tics reunirse o terceiro mércores de cada mes ás 13.20h.

#### 6.8. COMISIÓN DE COORDINACIÓN DE AVALIACIÓN INDIVIDUALIZADA

Composición: Constituirase unha comisión de coordinación da avaliación individualizada de terceiro curso de educación primaria formada polo director/a, que a presidirá, o xefe/a de estudos, no seu caso, o xefe/a do departamento de orientación, no seu caso, e unha persoa titora de terceiro curso nomeada pola dirección do centro.

Correspóndenlle a esta comisión as seguintes funcións:

- a. Informar á comunidade educativa do centro sobre o sentido e a finalidade da avaliación individualizada de terceiro curso de educación primaria.
- b. Planificar e facilitar as condicións e os medios materiais para a correcta realización da avaliación.

- c. Planificar e coordinar todo o proceso das avaliacións no centro e garantir que se realizan de modo adecuado.
- d. Seleccionar ao persoal docente responsable da aplicación, corrección e gravación das probas.
- e. Adoptar todas as medidas necesarias para a realización da avaliación ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo e, para aquelas situacións extraordinarias para as cales se expoña dúbida, resolver se ao alumno ou á alumna débese aplicar a proba xeral establecida para todo o alumnado ou procede a elaboración e aplicación dunha proba adaptada.
- f. Custodiar os materiais da avaliación e garantir a debida confidencialidade.
- g. Garantir o rigor e a obxectividade no desenvolvemento de todo o proceso da avaliación.
- h. Organizar a entrega dos informes de resultados aos pais, nais ou titores legais dos alumnos e alumnas e a difusión da información sobre os resultados da avaliación entre a comunidade educativa do centro.
- i. Colaborar coa Administración educativa e cos servizos de inspección educativa naqueles aspectos do proceso para os cales sexa requirida.

#### 6.9. EQUIPO DE MEDIOAMBIENTE

Composición: Forman parte do equipo mestres voluntarios e un coordinador que levantará acta de cada reunión.

Funcións: A través do equipo de medioambiente promóvese actividades para concienciar ao alumnado e á comunidade escolar con coidado e respecto do entorno. Elaborará un plan de actividades que se incluírá na PXA.

Funcionamento: o equipo de medioambiente reunirse o terceiro mércores de cada mes ás 13.20h.

#### 6.10. EQUIPO DE BIBLIOTECA

Composición: Está composto por, mestres voluntarios e un coordinador proposto pola dirección do centro.

Preferiblemente este profesorado realizará as “gardas de biblioteca”, co fin de garantir a unificación de criterios na xestión e organización dos fondos.

Como requisito do PLAMBLE este coordinador/a será designado entre o profesorado definitivo no centro, por un período mínimo de dous anos e asignación de horas. Este coordinador/a representará ao equipo na CCP.

Funcións do equipo de biblioteca:

- a. Organizar, actualizar e dinamizar a biblioteca de centro, entendida como un centro de recursos de lectura, información e aprendizaxe.
- b. Elaborar propostas relativas ao fomento do hábito lector, á formación de docentes e alumnado como usuarios e á utilización da biblioteca como recurso para o estudo e para o desenvolvemento de estratexias relacionadas co aprender a aprender.
- c. Elaboración do Plan da Biblioteca e do Plan Lector.
- d. Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais propios da biblioteca.
- e. Realizar o tratamento técnico dos fondos.
- f. Coordinar o Proxecto Lector de centro.
- g. Elaborar as normas de utilización da biblioteca.
- h. Velar polo cumprimento das normas.

Funcións do coordinador/a de biblioteca:

- a. Convocar as reunións.
- b. Levantar acta de cada reunión.
- c. Redactar a memoria final.
- d. Coordinar as actividades que se desenvolvan na biblioteca.
- e. Representar ao equipo de biblioteca na CCP.

Funcionamento: o equipo de biblioteca reunirse o terceiro mércores de cada mes ás 13.20h.

## **7. CANLES DE COMUNICACIÓN ENTRE A COMUNIDADE EDUCATIVA.**

O denominador común de todas as actuacións do Centro pretendemos que sexa un funcionamento participativo, baseado no diálogo permanente, asunción de compromisos concretos, transparencia nas xestións, información puntual, temporalización axustada dos obxectivos... en fin, unha xestión democrática coa máxima participación de todos os sectores na busca da mellora na calidade do ensino.

### **7.1. INFORMACIÓN SOBRE A ESCOLA**

Estamos convencidos de que a nosa escola funciona mellor coa colaboración e participación familiar. Para iso é necesario dispor dos medios axeitados para facilitar á comunidade educativa a información sobre a vida escolar, convocatorias, actividades, conmemoracións e toda cantidade de información sexa de interese a través de:

- Páxina web do centro. É unha páxina en constante cambio e crecemento onde se van subindo os contidos e informacións xerais relevantes para a vida no centro.
- Circulares e cadernos de pais: son cadernos dirixidos ás familias con informacións temáticas relevantes para o alumnado e as súas familias.
- Tockapp: o noso centro dispón dunha aplicación para os móbiles que facilita as comunicacións co centro e as titorías cos pais e nais do noso alumnado. Este tipo de mensaxería utilízase para circulares varias e informacións puntuais.
- Reunións xerais: Sempre hai unha a principio de curso para presentar ao profesorado e falar dos proxectos do curso. Convócanse outras para comentar a marcha do curso ou cando existe motivo para facelas.
- Titorías: son entrevistas persoais para coñecer a evolución na escola do alumno/a. Estas entrevistas poden ser solicitadas polo profesorado ou ben polas familias.

### **7.2. COMUNICACIÓN FAMILIA – ESCOLA**

- Axenda: é a ferramenta de comunicación xeral entre familia- escola. Empregárase, polas dúas partes para pequenos avisos, titorías...
- Teléfono: poñerase a disposición dos pais e nais o teléfono do centro que deberá empregarse para recados curtos ou urxentes, xa que durante o horario de clase temos que atender aos nosos alumnos e non podemos manter conversas telefónicas.

### **7.3. DELEGADOS DE CURSO.**

Porque o noso alumnado é a base principal de todo o noso traballo, dende este centro contamos con eles para unha constante mellora do noso centro.

Para iso, no mes de outubro, dando un tempo para que o alumnado se coñeza, celébrase no centro unha votación democrática dos delegados/as e subdelegados/as polos membros da súa clase.

Unha vez nomeados convocárase a xunta de delegados/as que terá como funcións:

- Coordinar as actuacións de todos os delegados.
- Propoñer melloras de funcionamento sen incumprir a normativa vixente.
- Debater e propoñer solucións aos problemas que se plantexen.

Outras estratexias para fomentar a relación entre os membros da Comunidade Educativa:

- Celebrar reunións informativas sobre os proxectos do Centro.
- Celebrar exposicións con traballos de pais e nais: “os pais tamén pintan algo”...
- Celebración da Tarrimería
- Obradoiros para actividades concretas: entroido, decoración do centro, postres do outono...
- Establecer contactos habituais para mantérmonos informados das distintas iniciativas da ANPA.

Ademais a comunidade educativa poderá intervir no control e xestión do centro a través do Consello escolar.

O profesorado tamén participará na toma de decisións pedagóxicas que corresponden ao claustro, aos órganos de coordinación docente e aos equipos de mestres e mestras que impartan clase no mesmo curso, así coma nos ciclos.

## **8. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS**

### **8.1. TRANSPORTE ESCOLAR**

O transporte escolar está xestionado pola Xunta de Galicia en vehículos autorizados e está destinado aos alumnos e alumnas do centro. É un servizo complementario e gratuíto para os alumnos e alumnas que cumpran uns requisitos.

O uso e organización do servizo segue a normativa vixente sobre transporte escolar da xunta.

### **8.2. COMEDOR ESCOLAR**

O comedor escolar do centro depende da Xunta de Galicia. O seu uso está lexislado pola Consellería de Educación. O noso Plan de funcionamento deste servizo figura no Programa anual de comedor e no Protocolo de funcionamento do comedor.

## **9. NORMAS DE CARÁCTER XERAL**

### **9.1. XORNADA ESCOLAR E HORARIOS**

XORNADA DO CENTRO:

Mañá: de 9:30 a 13:20 h

Comedor: de 13:20 a 15:20

Tarde: de 15:20 a 16:30h



## DISTRIBUCIÓN HORARIA

SETEMBRO a XUÑO		
SESIÓNS	HORAS	duración
1ª	9:30 - 10:20	50´
2ª	10:20 - 11:10	50´
RECREO	11:10 - 11:40	30´
3ª	11:40 - 12:10	50´
4ª	12:10 - 13:20	50´
COMEDOR	13:20 - 14:20	60´
ACTIVIDADES	14,20 – 15:20	60´
Programa de Lectura Silenciosa	15:20 -15:40	20´
5ª	15:35 – 16:30	50´

Ao comezo de cada curso, segundo marca a normativa do calendario escolar, o 4º nivel de Educación Infantil, poderá establecer un horario flexible para facilitar a adaptación dos alumnos/as, coa duración máxima que marque a lexislación e conforme ao plan de Acollida.

### *9.1.1. CRITERIOS PEDAGÓXICOS E ORGANIZATIVOS PARA A ELABORACIÓN DE HORARIOS*

Para a elaboración dos horarios de alumnos e mestres, o xefe/a de estudos terá en conta, sempre que sexa posible, entre outros, os seguintes criterios:

- Non poñer especialidades o luns á primeira hora para que todos os alumnos sexan recibidos polo seu titor/a ao comezo da semana, salvo excepcións.
- Procurar no poñer especialidades na primeira hora de Educación Infantil.
- Facer coincidir aos cargos directivos alomenos unha vez á semana.

- As horas de xefatura de estudos serán a 1ª hora da mañá para preparar as posibles substitucións/gardas sen coste para as súas clases.
- Facer coincidir sen docencia: ás coordinacións de ciclo para realizar as reunións do DO en horario lectivo.
- Fixar 1h de informática a cada grupo salvo 5º e 6º, tendo en conta que será a cargo de cada titor/a.
- Tratar de garantir unha hora semanal sen docencia na 5ª hora por profesor/a.

#### 9.1.2. HORARIOS DO ALUMNADO E O PROFESORADO

A xefatura de estudos elaborará, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos e profesores de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, velando polo seu estrito cumprimento.

O horario do alumnado farase público a través da páxina web ou mediante unha circular a todo o alumnado e familias do centro. Estará incluído na PXA.

#### 9.1.3. HORARIO DE ATENCIÓN A PAIS E NAIS DE ALUMNOS

O horario de recepción de visitas dos pais e nais polo profesorado queda establecido todos os mércores entre as 16:30 e as 17:30h.

Si algún pai ou nai non pode acudir neste horario, tratarase de facilitar a súa atención noutra hora, previa petición.

Recoméndase a necesidade de concertar a visita previamente para que o titor/a poida recoller información doutros profesores e dedicarlle o tempo necesario.

No mes de outubro celebrarase unhas reunións colectivas por ciclos/niveis con todos os pais e nais para presentar a todo o profesorado, normas de funcionamento do centro e outros aspectos xerais. A continuación celebraranse reunións por titorías.

#### 9.1.4. CALENDARIO DE REUNIÓN

As horas complementarias serán realizadas do seguinte xeito:

FIXAS	Atención aos pais e nais	mércores	16:30h
	Ciclos e outros órganos de coordinación		13:20h
NON FIXAS DE CÓMPUTO MENSUAL	Reunións de Claustro	xoves	13:20h
	Reunións de Consello Escolar		16:30h

	Xuntas de Avaliación		
	Proxectos de formación		

As reunións dos órganos de coordinación, salvo convocatoria específica e/ou extraordinaria, realizaranse do seguinte xeito:

1º mércores	CCP
2º mércores	Ciclos
3º mércores	Equipos
4º mércores	Titores nivel

#### 9.1.5. ALTERACIÓNS AO CALENDARIO ESCOLAR

O Consello Escolar do Centro acordará, na primeira reunión do curso os días non lectivos para o curso. As datas elixidas estarán consensuadas. entre todos os centros do Concello de Culleredo atendendo á Orde de calendario escolar de cada curso.

En cumprimento dese acordo solicitarase a pertinente autorización á Xefatura Territorial.

#### 9.2. PLSS

Dentro do horario do alumnado e do profesorado, contémpanse 20 minutos diarios de 15.20 a 15.40 para o Programa de Lectura Silencios Sostida co fin de crear hábitos de lectura, formar lectores independentes, fomentar o pracer da lectura e libre elección de textos non dirixida.

Esta actividade está desenvolvida no noso Proxecto Lector.

### **9.3. PROTECCIÓN DE DATOS**

Tendo en conta a cada vez maior relevancia e uso das novas tecnoloxías, se fai preciso abordar a cuestión dende unha perspectiva global e coa implicación de todos os membros da comunidade educativa.

Dende o centro seguirase o documento vivo do Protocolo de protección de datos e identidade dixital da Xunta, no que se van incorporando os diferentes cambios normativos europeos, estatais e autonómicos, na medida que xurdan.

### **9.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

Actividades complementarias: son as actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, conmemoracións... Ó principio de curso enviarase ás familias a información sobre as saídas previstas para o curso cun formulario de autorización para as mesmas. Cando se achegue á data prevista recordarase á familia da mesma.

Actividades extraescolares: teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, se realizan fora do horario lectivo. A participación nelas será voluntaria e requiren autorización expresa das familias. (visitas ó teatro pola tarde, excursión fin de curso de 6º de primaria...)

O cargo económico que pode supoñer algunha das actividades correrá a cargo das familias.

A organización das saídas rexerá polas seguintes normas:

- Preferentemente os titores acompañarán aos alumnos.
- Os mestres acompañantes serán preferiblemente mestres que coñezan ao grupo de alumnos, que teñan clase con eles ese día ou cuxa ausencia cause un menor prexuízo ao resto do alumnado.
- En Educación Infantil haberá un profesor acompañante, ademáis do titor, por cada grupo.
- En Educación Primaria haberá un mestre por cada unidade e tantos apoios como se consideren en función da idade e características do grupo.
- Se a actividade complementaria ou extraescolar está programada e aprobada, todas as clases do ciclo ou nivel implicados deberán realizala.

### **9.5. ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO**

### 9.5.1. *NORMAS DE CARÁCTER XERAL*

Non poderá acceder ao centro ningún vehículo non autorizado.

Ningunha persoa allea ao centro poderá acceder ao aulario durante as horas de clase, sen a debida autorización e acompañamento.

Tampouco se permite a utilización dos espazos do recinto escolar a ningunha persoa ou grupo que non estean debidamente autorizados.

O recinto escolar manterase pechado no horario de comedor do profesorado e persoal de administración e servizos para para garantir a seguridade do alumnado.

Non poderá acceder ao centro ningún vehículo alleo ó centro. Os vehículos dos provedores do comedor non poderán transitar nos recreos ou períodos de entrada e saída do alumnado, e sempre baixo a vixilancia do conserxe.

Cando un alumno/a chegue tarde ás clases acudirá ao edificio de administración. Dende alí será acompañado por unha persoa do centro a súa aula. Tamén se fará do mesmo xeito cando se veña a recoller a algún alumno/a a distinta hora da habitual de saída: acudirse ao edificio de Administración e dende alí localizarán e levarán ao alumno ata conserxería.

### 9.5.2. *ENTRADAS E SAÍDAS DO ALUMNADO.*

Asignaranse á principio de curso un horario de gardas para os mestres para acompañar e custodiar aos nenos que chegan en bus ó colexio. O número de profesores cumprirá a ratio establecida na lexislación vixente. As zonas a cubrir formará parte dos documentos iniciais de curso.

A organización das entradas e saídas encóntrase no ANEXO 2

#### **Cicerones**

- Durante o mes de Setembro, noméanse uns alumnos preferiblemente de 6º que farán de cicerones aos alumnos de primeiro ata os buses.
- Serán dous por bus, se é posible. Un irá ao principio da fila e outro ao final para que ningún se perda. En caso de que un alumno falte avisará ao titor para que se nomee a outro en caso de necesidade.
- É unha colaboración voluntaria. O x. estudios dará un listado de posibles parellas para cada bus pero se algún se nega non o obrigaremos e avisaremos para nomear outro.
- É aconsellable que o cicerone sexa do mesmo bus pero en caso de non ter alumnos dabondo completaremos as parellas con alumnos peóns ou doutros buses.
- Irán deixando aos pequenos buscar o número de bus para que rematado o mes poidan ir sos (pode prorrogarse uns días máis se aínda non estamos seguros de que teñan a rutina adquirida).
- Esta labor é prioritaria e máis tendo en conta que o alumnado de primeiro por ser novo no centro ou ser acompañado polas coidadoras/os dos buses en El nunca foi so aos buses.

- alumnado de sexto terá que baixar uns minutos antes de que sone a música ( o necesario para recoller aos alumnos nas aulas de primeiro e irá a buscar aos alumnos á aula. Este tempo debe ir reducíndose paulatinamente.
- Os alumnos de primeiro estarán na propia aula, en fila e organizados por nº de bus e co carné posto antes de que cheguen os alumnos de 6º para evitar demoras.

#### **9.6. RECREOS**

A organización do recreo de mañá e do recreo de comedor atópase no ANEXO 3 e actualizarase todos os anos.

#### **9.7. XESTIÓN ECONÓMICA**

Axustarase á lexislación vixente e as instrucións remitidas cada ano pola Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos.

Orzamento de centro. É o instrumento de planificación económica do centro. Abranguerá do 1 de xaneiro ao 31 de decembro. Recollerá os ingresos e gastos previstos para o ano, distribuídos por apartados en base aos ingresos e gastos do ano anterior. Cada ano consignarase unha cantidade específica no apartado programa especial do ano destinada á mellora do centro no área que se estima máis necesaria.

Xustificación de gastos. As contas pecharanse a 31 de decembro. A directora presentará ante o Consello Escolar para a súa avaliación a xustificación das contas anuais. Unha vez avaliadas positivamente xustificaranse a través do programa de xestión: “xecocentros” antes do 31 de xaneiro.

#### **9.8. LIBROS DE TEXTO**

Tendo en conta a *ORDE do 29 de maio de 2013 pola que se determina o período de vixencia dos libros de texto e demais materiais curriculares*, os libros de texto non poden ser substituídos antes de transcorrer un mínimo de seis anos, agás que, por circunstancias excepcionais ou de carácter pedagóxico ou científico, sexa aconsellable. Neste caso deberá obterse a correspondente autorización da Xefatura Territorial de Educación, logo de solicitude realizada pola dirección do centro antes do 15 de maio, se así o acordasen previamente o claustro e mailo consello escolar.

En educación infantil e no primeiro ciclo de educación primaria, dadas as características dos materiais curriculares desta etapa, permítese unha maior flexibilidade á hora de substituír o material didáctico.

Calquera decisión ou iniciativa sobre a implantación de libros de texto e materiais curriculares realizarase por proposta do equipo de ciclo, estudada pola comisión de coordinación pedagóxica e aprobada polo claustro e comunicada ao consello escolar.

A relación de libros de texto e material didáctico curricular debe ser publicada no taboleiro de anuncios do centro antes do 15 de xuño.

Os criterios para a selección de libros e material didáctico impreso serán:

- En Educación Infantil non se empregan libros didácticos.
- En Educación Primaria intentarase elixir os mesmos materiais ou libros de texto que permitan que os nenos podan continuar cunha mesma liña metodolóxica ao longo da súa escolaridade.

## 10. ORGANIZACIÓN XERAL DOS ESPAZOS

### 10.1. INSTALACIÓNS DO CENTRO

O Colexio consta de catro edificios independentes:

- Aulario comunicado cun porche cuberto coa
- Administración-Biblioteca.
- Ximnasio con vestiarios e duchas.
- Casa do conserxe.

ADMINISTRACIÓN-BIBLIOTECA: Nela hai as seguintes dependencias:

- Admón-Conserxería
- 2 servicios
- Local Anpa
- Biblioteca: lectura e consulta.
- Reprografía
- Xefatura de Estudos
- Dirección
- Secretaría
- Sá de estar profesores

AULARIO: Neste edificio hai 3 plantas:

	NORTE	central	SUR
planta baixa	• 6 aulas (4 con servicios incorporados)	• 2 servicios alumnos • 2 servicios	• Comedor con zona primaria e zona

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Servicios alumnado</li> <li>• Titoría E. Infantil</li> <li>• Despacho Orientación 2</li> </ul>	<p>profesores</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio minusválías</li> <li>• Ascensor</li> <li>• Local limpeza</li> <li>• Taquillas alumnado</li> </ul>	<p>infantil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 espazos persoal de cociña: duchas, taquillas, servicios...</li> <li>• despacho encargada comedor</li> <li>• cociña</li> <li>• office e sá de frío</li> <li>• despensa</li> </ul>
1ª planta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sá de audiovisuais</li> <li>• 3 aulas</li> <li>• 2 Aulas apoio</li> <li>• Espazo RAC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 servicios alumnos</li> <li>• 2 servicios profesores</li> <li>• Ascensor</li> <li>• Aula música</li> <li>• Aula Informática</li> <li>• 2 aulas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 aulas</li> <li>• Dep. Orientación</li> <li>• Titoría Orientación</li> <li>• Aula PT</li> <li>• Local limpeza</li> </ul>
2ª planta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 aulas</li> <li>• Aula desdobres</li> <li>• 2 espazos A. Educativa</li> <li>• 1 Aula medioambiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 servicios alumnos</li> <li>• 2 servicios profesores</li> <li>• Ascensor</li> <li>• 6 aulas</li> <li>• Aula desdobres</li> </ul>	

ESPACIO EXTERIOR



O patio exterior está dividido en dúas zonas: dianteira fronte á entrada principal e traseira situada na parte posterior do edificio.

Dianteira: Consta de:

- Entrada-saída autobuses
- Zonas axardinadas
- Aparcamento vehículos

Traseira: Consta de :

- 3 Aulas exteriores.
- Parque infantil.
- Patio cuberto.
- Pistas polideportivas, unha delas cuberta.
- Invernadoiro.
- Servicios alumnos.

Lateral dereito e parte posterior do edificio de Administración: patio xogos infantil

Fora do recinto escolar, está a polideportiva municipal da que se fai uso nas actividades diarias da escola.

## **10.2. UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO**

Entre os obxectivos deste Centro está de forma inequívoca, a apertura do centro a todos os sectores da comunidade educativa e por extensión á comunidade da súa área de influencia no convencemento de que a educación é un servizo público que vai máis alá da mera instrución e que debe conlevar un aproveitamento de instalacións e servizos.

Por este motivo colabora asiduamente co Concello de Culleredo, coa ANPA, exalumnos, e outras asociacións, cedendo as instalacións do Centro para a organización de charlas, actividades deportivas, culturais, formación, divulgación...

Ata o de agora estas cesións víñanse facendo regulamentariamente, previa aprobación polo Consello Escolar do Centro. Coa intención de alixeirar de trámites burocráticos estes permisos,

incluirase as actividades que habitualmente se solicitan cada curso, que non eximen da asunción da responsabilidade de posibles desperfectos por parte da entidade organizadora da actividade:

- Actividades extraescolares organizadas pola ANPA: os espazos a empregar figuran na PXA.
- Concello de Culleredo:
  - Actividades Deportivas: pistas deportivas e ximnasio.
  - Ximnasia para maiores: ximnasio
  - Campamentos: durante o Nadal e verán
- Outras Asociacións:
  - Balonmán Culleredo: actividades de iniciación ao balonmán e campamentos.

Para o emprego das instalacións do centro en horario lectivo polo noso alumnado atenderemos ás normas de uso dos distintos plans:

- Aula de informática: Plan TIC.
- Biblioteca: Plan de Biblioteca.

A organización de espazos e asignación de aulas para cada curso farase a principio de cada curso escolar.

## **11. BIBLIOTECA**

O uso da biblioteca e as súas normas de uso están no Plan de Biblioteca

## **12. ABALAR – EDIXGAL**

A organización das aulas Abalar encóntrase no Plan TIC de centro.

## **13. CENTRO PLURILINGÜE**

No noso centro impártese toda a plástica de Educación Primaria en inglés, tendo a axuda dun auxiliar de conversa.

## **14. PROFESORADO**

### **14.1. ACOLLIDA DO NOVO PROFESORADO**

No Plan de Acollida do centro quedan recollidas as actuacións que entendemos necesarias para favorecer os primeiros contactos coa institución, por unha parte; e sistematizar e favorecer as actuacións dos distintos equipos existentes no colexio por outra.

## **14.2. ADSCRICIÓN DO PROFESORADO**

O criterio básico para a distribución de grupos será a atención ás necesidades pedagóxicas do alumnado. Con esta finalidade a elección de titorías realizarase segundo a lexislación vixente.

## **14.3. DEREITOS E DEBERES**

Quedan recollidos no Plan de Convivencia

## **14.4. ACCIÓN TITORIAL**

A acción titorial é un dos elementos clave para a educación de todo o alumnado e unha das principais medidas de atención á diversidade, converténdose, polo tanto, nun importante factor de calidade educativa.

O proceso de acción titorial está enmarcado dentro da orientación educativa, que é o primeiro nivel de orientación no centro e o máis directamente relacionado co alumnado. É a concreción por parte de cada profesor das actuacións que debe realizar para optimizar o desenvolvemento do alumnado en todos os aspectos.

O Plan de Acción Titorial que se recolle no anexo do PEC, é un documento aberto que recolle as intervencións que neste eido se veñen desenvolvendo por parte do profesorado, á vez que un marco para a reflexión e a mellora das actividades titoriais.

Está destinado a todo o profesorado, xa que a acción titorial é unha labor cooperativa na que interveñen todos os docentes con diferentes graos de implicación, e, en particular, aos titores/as, como instrumento necesario para a consecución dos obxectivos do noso Proxecto Educativo.

## **14.5. CADRO DE GARDAS**

Despois de feita a adscripción e confeccionados os horarios, contemplando as horas de apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria, procedemos a confección do cadro de substitucións do profesorado.

Consta de dúas filas por sesión : na primeira fila figurará por orde o profesorado que fará a garda, de ser o caso. Na segunda fila, estará o profesorado que ten algunha adicación que implique liberación horaria.

Na quinta sesión, hai unha terceira fila na que figuran as persoas que poden marchar para casa (polo tanto non se lles pode poñer garda).

O departamento de orientación comunica o horario no cal os profesores que teñen horas de apoio, van a facelo. Estas horas, pasan ao final da segunda fila e non se usarán para substitucións salvo imponderables.

Despois, por rigoroso orde, asígnanse as primeiras gardas as persoas que teñen máis horas libres ata que todo o profesorado teña as mesmas horas controlando que en todas as sesións do cadro hai algunha destas. De seguido faise o mesmo coa segunda garda.

A continuación, asígnanse nas horas en que hai maior número de mestres sen garda as horas de : coordinación, equipos, biblio... colocándoas na segunda fila pois non serán chamados salvo que haxa moitas faltas e non se poidan cubrir co profesorado da primeira fila.

O resto de profesorado irá colocado tamén porcentualmente para a terceira, cuarta e sucesivas gardas.

Despois de comprobar o cadro de substitucións na sala de profesores, o profesorado de garda, prestará atención a posible falta de calquera profesor. Feita esta comprobación é importante que comunique onde se vai encontrar por se houbera necesidade de chamalo.

## **15. ALUMNADO E FAMILIAS**

### **15.1. INCORPORACIÓN DE ALUMNADO E FAMILIAS NOVAS.**

Á chegada a un cole novo pode xerar un certo estado de ansiedade ao noso alumnado e ás súas familias. Dende o cole facilitaremos que, dende o primeiro contacto se facilite unha mínima seguridade e tranquilidade facendo a adaptación mais agradable.

No proceso de adaptación, as persoas teñen que coñecer ese lugar, facelo propio, establecer vínculos de relación... O ambiente debe presentarse rico en relacións e solidario coas necesidades de todos e todas.

Pero, para que iso suceda é necesario planificar eses primeiros instantes, eses primeiros días; planificación que debe realizarse dende dentro do sistema, dende o propio centro; de xeito que se ao alumnado e ás familias cun tacto especial, recoñecendo que a forma de resolver estas primeiras experiencias sociais e educativas terán grande influencia na historia escolar das persoas incorporadas.

No noso Plan de Acollida recóllese un calendario de reunións informativas e actuacións dirixidas ao alumnado e ás familias para que coñezan a filosofía do noso centro e comecen a sentilo como propio.

### **15.2. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DO ALUMNADO POR TITORÍAS.**

NIVEL	CRITERIOS
-------	-----------

3 ANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procurar que ningún neno quede só da gardería de procedencia e/ou vecindade- amizade.</li> <li>• Número equilibrado de nenas e nenos.</li> <li>• Ter en conta as informacións aportadas polas familias no momento da matrícula.</li> <li>• Separación de irmáns</li> <li>• Non empregar a opción AE/Relixión</li> </ul>
4 ANOS	<p>Promoción na mesma titoría ata o remate de ciclo.</p> <p>Para as novas incorporacións:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nº de alumnos das distintas titorías.</li> <li>• Necesidades educativas detectadas.</li> <li>• Separar irmáns</li> <li>• Nº equilibrado de nenos e nenas.</li> </ul>
5 ANOS	
1º	<p>Configuración de novos grupos seguindo os criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ningún neno só da súa escola/titoría de procedencia, de ser posible.</li> <li>• Número equilibrado de nenas e nenos.</li> <li>• NEAE a atender, tendo en conta as informacións aportadas polo DO.</li> <li>• Separar parellas antagónicas.</li> <li>• Informacións e recomendacións aportadas polo profesorado do CRA</li> <li>• Separación de irmáns.</li> </ul>
2º	<p>Promoción na mesma titoría ata o remate de “ciclo”.</p> <p>Para as novas incorporacións e repetidores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informacións aportadas polo DO e as xuntas de avaliación.</li> <li>• Separar irmáns</li> <li>• Nº equilibrado de nenos e nenas</li> </ul>
3º	<p>Configuración de novos grupos seguindo os criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informacións aportadas polo DO e as xuntas de avaliación.</li> <li>• Separar parellas antagónicas e NEE a atender.</li> <li>• Número equilibrado de nenas e nenos.</li> <li>• Separar irmáns.</li> </ul>

4º	<p>En xeral, promoción na mesma titoría ata o remate de “ciclo”.</p> <p>Para as novas incorporacións e repetidores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informacións aportadas polo DO e as xuntas de avaliación.</li> <li>• Separar irmáns</li> <li>• Nº equilibrado de nenos e nenas</li> </ul>
5º	<p>Configuración de novos grupos seguindo os criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informacións aportadas polas xuntas de avaliación e DO</li> <li>• Separar parellas antagónicas</li> <li>• Ter en conta as NEE detectadas</li> <li>• Para as novas incorporacións: separar irmáns, nº equilibrado de nenos e nenas.</li> </ul>
6º	<p>Promoción na mesma titoría ata o remate de “ciclo”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para a ubicación dos repetidores do noso centro seguiranse as informacións aportadas polas xuntas de avaliación e DO</li> <li>• Para as novas incorporacións: separacións de irmáns, nº equilibrado de nenos e nenas,</li> </ul>

### **15.3. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO E FAMILIAS**

Ver Plan de convivencia

### **15.4. ABSENTISMO ESCOLAR E FALTAS DE ASISTENCIA.**

Corresponde ó profesor/a titor/a o control das faltas de asistencia do alumnado na súa titoría. No plan Xeral de Atención á Diversidade do centro desenvólvense unhas medidas preventivas en relación coa promoción da asistencia a clase do alumnado e co seu éxito escolar: desenvolvendo nas aulas metodoloxías promotoras da inclusión, facendo uso da axenda escolar ou da comunicación persoal coas familias para ter un contacto fluído con elas, facilitar a presenza das familias no propio centro...

As familias poderán xustificar as faltas de asistencia dos seus fillos pola axenda ou outros medios.

No caso de que un alumno/a teña un número elevado de faltas de asistencia sen xustificar, o profesor/a titor/a poñerá en coñecemento da Xefatura de Estudos quen xunto coa Dirección do centro tomará as medidas axeitadas para que dita situación non se volva producir, se é o caso, deberase poñer en marcha o procedemento de actuación ante un alumno/a absentista.

No centro actuarase segundo o Protocolo de prevención e control de absentismo da Xunta de Galicia.

## **15.5. AVALIACIÓN**

Entre os dereitos dos alumnos/as figura o de que o alumno/a sexa avaliado con plena obxectividade. Co fin de garantir este dereito, o noso centro fará públicos os criterios de avaliación e de cualificación.

Todo o referente ao proceso de avaliación está desenvolto nas programacións didácticas de educación infantil e primaria.

## **15.6. TRAMITACIÓN DE RECLAMACIÓNS CONTRA AS CUALIFICACIÓN.**

As familias do alumnado poderán reclamar contra as cualificacións outorgadas ao rematar un ciclo educativo, baseándose na inadecuación das probas propostas ao alumno en relación cos obxectivos ou na incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.

As familias que non estean de acordo coa cualificación asignada ao seu fillo/a ao final dun ciclo poderán presentar no prazo de cinco días dende que se envían os boletíns, unha reclamación por escrito ante o directora na que explique as razóns nas que fundamenta a súa solicitude.

A directora do centro nomeará unha comisión presidida polo xefe de estudos e integrada polo coordinador do ciclo e algún dos membros do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión, comunicada de inmediato ao reclamante, informando ao mesmo tempo do dereito que o asiste de interpoñer recurso contra ela, no prazo de dez días, ante o Xefe territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria poñendo fin a súa resolución á vía administrativa.

Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado, procederase a rectificar a cualificación, mediante dilixencia estendida polo secretario co visto e prace da directora, facendo referencia da resolución adoptada.

## **15.7. ALUMNADO ENFERMO O ACCIDENTADO**

Os principios que rexen a atención a diversidade falan de normalización e inclusión; equidade, igualdade de oportunidades e non discriminación; flexibilidade e accesibilidade; interculturalidade e promoción da convivencia; autonomía dos centros docentes e participación de toda a comunidade educativa.

A atención educativa nun contorno inclusivo e normalizado, e a aceptación das condicións de saúde como aspectos que acompañan a persoa ao longo da vida, que pode presentarse en calquera momento e afectar a calquera individuo, debe ser un obxectivo prioritario.

### *15.7.1. ATENCIÓN EDUCATIVA HOSPITALARIA E DOMICILIARIA.*

A resposta educativa que require o alumnado con enfermidade crónica ou que sofre lesións como resultado dun accidente, durante o período do tempo mais ou menos prolongado no que, de ser o caso, non pode asistir ao centro educativo, concrétase na atención educativa hospitalaria e domiciliaria, garantíndose o retorno ao centro educativo en condicións de normalidade cando as condicións de saúde o permitan.

O Decreto 229/2011 determina as características e condicións desta atención educativa hospitalaria e/ou domiciliaria, así como no protocolo da Xunta sobre esta atención.

#### *15.7.2. ALUMNADO CON ENFERMIDADE CRÓNICA*

O centro seguirá o Protocolo da Xunta de urxencias sanitarias e enfermidades crónicas. Para o alumnado (dentro do colectivo de enfermidade crónica) que o precise, o centro terá baixo a súa garda e custodia a medicación precisa para este alumnado. As familias deberán facilitar ao colexio o informe médico da patoloxía do neno/a incluíndo a medicación e a dose precisa. Ademais asinarán un escrito para solicitar á dirección do centro a administración da medicación ao seu fillo/a no tempo de comedor.

Noutros casos que non sexan por enfermidade crónica, o centro non dará medicación ao alumnado.

#### *15.7.3. ALERTA ESCOLAR*

Alerta escolar é un conxunto organizado de acción que pretende acercar una atención sanitaria inmediata e eficaz a todos os nenos escolarizados no centro que padecen patoloxías crónicas susceptibles de descompensación con compromiso vital (crisis alérxicas, crisis comiciais, crisis diabéticas).

Alerta escolar pretende a coordinación entre o profesorado e a Central de Coordinación de Urxencias Sanitarias 061, facendo que este sexa capaz de recoñecer a urxencia médica provocada por un cadro agudo das patoloxías descritas e de prestar unha primeira atención mentres chegan os recursos adecuados.

Tras recibir unha alerta, identifícase ao alumno/a inscrito na base de datos do programa, o que lles da aos facultativos acceso inmediato ao seu historial clínico. O profesorado e, deste xeito, dirixido por un médico desde a Central de Coordinación na asistencia ao alumnado afectado, podendo, se é vital administrarlle de maneira precoz unha medicación pautada de antemán que será conservada e custodiada no centro escolar.

O equipo de Alerta Escolar do centro está configurado por un mestre/a con destino definitivo no centro e o xefe de estudos.

O centro facilitará no proceso de admisión do alumnado a documentación necesaria ás familias para incluír os seus fillos/as no Programa de Alerta Escolar no caso de ser preciso.

A solicitude deberá de ir acompañada dun informe médico da patoloxía do neno/a incluíndo a medicación e a dose que será necesaria administran en caso de crisis aguda.

No caso da diabetes seguiranse as instrucións da Xunta da Addenda sobre diabetes.

#### *15.7.4. PRIMEIROS AUXILIOS EN ENFERMIDADE REPENTINA E ACCIDENTE.*

No caso de enfermidade ou accidente leves (febre, moretóns...), posto que o centro carece de persoal sanitario, procederase segundo o criterio do persoal adulto do colexio, baseado no sentido



común, como usualmente se procedería en caso de emerxencia. Porase coñecemento da familia quen deberá acudir ao colexio a facerse cargo do alumno/a se procede.

Para a abordaxe das situacións que requiren intervención de urxencia por accidente seguiremos o Protocolo da Xunta de urxencias sanitarias e enfermidades crónicas observando unha conduta PAS (Protexer-Avisar-Socorrer, por esta orde)

#### *15.7.5. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN E INTERVENCIÓN DO RISCO SUICIDA NO ÁMBITO EDUCATIVO.*

Seguiremos o Protocolo de prevención, detección e intervención do risco suicida da Xunta.

### **15.8. PROTECCIÓN DE DATOS E IDENTIDADE DIXITAL**

Seguiremos os Protocolos de protección de datos da Xunta de Galicia e de identidade dixital.

## **16. PERSOAL NON DOCENTE**

No centro contamos:

- 1 conserxe
- 1 auxiliar administrativa
- 1 coidadora

Os seus dereitos e deberes quedan regulados na lexislación vixente e no plan de convivencia do centro.

## **17. PLAN DE CONVIVENCIA DO CENTRO**

O enfoque da convivencia no centro ten unha visión construtiva e positiva, polo que as actuacións que e presentan van encamiñadas ao desenvolvemento de comportamentos axeitados para convivir mellor e resolver conflitos, a través da participación, dunhas boas canles de comunicación e da prevención de problemas de conduta.

Entendemos a convivencia e a participación como parte da aprendizaxe, ademais de ser obxectivo da educación e finalidade en si mesma. Non consideramos a convivencia como unha mera aplicación de medidas disciplinarias, senón como un dos obxectivos da nosa práctica educativa.

Pretendemos implicar a todos os sectores da comunidade educativa: profesorado, familias, alumnado, persoal non docente, servizos sociais... para a súa aplicación, difusión e seguimento, desenvolvendo iniciativas encamiñadas a evitar a discriminación do alumnado, facendo fincapé no respecto mutuo e nas normas de convivencia, establecendo plans de acción positiva para garantir a integración de todos e todas.

O noso Plan de Convivencia (ver ANEXO) baséase na idea de que este proceso non pode entenderse como un conxunto de accións puntuais e independentes senón que deben vertebrarse todas as actuacións con/de todos os sectores da comunidade educativa.

Pretende ser un documento no que se recolla a organización e funcionamento do centro en relación coa convivencia escolar e establecer as liñas xerais de modelo de convivencia a adoptar no colexio, as normas que o regularán e as actuacións a levar a cabo neste ámbito para a consecución dos obxectivos plantexados.

## **18. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

Ver Anexo

## **19. REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.**

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

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

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

<b>LEIS XERAIS DE EDUCACIÓN</b>
Texto consolidado L.O.M.C.E. (a partir das leis 8/2013 e 2/2006)
Lei de educación - L.O.M.C.E (Lei orgánica 8/2013 - BOE 10/12/13)
Lei de educación - L.O.M.C.E (Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro-BOE 10/12/13)
Lei de educación - L.O.E (Lei orgánica 2/2006 - DOG 05/05/2006)
Orde ECD/65/2015, que regula as relacións entre competencias clave, criterios, contidos e estándares de aprendizaxe
<b>EDUCACIÓN INFANTIL</b>
Ensinanzas mínimas. Real Decreto 1630/2006, do 29 de decembro, polo que se establecen as ensinanzas mínimas do 2º ciclo de Educación Infantil (BOE 4/01/07)
Currículo de Educación Infantil LOE-LOMCE Decreto 330/2009 do 4 de xuño
Implantación, desenvolvemento e avaliación do segundo ciclo da Educación Infantil LOE – LOMCE Orde do 25 de Xuño de 2009
ORDE do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG, 10/07/09).
RESOLUCIÓN do 3 de xuño de 2015, da Dirección Xeral de Avaliación e Cooperación Territorial, pola que se publica o currículo do ensino de Relixión Evanxélica da Educación Infantil. (BOE, 17/06/15).
RESOLUCIÓN do 14 de marzo de 2016, da Dirección Xeral de Avaliación e Cooperación Territorial, pola que se publica o currículo da ensinanza de Relixión Islámica da Educación Infantil. (BOE, 18/03/16).
<b>EDUCACIÓN PRIMARIA</b>
Currículo de primaria LOMCE - GALICIA (decreto 105/2014 - DOG 9/9/2014)
Orde ECD/65/2015, de 21 de xaneiro, pola que se describen as relacións entre as competencias, os contidos e os criterios de avaliación da educación primaria, a educación secundaria obrigatoria e o bacharelato
Orde que regula o currículo LOMCE e implantación do mesmo no curso 2014/2015 para os cursos 1º, 3º e 5º (inclúe táboa de distribución horaria)
Currículo básico de primaria L.O.M.C.E. - ESTATAL (real decreto 126/2004)
A avaliación na educación primaria. (Orde do 09/06/2016)
currículo de Educación primaria L.O.E. (Decreto 130/2007 - DOG30/11/2007)

Ensinanzas mínimas de educación primaria L.O.E (Decreto 1513/2006 - D.O.G. 08/12/06)
<b>PLURILINGÜÍSMO</b>
DDECRETO 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia. (DOG, 25/05/10)
INSTRUCCIÓN para a aplicación do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, tras os pronunciamentos das sentenzas do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia sobre este.
ORDE do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, con relación á exención da materia de lingua galega. (DOG, 19/02/14).
INSTRUCCIÓN para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (en diante Orde Celga) (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).
<b>ORIENTACIÓN, ATENCIÓN Á DIVERSIDADE E ALUMNADO CON NEAE</b>
DECRETO 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 21/12/2011)
Decreto 120/98, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG, 27/4/98)
Orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998. (DOG 31/7/1998)
<b>ORGANIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS</b>
R.O.C - Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e primaria (decreto 347/1996 - DOG 21/10/96)
Funcionamento das escolas de educación infantil e primaria(orde 22/07/97 - DOG 02/09/97)
Modificación parcial da orde 22/07/97 sobre a adscrición do profesorado (proxecto Abalar e bilingües)
Autonomía na xestión económica de centros docentes públicos non universitarios (decreto 201/2003 - DOG 04/04/03)
Requisitos mínimos dos centros de segundo ciclo de Ed. Infantil, primaria e secundaria (Real decreto 132/2010 - BOE 12/03/2010)
Permisos e licencias. Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licencias e vacacións do persoal docente (ampliada pola orde do 24 e febreiro de

2016)
ORDE do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente a Orde do 1 de agosto de 1997, a Orde do do 22 de xullo de 1997 e a Orde do 3 de outubro de 2000, citadas anteriormente.
<b>CONVIVENCIA ESCOLAR, IGUALDADE E DEREITOS</b>
Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 5/06/11)
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. (DOG, 27/01/15)
INTERPRETACIÓN do artigo 54 do 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. (DOG, 15/07/11).
ORDE do 16 de abril de 2015 pola que se nomean os membros do Consello para a Convivencia Escolar da Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG, 22/04/15).
ORDE do 19 de abril de 2016 pola que se modifica a composición do Consello para a Convivencia Escolar da Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG, 24/05/16).
DECRETO legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade. (DOG, 17/02/16). <i>De especial interese o Capítulo IV para os centros educativos.</i>
<b>ADMISIÓN DO ALUMNADO-MATRÍCULA</b>
Admisión do alumnado en centros públicos (Decreto 254/2012 - D.O.G. 26/12/2012)
Procedemento de admisión de alumnado en centros públicos(Orde 12 de marzo de 2013 - D.O.G. 15/03/13)
<b>CATÁLOGO DE UNIDADES E POSTOS DE TRABAJO</b>
Unidades e postos de traballo nos centros públicos en Infantil, Primaria e Especial (orde do 12 de agosto de 2010 - D.O.G. 23/08/10)
Modificación de Agosto de 2013 á orde do 12 de agosto de 2010
<b>AVALIACIÓN DE DIAGNÓSTICO</b>
Desenvolvemento da avaliación de diagnóstico na Comunidade Autónoma de Galicia. (resolución do 3 de decembro de 2010 - DOG 14 decembro 2010)
Avaliación diagnóstica na Comunidade Autónoma de Galicia(orde do 6 de outubro de 2010 - DOG 15 de outubro de 2010) (DEROGADA: orde do 16/feb/2009)
<b>COMEDORES ESCOLARES</b>
DECRETO 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos

centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación. (DOG, 13/08/13).

### **TRANSPORTE ESCOLAR**

DECRETO 65/2014, do 28 de maio, polo que se modifica o Decreto 160/1988, do 9 de xuño, polo que se regula a prestación dos servizos de transporte escolar e de obreiros de competencia exclusiva da Xunta de Galicia. (DOG, 10/06/14).

### **PROTOCOLOS**

P de prevención, detección e intervención do risco suicida

Identidade dixital

I plan de actuación para a igualdade nos centros educativos de galicia

P de identidade de xénero

P de protección de datos

Diagnose de convivencia

P prevención e control de absentismo

P de consenso sobre tdah na infancia e adolescencia

P de atención educativa domiciliaria

P de urxencias sanitarias

P urxencias sanitarias e enfermidade crónica

Addenda de diabete

Procedemento corrector de condutas

P prevención detección e tratamento do acoso e ciberacoso

Protocolo de tratamento educativo do alumnado con trastorno do espectro do autismo (tea)

Protocolo de coordinación, intervención e derivación interinstitucional en atención temperá

PROTOCOLOS de derivación e seguimento psicopedagóxico para a Unidade de Saúde Mental Infanto-Xuvenil na provincia da Coruña (USM-IX).