



XUNTA
DE GALICIA

CENTRO DE EDUCACIÓN
INFANTIL E PRIMARIA
A GÁNDARA



NORMAS DE ORGANIZACIÓN

NOFC

E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

CEIP A GÁNDARA

(NARÓN)

2022/2023

ÍNDICE

PREÁMBULO	3
FINALIDADES EDUCATIVAS	4
NORMATIVA XERAL	5
ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS	7
ESTRUTURA PEDAGÓXICA E DE FUNCIONAMENTO	16
ALUMNADO	28
DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	34
ANPA	41
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	42
GRATUIDADE DE LIBROS DE TEXTO	44
PLAN DE AUTOPROTECCIÓN E EVACUACIÓN	44
AVALIACIÓN	45
NORMAS DE CONVIVENCIA	53
CORRECIÓN DE CONDUCTAS	55
CONTIDOS TRANSVERSAIS	62
APROBACIÓN E MODIFICACIÓNS	64
ANEXOS	64

NOTA: Este documento queda supeditado a un futuro protocolo pola crise sanitaria da COVID-19. Polotanto, algún dos puntos que trata estas NOFC poderán verse modificados ou anulados temporalmente.

1. PREÁMBULO

Nunha comunidade educativa formada por alumnos/as, profesores/as, pais/nais e persoal non docente faise necesario un conxunto de normas, o máis operativo posible, para harmonizar a actuación dos distintos grupos que interveñen na comunidade, co fin de conseguir os obxectivos fixados no Proxecto Educativo.

Este regulamento, segundo o establecido no **Decreto 374/1996 de 17 de outubro** polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e Primaria, e seguindo as premisas do **Decreto 8/2015, de 8 de enero, por el que se desarrolla la Ley 4/2011, de 30 de junio, de convivencia y participación de la comunidad educativa en materia de convivencia escolar**, de convivencia e participación da comunidade educativa é parte integrante do Proxecto Educativo, documento base que debe servir de referencia para o desenvolvemento do proceso educativo do CEIP A GÁNDARA e no que se fixan os obxectivos, prioridades e sinais de identidade.

Esta Normativa de Organización e Funcionamento nace coa finalidade de facer real unha forma democrática de organizarse, facendo uso dos dereitos e obrigas que lle corresponde a esta comunidade educativa. O NOF constitúe o conxunto de normas que permitirán, a través do seu cumprimento, un desenvolvemento harmónico de todos os sectores que interveñen na nosa Comunidade escolar. Así mesmo, incluírán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do plan de convivencia. En particular, as normas de convivencia deste centro concretarán os dereitos e os deberes do alumnado e establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que correspondan ao seu incumprimento.

A normativa aquí desenvolvida estará a disposición de todos os membros da comunidade educativa do CEIP A GÁNDARA

O presente regulamento basease na seguinte normativa:

- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente as Ordes do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Real decreto 732/1995 do 5 de maio (BOE 2/6/96) polo que se establecen os Dereitos e deberes dos alumnos e normas de convivencia nos centros.
- Lei 4/1988 do 26 de maio. (DOG 1/6/88) da Función Pública Galega.
- Lei 3/1995 do 10 de abril (DOG 20/4/95) de Modificación da Lei da Función Pública Galega
- Lei 13/2007, do 27 de xullo, de modificación da Lei 4/1988, do 26 de maio, da Función Pública de Galicia.

- Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- 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.
- Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se traslada o protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.
- Lei 10/2014, do 3 de decembro, de Accesibilidade. (BOE 11/03/2015).
- 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.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.
- Circular 1/2022 da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se precisan aspectos da Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato, para o curso 2021-2022.

Este NOF será de obrigado cumprimento para a totalidade da comunidade educativa do CEIP AGÁNDARA.

2. FINALIDADES EDUCATIVAS

Sen menoscabo do establecido na normativa arriba citada e do establecido no Proxecto Educativo do Centro(PEC), as principais finalidades que presiden a nosa acción educativa son:

- A formación personalizada, que posibilite o pleno desenvolvemento da personalidade e capacidades do alumnado dentro dun marco de tolerancia, respecto, convivencia democrática e solidariedade.
- O fomento do esforzo persoal e o rexeitamento de todo comportamento discriminatorio.
- A formación para a paz, a resolución pacífica dos conflitos e o coidado do medio ambiente.
- A promoción de todas competencias clave, da súa creatividade e das súas iniciativas, no marco dunha gradual autonomía e implicación no proceso de ensino-aprendizaxe e duns hábitos de vida saudable.
- A promoción da relación escola-familia, que propicie unha relación fluída e un traballo coordinado a prol do desenvolvemento dos obxectivos establecidos.
- A atención psicopedagóxica do alumnado e a orientación para toda a comunidade educativa.

3. NORMATIVA XERAL

3.1. HORARIO DO CENTRO

O horario de apertura do centro é ás 9:00 horas, momento a partir do cal o alumnado pode entrar no edificio escolar. Calquera incidencia que puidera ocorrer será atendida polo profesorado que nese momento se atope nas dependencias do centro, ou polo servizo de conserxería. Mentres que o horario de peche do edificio para o alumnado é ás 14:00 horas.

Cando na hora da saída (14 horas) o mestre/a titor/a ou especialista non poida entregar a un neno/a a súa familia por incomparecencia da mesma, esperará con el/ela un tempo prudencial. Se despois de transcurrido este tempo non aparecera o/a responsable do neno/a, entregará ao mesmo a un compoñente do equipo directivo. Este/a tratará de poñerse en contacto telefónico co pai, nai ou titor/a legal. No caso de que non o lograra, chamará á policía local, a cal unha vez no centro, levantará acta e ordenaranos os pasos a seguir. O centro a súa vez, levantará un parte de incidencia que gardará e custodiará, por si a familia do alumno/a fora reincidente.

A xornada escolar organízase en sesión única de mañá de 9:00 a 14:00 horas, de setembro a xuño.

O período do recreo para educación Primaria é dende as 11:30 ata as 12:00 horas. Os alumnos de Educación Infantil terán un horario de recreo bastante flexible cunha duración que dependerá das actividades programadas polos mestres/as para cada día.

Os horarios de recreo poderán ser modificados pola realización de calquera actividade complementaria que así o aconselle.

3.2. CALENDARIO ESCOLAR

O calendario escolar así como as vacacións e os días non lectivos rexeranse polo calendario escolar que a Xunta de Galicia publica cada ano no DOG. As festas locais serán fixadas polo Concello de Narón. Neste centro elixíronse os días 23 de novembro e 2 de maio como días festivos e está pendente de aprobación por parte da Xefatura territorial.

3.3. NORMAS NAS ENTRADAS E NAS SAÍDAS

- Coa volta a normalidade, abriranse 5 minutos antes das 9:00 h as portas do recinto.

O alumnado non poderá entrar ao recinto mentres o portalón estea pechado. Para as familias que precisen deixar aos nenos antes, existe un servizo de madrugadores xestionado pola ANPA

Cando se abra a cancela, o alumnado poderá acceder ao recinto **coas familias**, que esperarán fóra do edificio, **polo patio de abaixo**.

Non se pode entrar e saír polo portalón de acceso de vehículos, polo risco que conleva.

Só poderán acercarse á porta do edificio os pais/nais de infantil e os de 1º de Primaria, evitando, así, aglomeracións e procurando deixar libre o acceso ás portas de entrada ao colexio.

Ás 9 da mañá haberá un toque de sirena, no cal o alumnado de primaria comezará a entrar pola porta principal de acceso ao edificio escolar de forma libre e individual, o profesorado recibirá ao alumnado tanto nas entradas de acceso ao edificio como nas súas respectivas aulas. O alumnado de infantil entrará tamén ás 9 da mañá co mesmo toque **de sirena** pero pola porta de infantil (porta lateral preto da biblioteca), neste caso comezarán a entrar os nenos/as de 3 anos nunha fila e coas súas correspondentes titoras e o alumnado de 4 e 5 anos irán a continuación do mesmo de forma libre e individual.

- Hai que tentar ser puntual, chegar tarde entorpece o traballo dos compañeiros/as.
- As entradas e subidas á aula realizaranse seguindo o establecido no plan de autoprotección do centro. As subidas cara o segundo andar levaranse a cabo polas escaleiras interiores, mentres que para os/as que van para o primeiro andar, realizaranse polas escaleiras exteriores.
- As familias poderán acceder ao recinto escolar, deberán de esperar na medida do posible no patio inferior cuberto. Poderáse acercar a porta do edificio as familias de infantil, os de 1º de primaria e aqueles que por diferentes necesidades precisen de axuda, evitando, así, aglomeracións e procurando deixar libre o acceso ás portas de entrada ao edificio.

No momento en que os mestre/as se fagan cargo dos alumnos ao toque de sirena, os pais/nais ou titores/as legais despearán a zona e baixarán ao patio cuberto inferior para facilitar as entradas ao colexio.

En ningún caso se permitirá a entrada ao colexio aos pais/nais que queiran deixar un recado ás titoras. Para facelo deberán comunicarse con elas polas canles habituais (axenda, e-mail, abalar, etc).

- Pasados dez minutos da hora de entrada, pecharanse as portas do edificio, e despois o portalón e a cancela. Calquera alumno ou alumna que entre despois deste tempo terá que ser acompañado polo pai/nai ou titor/a legal, o cal terá que firmar en conserxería e poñer o motivo da devandita falta.
- Controlaranse as faltas de puntualidade, para poñela en coñecemento dos pais. Cando existan 3 faltas sen xustificación no mesmo mes e a a titora notificaralles ás familias e a Xefatura de estudos para advertir da gravidade dos feitos, e informándolles e que de non modificarse a situación, poñerase en coñecemento da Inspección Educativa e de Asuntos Sociais.
- No caso de que un alumno/a chegue despois dos dez minutos, sen vir acompañado dun adulto será comunicado por escrito aos pais/nais ou titores/as legais.

os días con **meteoroloxía adversa seguirase o mesmo procedemento: o colexio permanecerá pechado ata 5 minutos antes das 9.**

Os camiños escolares seguros, dependentes do Concello, intentan favorecer a autonomía e responsabilidade dos nenos/as. As familias que os empreguen serán responsables en todo momento dos seus fillos/as ata que dea comezo a xornada escolar.

Convén recordar que os camiños escolares seguros ofrecen tres posibilidades de achegarse ao colexio, dependendo do nivel de confianza que cada familia deposite nos seus fillos/as:

- 1) Achegarse andando ao colexio sós ou acompañados ou por outros nenos/as que se poden atopar nun punto de encontro.
- 2) Empregar o bica arrinca, mediante o cal os nenos baixan do coche diante do colexio e acceden ao mesmo.
- 3) Ou ben vir acompañados por un adulto, ben dende a casa ou dende outro lugar cercano onde deixar o coche aparcado.

4. SAÍDAS

5 minutos antes das 14:00 h abrírase o portalón para que as familias accedan ao recinto.

- Cando o indique o mestre/a, efectuarase a saída en orde, evitando as carreira e atropelos. Igual que nas entradas, seguiranse o plan de autoprotección do centro.
- Deixarase o material recollido e a clase ordenada. Non debe saír ninguén da clase ata que se cumpran estas condicións. É importante rematar con tempo suficiente para facelo con tranquilidade e poder supervisar que todo quede ben.
- O mestre/a que estea impartindo clase na última hora será o encargado de controlar a saída en orde. O alumnado de primaria sairá pola porta principal, e escalonadamente, a partir das 14:00 h, exceptuando os de 1º de primaria que sairá pola porta de acceso de infantil (porta lateral preto da biblioteca). A saída efectuarase entregando aos nenos/as á persoa autorizada a recollelos.. **As familias poden esperalos no patio**

cuberto e acercarse á zona pavimentada e á porta principal cando vexan o grupo do seu fillo/a saír.

O profesorado anunciará en voz alta o grupo que sae, para que se acerquen só os familiares correspondentes.

En Infantil as saídas faranse gradualmente empezando por 3 anos, despois 4 e, por último, 5 anos pola porta que da acceso a infantil. Neste ciclo, tomouse o acordo de comezar a saír 10 minutos antes, porque son moitos nenos/as e así se facilita a entrega persoal e individualizada deles aos pais/nais ou titores legais.

- No caso de separación de pais/nais ou calquera tipo de incidencia legal que afecte á entrega de neno/a será necesario que o comuniquen en tempo e forma ás titoras correspondentes para que esta saiba a quen ten que entregar o neno/a.
- Os titores/as ou especialistas entregarán aos seus pais/nais, titores legais ou persoas autorizadas nas portas dianteiras do centro.
- Ningún alumno poderá abandonar só do centro antes da hora de saída, sen a autorización escrita dos seus pais/nais ou titores legais e sen unha persoa responsable que veña a recollelos.

Os alumnos de 5º e 6º curso poderán irse sos para as súas casas sempre e cando os seus pais/nais ou titores legais firmen unha autorización ao principio de curso.

Unha vez recollidos os nenos/as deberase abandoar o centro escolar **pola porta peonil** paulatinamente porque pasados 10 minutos se pecharán as portas tanto interiores como exteriores.

5. ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS

O centro consta dun só edificio cun baixo e dous andares. Existe un elevador nas escaleiras da dereita entrando.

Planta Baixa	Ximnasio e cuarto de material deportivo.
	Administración-Conserxería.
	Duchas, cuarto de caldeiras e cuarto de limpeza.
	Reprografía.
	Dirección-Xefatura-Secretaría.
	Sala de Mestres/as.
	Aseos.
	Ludoteca.
	Aula de AL preferente.
	Aula de Pt preferente.
	6 aulas de Infantil.
	Biblioteca.
1º Andar	6 Aulas de Primaria.
	Aula de Inglés.
	Aula de PT.
	Aula de Relixión (Primaria e Infantil).
	Aula de Música.
	Aula de Psicomotricidade.
	Orientación.
	4 Titorías.
	Aula de AL.
	Aseos.
Aula de convivencia.	
2º Andar	7 Aulas de Primaria.
	Informática.
	Aseos.

O noso centro dispón dun patio cuberto ademais dun local que utiliza a ANPA, que ten entrada polo exterior do centro. Tamén ten un edificio anexo ao colexio que ten entrada polo ximnasio, que se utiliza como **comedor**. Ademais para impartir as clases de Educación Física o Concello cedeu, durante o horario lectivo, o Pavillón da Mocidade.

Procurarase que a biblioteca e a aula de informática teñan unha persoa responsable encargada de:

- Ordenar o material.

- Coordinar xunto coa xefatura de estudos, o uso do espazo.
- Detección de novas necesidades de materiais, ben por deterioro, uso ou perda.

- Elaborar o inventario do material que será posto a disposición do secretario/a do centro para axuntar ao inventario xeral.
- Elaborar unhas normas de uso do espazo e dos materiais.

Esas persoas responsables, a ser posible, serán nomeadas por dous cursos académicos.

Para a elaboración dos horarios de uso de cada un dos espazos terase en conta o seguinte:

- Ximnasio: Utilizarase preferiblemente como espazo para impartir as clases de Educación Física para primaria e de psicomotricidade para infantil, pero tamén emprégase como espazo de recreo para os alumnos de Educación Infantil en días de choiva.
- Informática: Utilizarase para a dinamización das TICs no centro.
- Ludoteca: Emprégase como aula taller para clases de plástica, reunións de mestres/as, obradoiros e durante os recreos para xogos de mesa.
- Biblioteca: Utilizarase como sala de lectura, préstamo de libros e consulta. Estará dispoñible para o alumnado de luns a venres durante o tempo de recreo e de 16:15 a 17:15 h. para préstamo e devolución de libros tódolos días exceptuando os martes.

Os espazos de recreo son todo o recinto escolar externo (agás o aparcadoiro) e o ximnasio que xa quedou indicado que será empregado polos alumnos de Educación Infantil nos días de choiva. A zona de recreo para os nenos/as de Educación Infantil está separada dos nenos/as de Educación Primaria.

5.1. UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS DENTRO DO HORARIO LECTIVO

As instalacións do centro están ao servizo da totalidade da comunidade educativa, sendo obriga dos usuarios/as o seu uso adecuado, coidado e conservación. Calquera deterioro por uso inadecuado das instalacións será reparado por parte do causante do estrago.

Ao comezo de cada curso, presentarase á Comisión de Coordinación Pedagóxica, e a través dos distintos coordinadores/as, un plan detallado das súas necesidades de utilización, incluíndo horario e datas. Analizadas ditas peticións pola CCP e oído o informe da mesma, será o equipo directivo quen asigne a utilización dos espazos sempre tendo en conta que os criterios que priman para a asignación de espazos solicitados por máis dunha persoa son os seguintes:

- Preferencia das actividades de carácter xeral, fronte ás específicas ou esporádicas.
- Preferencia por aquelas actividades directamente relacionadas co contido xeral dun área determinada, fronte a aspectos particulares.
- Preferencia polas actividades que requiran concorrencia de ciclos ou cursos completos, fronte a grupos máis reducidos.

Todas as dependencias de uso común disporán do correspondente horario de utilización que se elaborará a principio de curso, xunto cos horarios xerais en función das necesidades sinaladas por cada nivel, buscando na CCP criterios de aproximación cando haxa duplicidades de utilización. Unha vez asignado, con carácter xeral, o uso dos espazos, calquera alteración debe ser comunicada á xefatura de estudos. O horario de cada unha das dependencias estará presente na porta das mesmas e na sala de mestres/as.

5.2. UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS FORA DO HORARIO LECTIVO

O uso específico das instalacións por parte de entidades alleas á comunidade escolar solicitarase ante á dirección, quen demandará informe do Consello Escolar para a súa posterior tramitación á Inspección de zona que resolverá o que proceda. En todo caso, sexa a dirección do centro ou o Consello escolar, para aprobar a utilización das dependencias e espazos do centro, fóra do horario lectivo, o órgano que o autorice deberá ter coñecemento dos seguintes datos:

- Actividade a desenvolver.
- Datás e horarios.
- Persoa ou organismo responsable que será a quen se lle poida esixir responsabilidades a todos os efectos sobre persoas, materiais e instalacións que queden ao seu cargo.

En ningún caso haberá alumnado nas dependencias do centro sen estar asistido por unha persoa adulta responsable.

As instalacións do centro estarán abertas, polo tanto, a calquera iniciativa que puidera xurdir en calquera sector da comunidade educativa sempre e cando non entorpeza as actividades académicas. A ANPA do centro utilizaralas para impartir as actividades extraescolares, e teñen preferencia sobre outros sectores.

5.3. NORMAS PARA O USO DA BIBLIOTECA

Haberá unha persoa encargada da dinamización da biblioteca, cargo que será asumido por un período consecutivo de dous anos. As súas funcións son:

- Catalogar os libros novos segundo o sistema da CDU. Arquivalos, colocarlles o distintivo, o número, forralos e introducir os seus datos no ordenador. A catalogación está informatizada co programa MEIGA.
- Reparar os libros danados.
- Arquivar os xornais e revistas.
- Controlar a perda dos libros. Sobre todo, ao final de cada curso, deberá controlar se foron devoltos todos os libros e se falta algún libro nos estantes.
- Dinamizar a biblioteca.

O grupo de apoio á Biblioteca estará formado por un grupo de profesores que colaborará nas actividades de dinamización da biblioteca.

Normas para o préstamo de libros.

- Os libros deberán ser tratados con respecto e coidado. Se un alumno/a perde un libro deberá aboar o seu importe.
- O préstamo de libros farase informatizado mediante o programa MEIGA.
- O préstamo dos libros poderá realizarse de luns a venres en horario de 11:30 a 12:00 horas e tódolos días por la tarde (a excepción dos martes) en horario de 16:15 a 17:15 horas.
- Haberá un mestre/a encargado/a desta tarefa, debendo controlar os préstamos dos alumnos/as e que estes/as coloquen os libros no lugar axeitado atendendo ao seu distintivo e á súa numeración.

- Calquera mestre/a tamén poder facer uso do préstamo de libros da biblioteca. O procedemento será igual que para o alumnado.

Normas xerais da biblioteca:

- Falar en baixo para non molestar ao resto de compañeiros/as ou de mestres/as que poidan estar facendo uso dos servizos da biblioteca.
- Prohibido comer e beber.
- Os usuarios da biblioteca deberán facerse responsables do coidado dos libros que estean a manexar en cada momento, así como deixalos no seu sitio correspondente.
- Se algún usuario/a quere ler na biblioteca, deberá colocar a súa tarxeta personalizada no lugar onde estaba o libro.

5.4. NORMAS PARA O USO DA AULA DE INFORMÁTICA

- Os alumnos/as deberán acudir á sala de audiovisuais sempre acompañados dun mestre/a.
- Entrarán e saírán sempre con orde, sen correr e respectando os demais.
- O alumnado non poderán traer xogos informáticos das súas casas (salvo que esté supervisado polo/a mestre/a) para utilizar na aula de informática, pois poden conter virus ou tratarse de xogos pouco educativos. En cada ordenador estará configurada como páxina principal en internet a páxina do colexio coa que terá que familiarizarse.
- Os alumnos non poderán descargar programas da Internet. De ser necesaria a descarga de programas para realizar algún traballo específico será o mestre/a o encargado de descargalo.
- Cada grupo de alumnos/as que traballe nun ordenador abrirá unha carpeta co seu nome na que arquivará todos os seus traballos.
- O profesor/a sempre supervisará o labor dos alumnos/as en cada ordenador. Antes de finalizar a clase, o mestre/a encargado supervisará os ordenadores para que non aparezan arquivos ou carpetas fóra do seu lugar.
- As imaxes descargaranse só cun fin: Elaboración dun traballo, non como un xogo. Ao finalizar a sesión eliminaranse todas as imaxes que non sexan necesarias. Se se baixan para o escritorio, ao finalizar a clase, volverase a configurar o ordenador como estaba ao principio. Será o mestre/a o encargado de comprobar que non queden imaxes archivadas sen eliminar.
- Os ordenadores non son un xoguete. A tarefa que estean realizando o alumnado deberá estar supervisada polo/a mestre/a e ter fins educativos, relacionados con algunhas das materias do currículo. Os momentos nos que o ordenador se utilice con fins lúdicos será sempre supervisado polo mestre/a.
- Non está permitido poñerlle un contrasinal de acceso ao ordenador.
- Prohibido comer e beber.
- Todos os aparatos de audiovisuais usados durante a clase deberán deixarse no mesmo lugar no que estaban colocados e apagados.
- Empregaranse os auriculares do centro principalmente para aqueles/as nenos/as que non teñan ou que se esquezan de traelos.

5.5. CRITERIOS PARA A DISTRIBUCIÓN DAS AULAS

A distribución das aulas nas que deben situarse as diferentes unidades realizarase en base aos criterios seguintes:

- a) Os grupos con alumnado e/ou titor/a con discapacidade motora e/ou problemas demobilidade situaranse en aulas que favorezan o seu desenvolvemento.
- b) Cada grupo permanecerá na mesma aula 2 cursos académicos.
- c) O alumnado de Educación Infantil estará sempre na planta baixa.
Ante a chegada neste curso (2022-2023) dunha nena cunha alta discapacidade e cunha reducida mobilidade, habilitarase unha aula de PT preferente na planta baixa nas dependencias que ocupaba a aula de relixión Católica, pasando esta a ubicarse na primeira planta .

5.6. NORMAS NAS AULAS E NO RESTO DE ESPAZOS

- Procurárase que o ton de voz na clase sexa normal, evitando berros, golpes e outros sons molestos.
- Na ausencia do mestre/a, manterase o mesmo comportamento e non se poderá erguer do seu asento.
- Os desprazamentos polo interior do edificio faranse en orde, evitando as carreiras e os berros, tendo especial coidado na subida e baixada das escaleiras.
- Utilizaranse as papeleiras.
- Se co permiso do mestre/a, se vai ao servizo, farase sen perda de tempo.
- Cando se teña necesidade de saír do centro antes de rematar as clases, deberán vir recoller persoalmente aos alumnos/as os pais-nais, tutores/as ou persoa autorizada.
- Calquera falta de asistencia á clase deberá ser xustificada en tempo e forma nun prazo máximo de 4 días.
- Serase respectuoso cos mestres/as, compañeiros/as e demais persoal do Centro. Cos compañeiros/as, evitarase calquera trato discriminatorio por razóns de sexo, relixión, raza ou clase social.
- Se atopa algún obxecto extraviado, levarase á conserxería.
- Coidarase o aseo, a limpeza e a imaxe persoal para favorecer a convivencia.
- No caso de que algún alumno/a teña unha enfermidade infecciosa-contaxiosa, permanecerá na súa casa ata que a teña superada.
- No caso de que un alumno/a estea infectado con parasitos, terá que permanecer na súa casa ata que estes desaparezan.
- Os nenos/as de Infantil que se escolarizan por primeira vez terán que ter control de esfínteres (isto supón que non poderán traer cueiros); xa que non se conta con coidador/a específico para esta

tarefa. Se algunha vez sucede algún imprevisto serán avisados os país-nais para que acudan ao centro a cambiar o neno/a.

- Nas aulas non se permite traer nin administrar medicacións. No caso de que algún alumno/a necesite tomar algún medicamento serán os propios pais/nais ou titores/as legais os que teñan que vir a administrar os mesmos. En casos graves (alerxias, shocks...) nos que a vida do neno/a corra risco, seguirase as indicacións do 112 (alerta escolar) e prestaráselle o auxilio correspondente.
- Os especialistas que impartan as súas clases fóra da aula da titoría (Inglés, EF, Música e Relixión) deberán controlar (acompañar ata a aula), en todo momento, as saídas e as entradas do alumnado no traslado ás respectivas aulas.
- Os país-nais non poderán acceder aos corredores nin ás aulas sen a debida autorización. Deberán poñerse en contacto coa conserxe e esta lles indicará o que debe facer.

5.7. NORMAS DURANTE O RECREO

- Cando a climatoloxía sexa adversa o alumnado de 4º de infantil realizará o recreo na entrada do edificio escolar, 5º de infantil na aula de psicomotricidade (1º andar) e 6º de infantil no ximnasio.
- Só se poderá xogar ao balón na pista polideportiva e nos días sinalados.
- Respetaranse os lugares e días asignados para cada xogo.
- Non se pode saír do recinto. Se algo cae fóra, comunicáraselle ao profesor/a de garda
- Se xorde algún problema durante o recreo, débese acudir a un mestre/a de garda do patio. Poderase facer uso dun mediador/a para que aplique o proceso de mediación na resolución de conflitos.
- Nas horas de recreo non se debe permanecer dentro do edificio, a non ser que se estea acompañado dun profesor/a. Tampouco se pode entrar no edificio sen permiso dun profesor de garda.
- Non se poderá xogar na zona do aparcadoiro.
- A parte traseira do edificio está reservada para o alumnado de Educación Infantil polo que ningún alumno/a de primaria pode estar nese lugar.
- Está prohibido pasar alimentos ou calquera tipo de obxectos a través do enreixado.
- Cando un alumno non poida saír ao patio por enfermidade quedará nun aula con supervisión dun mestre/a. Tamén poderá quedar a cumprir unha corrección por falta leve na súa aula baixo a supervisión do seu mestre/a titor/a ou do mestre/a especialista que lle impuxo a corrección da falta. Non poderán permanecer sen supervisión en ningunha dependencia do centro.

5.8. NORMAS DURANTE O COMEDOR

5.9. NORMAS DE CONVIVENCIA

ANTES DA COMIDA

- Os usuarios/as de infantil agardarán polas monitoras diante das súas aulas ata que os vaian a buscar e accederán ao comedor en fila e ordenadamente.
- O alumnado de primaria entrará no comedor de xeito ordenado e sen correr polos corredores do recinto para evitar choques e caídas.
- Irán directos a deixar as súas mochilas e abrigos no lugar correspondente e logo accederán aos baños para facer as súas necesidades e lavar as mans.
- Sentaranse nas mesas que as monitoras crean oportuno para o bo funcionamento de cada mesa.
- Non poderán quedar xogando nos baños, nos corredores ou no ximnasio no momento de sentarse para comezar a comida.

DURANTE A COMIDA

- O alumnado dirixirase ás encargadas de comedor con respecto, pedindo as cousas por favor e dando as grazas cando sexa oportuno.
- O alumnado permanecerá sentado á mesa sen berrar nin alborotar, mantendo actitudes que non perturben aos demais.
- Non se permitirán actitudes desprezativas cara á comida que inflúan negativamente nos demais.
- Cada alumno/a ocupará o seu sitio no seu grupo de comedor, sen poder cambiar de lugar por iniciativa propia, senón por indicación do persoal de seguimento.
- No caso de precisar algo no momento da comida os nenos/as erguerán a man e agardarán a que unha monitora se achegue a saber o que precisan.
- Os alumnos/as do terceiro ciclo poderán axudar ás monitoras no reparto da comida e recollida das mesas e na atención aos máis pequenos servindo de modelo de comportamento.

DESPOIS DA COMIDA

- Ao finalizar a comida irán a lavar os dentes na orde que as monitoras lles indiquen. Para iso contarán cun neceser persoal onde teñan a pasta e o cepillo de dentes correspondente.
- Logo da hixiene poderán saír a xogar ao patio, sempre baixo a supervisión das monitoras e sempre que non estivesen sancionados polo incumprimento dalgunha norma. No caso de choiva quedarán no ximnasio ou irán por dentro do colexio cara ao patio cuberto.
- Mentres permanezan no patio ningún alumno/a poderá acceder ás aulas e corredores do centro , agás que teñan autorización do persoal de vixilancia.

- Durante a súa estancia no patio non poderán subirse nas árbores, nin colgarse das porterías ou varandas para evitar caídas e accidentes.
- Non poderán achegarse a cancela e falar con persoas que estean no exterior pola súa seguridade e para evitar que algún estraño lles entregue cousas que non deben ter ou que lles poida facer mal.
- Non deben practicar xogos violentos como arroxar obxectos que poida haber polo patio como pedras, paus o landras, xa que se poden mancar ou mancar a outros.
- Teñen que xogar nas zonas delimitadas polas monitoras, non debendo acceder ao aparcamento dos coches ou a zona traseira do colexio.
- Non deben xogar coa auga da fonte nin nas pozas no caso de que as houbera para evitar molladuras.

Por outra banda, o alumnado deberá respectar o uso dos servizos igual que o fai en horario escolar. Deben coidar e conservar o materiais instalacións e procurar en todo momento manter o comedor limpo, evitando tirar ao chan anacos de pan ou comida, panos da mesa de papel, etc.

Durante o período de Comedor Escolar e no xogo posterior os alumnos deberán acudir aos monitores/as para resolver os conflitos puntuais que se produzan e atender as súas indicacións. Ademais ninguén poderá saír do Centro sen presentar previamente por escrito un permiso dos seus pais autorizando a saída.

Os alumnos/as que non cumpran as normas serán avisados e se é necesario sancionados polas monitoras que se encargan da vixilancia e coidado dos mesmos, por exemplo quedando algúns minutos máis sentado na mesa. En caso de faltas máis graves, de desobediencia ás indicacións das monitoras ou de respecto cara elas ou o resto dos compañeiros abrírase un parte de faltas que dará lugar as correspondentes sancións. Este feito debe comunicarse á dirección do centro. O Centro proporcionará á familias, a través das monitoras, información sobre a actitude e o comportamento fronte á comida dos alumnos/as no comedor.

FALTAS E SANCIÓN

FALTAS LEVES

- Desobedecer levemente as indicacións das monitoras.
- Non lavar as mans ou os dentes.
- Entrar ou saír do comedor desordenadamente e correndo.
- Cambiarse de lugar na mesa que lle indicaron as monitoras.
- Non comer con corrección e non usar debidamente os cubertos ou o pano de mesa.
- Estar mal sentado ou abaneándose na cadeira.
- Facer ruído, berrar ou facer xestos ao alumnado doutras mesas.
- Calquera outra conduta que afecte levemente ao respecto, a integridade ou a saúde das persoas.

SANCIÓNS FALTAS LEVES

- Amoestación verbal do alumno.
- Separación temporal do grupo de referencia.
- Permanecer sen saír ao patio a xogar por un período mínimo de 5 minutos e máximo de 15 minutos.

FALTAS GRAVES

- Acumulación de tres faltas leves.
- Desobedecer gravemente ás monitoras de comedor.
- Negarse a sentarse no lugar onde lle indiquen as monitoras.
- Saír do comedor sen permiso da monitora.
- Deteriorar adrede o material do comedor, utensilios e cubertos ou tirar adrede a comida ao chan ou a outros compañeiros/as.
- Calquera outra conduta que afecte gravemente ao respecto, á integridade ou a saúde das persoas.

SANCIÓNS FALTAS GRAVES

- Calquera das contempladas para as faltas leves.
- Escribir un parte de faltas e avisar á dirección do centro.
- Comer illado do resto dos compañeiros, na cociña (ata un máximo de 5 días).
- Privación do dereito de uso do comedor por un período máximo de tres días. Esta sanción será imposta pola dirección do centro e comunicada por escrito aos pais.

FALTAS MOI GRAVES

- Acumulación de tres faltas graves.
- Insultar, agredir ou faltar ao respecto de forma grave as monitoras ou compañeiros.
- Saír do comedor e marchar para casa sen coñecemento das monitoras durante o tempo do comedor, ou agochase nas dependencias do centro no mesmo período.
- Calquera outra conduta que afecte gravemente ao respecto, a integridade física ou a saúde das persoas.

SANCIÓNS FALTAS MOI GRAVES

- Calquera das contempladas para as faltas graves.
- Expulsión temporal do comedor de cinco días a un mes. Esta última será aplicada pola dirección do centro, previa audiencia dos pais.

NOTA: O protocolo de funcionamento do comedor aparece reflexado tanto na PXA coma na páxina web do centro.

6. ESTRUCTURA PEDAGÓGICA E DE FUNCIONAMENTO

6.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO

Constitúen os órganos unipersoais de goberno: o equipo directivo do centro que está formado pola dirección, a xefatura de estudos e a secretaría, coas competencias que establece a lexislación vixente para cada un deles. O equipo directivo informará das súas actuacións, cando proceda, ao claustro e aos demais órganos de goberno. Para o adecuado goberno do centro, o equipo directivo manterá unha reunión de coordinación semanal, en horario establecido na correspondente Programación Xeral Anual.

No caso de ausencia dalgún membro do equipo directivo, e mentres non se nomee o seu substituto, as funcións afectadas serán asumidas polo resto do equipo directivo. No caso de ausencia da totalidade dos membros do equipo directivo será o mestre/a con maior antigüidade no centro quen asuma esas funcións.

DIRECCIÓN

Baseándonos na lexislación, o director/a deberá facer cumprir a lexislación escolar vixente, exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro, executar os acordos tomados polos órganos colexiados, coordinar a participación dos diferentes sectores da comunidade educativa e garantir a información sobre a vida do centro a todos os sectores da comunidade escolar, entre outras funcións.

Con carácter ordinario, e antes do 31 de outubro de cada novo curso, a dirección do centro enviará unha circular informativa ás familias onde se fará a presentación oficial do curso e do profesorado. Así como a principio de curso fixarase un horario de oficina e de visitas ao director/a, xefe/a de estudos e ao secretario/a, que tamén será comunicado nesta primeira circular xeral ás familias.

O equipo directivo disporá de, ao menos, dunha hora semanal para a súa propia coordinación.

XEFATURA DE ESTUDOS

Corresponderá á xefatura de estudos prestar calquera axuda que poida requirir o alumnado e mantelo informado daqueles temas que lle poidan interesar. Do mesmo xeito tratará de solucionar todos os problemas que poidan xurdir en cuestións de disciplina.

A xefatura de estudos será informada, por parte dos mestres/as-titores/as das anomalías de puntualidade, faltas de asistencia e de comportamento do alumnado. Así mesmo, informará aos pais e nais das faltas non xustificadas dos seus fillos/as e das faltas de orden que poidan ter.

Corresponde tamén á xefatura de estudos levar o control da asistencia e puntualidade do profesorado, sempre baixo a supervisión do director/a. O réxime de permisos e licenzas do persoal docente queda regulado na Orde do 7 de abril de 2008. O profesorado que teña previsto faltar, deberá cubrir un impreso de solicitude de permiso alegando o motivo da súa falta. Dita falta, a ser posible, deberá ser xustificada documentalmente con posterioridade.

Todos os meses enviarase un parte mensual coas faltas á Inspección Educativa de Ferrol e outra copia será exposta na sala de mestres/as.

SECRETARÍA

Corresponde ao secretario/a do centro velar polo mantemento do material, realizar o inventario (coa colaboración do resto do profesorado), informar a toda a comunidade educativa de todo tipo de información sobre normativas e asuntos de interese que reciba o centro, ademais de todas as funcións relacionadas coa parte económica e burocrática do mesmo.

6.2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

Os órganos colexiados mediante os que a totalidade da comunidade educativa participa no goberno do centro son o Consello Escolar e o Claustro de profesores que teñen a composición e competenciassinaladas pola lexislación vixente.

CONSELLO ESCOLAR

- a) Director ou directora, que actúa de presidente ou presidenta.
- b) O xefe ou xefa de estudos.
- c) O secretario ou secretaria do centro, con voz e sen voto.
- d) Un ou unha representante do Concello.
- e) Un ou unha representante do persoal de administración e servizos.
- f) Catro representantes dos pais e nais do alumnado.
- g) Un representante da Asociación de Nais e Pais do Alumnado (ANPA).
- h) Cinco profesores ou profesoras, en representación do Claustro.

Segundo o artigo 127 da nova Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (LOMLOE), as **competencias do Consello Escolar** do centro pasan a ser as seguintes:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Dentro do Consello escolar existe a **Comisión Económica**, constituída polo director/a, a secretaria, un pai-nai e un mestre/a. É un órgano, integrante á súa vez do Consello Escolar. Deberá ocuparse de fundamentar as propostas dos diferentes asuntos económicos sobre os que deba pronunciarse o Consello Escolar. Polo tanto, as súas reunións deben convocarse en función da necesidade de informar sobre asuntos da súa competencia e sempre previas, naturalmente, ás do órgano que debe adoptar decisións sobre eses asuntos que é o Consello Escolar.

No seo do Consello Escolar poderá establecerse, por acordo maioritario dos seus membros, a constitución de comisións destinadas ao tratamento de asuntos específicos ou puntuais. Neste caso, calquera outra comisión que se estableza deberá contar, cando menos, cos seguintes membros: o director/a ou persoa en quen delegue, o secretario/a, un pai-nai e un mestre/a.

CLAUSTRO DE MESTRES/AS

Integra a todos os mestres/as destinados no centro, para o desenvolvemento das competencias legalmente atribuídas. Manterá reunións ordinarias ou extraordinarias cando sexan convocados polo director/a docentro. O Claustro de mestres/as deberá ser informado dos asuntos a tratar nos consellos escolares.

6.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Para garantir o funcionamento dos diferentes servizos e a súa adecuada coordinación, o profesorado organizarase nos seguintes equipos e órganos de coordinación docente:

- A Comisión de coordinación pedagóxica.
- Os Equipos de ciclo.
- O Equipo de Normalización e Dinamización Lingüística.
- O Equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- O Equipo de Biblioteca.
- O Equipo de TIC's.
- O Equipo de convivencia
- O Departamento de orientación.

A asistencia ás reunións dos equipos citados enténdese obrigatoria para a totalidade dos membros que os conforman. Ademais a composición de cada un destes equipos de coordinación ven establecida no Regulamento orgánico das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.

Por outra banda, a partir do curso académico 2020/2021, todos os mestres/as do centro terán que adscribirse a un dos equipos (normalización e dinamización lingüística, actividades extraescolares e complementarias, biblioteca, Tics ou convivencia) para un mellor e correcto funcionamento dos mesmos.

Para realizar o seu labor de coordinación estes equipos reuniranse, a lo menos, mensualmente e sempre que faga falta, de forma extraordinaria. Ademais das reunións reflectidas anteriormente realizarán unha sesión extraordinaria a principio de curso e outra ao final do curso para avaliar o funcionamento de cada un dos equipos.

6.3.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

A Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) integrada por; director/a, xefe/a de estudos, coordinadores/as de ciclo, profesorado de apoio, coordinador/a do ENL e orientador ou orientadora- constitúe o máximo órgano de asesoramento e o referente para todo o que ten que ver cos aspectos pedagóxicos da aprendizaxe.

Para a designación do secretario/a da CCP o director/a basearase nos seguintes criterios:

- a) Integrante da CCP que se presente voluntario.
- b) O integrante da CCP que non posúa coordinacións.
- c) En caso de empate, será secretario/a o de menor antigüidade no centro.

6.3.2. EQUIPOS DOCENTES

Coa aparición da LOMLOE volveron a aparecer denominados equipos docentes de ciclo, aínda que no noso centro sempre forno un referente para o desenvolvemento coordinado da intervención educativa, para as decisións curriculares así como para os enfoques metodolóxicos e para as medidas necesarias para a atención á diversidade do alumnado, polo que os seguiremos mantendo neste ano académico 2022-2023 e sucesivos.

Dentro dos equipos docentes de ciclo deben considerarse:

- a) Equipo do 2º ciclo de Educación Infantil.
- b) O Equipo do 1º ciclo de Educación Primaria.
- c) O Equipo do 2º ciclo de Educación Primaria.
- d) O Equipo do 3º ciclo de Educación Primaria.

Para o adecuado funcionamento e a realización das funcións que ten encomendadas, cada equipo docente estará dirixido por un coordinador ou coordinadora. Estes contarán, para o seu labor, cunha liberación horaria semanal dunha sesión lectiva, agás o coordinador/a de Infantil que terá dúas.

Para o desenvolvemento das súas funcións os equipos de ciclo reuniranse nos días e horarios establecidos na correspondente PXA de cada curso. Cada ciclo gozará de autonomía para establecer a orde do día. Ademais de cada reunión que manteña o ciclo, levantará acta o seu coordinador/a, quen facilitará unha copia de cada unha ao xefe/a de estudos.

Ao comezo de cada curso cada equipo de ciclo deberá elaborar un plan de actuacións do ciclo ao longo do curso, plan que facilitarán ao equipo directivo para a súa inclusión na PXA.

Os plans anuais de cada ciclo deben ser obxecto de seguimento e avaliación. Esta realizarase ao final de curso, incorporarse á memoria final e servirá de referente para o plan de actuacións do ciclo no curso seguinte.

6.3.3. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA (EDL)

O Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDL) integrado por un mestre/a de cada ciclo constitúe o referente para todo o que ten que ver co tratamento da Lingua Galega no centro, tanto dende o punto de vista de dinamización como da potenciación lingüística

Para o adecuado funcionamento e a realización das funcións que ten encomendadas, o EDL estará dirixido por un coordinador/a que contará, para o seu labor, cunha liberación horaria semanal de dúas sesións lectivas.

Entre outras, ten as seguintes competencias:

- Presentar propostas para a fixación dos obxectivos de Normalización e Dinamización Lingüística.
- Propoñer o Proxecto lingüístico.
- Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes a consecución dos obxectivos de Normalización e Dinamización Lingüística.

Para o desenvolvemento das súas funcións o EDL manterá unha reunión ordinaria mensual, no día e horario establecido. Será o propio equipo quen estableza a orde do día. De cada reunión que manteña o EDL levantará acta o seu coordinador/a, quen facilitará unha copia de cada unha ao xefe/a de estudos.

Ao final de cada curso o EDL elaborará unha memoria do traballo desenvolvido, memoria que se incorporará á do centro e que contemplará as directrices a ter en consideración no curso seguinte.

6.3.4. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares estará conformado polo seu coordinador/a e polo profesorado que cada ciclo designe para cada unha das actividades planificadas para o curso, o que se incluírá na correspondente PXA.

A xefatura do Equipo de actividades complementarias e extraescolares que se designe contará con dúas horas de liberación horaria semanal.

Para o desenvolvemento das súas funcións, mesmo a planificación concreta de cada unha das actividades, o equipo de actividades complementarias e extraescolares manterá as reunións que estime necesarias, segundo os horarios e procedementos que queden establecidos na PXA en cada curso. De cada reunión que manteña o Equipo de actividades complementarias e extraescolares levantará acta o seu xefe ou xefa, quen facilitará unha copia de cada unha á xefatura de estudos.

Ao final de cada curso o Equipo de actividades complementarias e extraescolares elaborará unha memoria do traballo desenvolvido, memoria que se incorporará á do centro e que contemplará directrices a ter en consideración no curso seguinte.

6.3.5. EQUIPO DE BIBLIOTECA

O Equipo de Biblioteca estará integrado polo mestre/a encargado da biblioteca e, cando menos, un ou unha representante de cada ciclo, e desenvolverán as súas actuacións baixo a dirección da persoa encargada e

en base ao establecido no Regulamento de funcionamento da biblioteca, que deberá elaborar o referido equipo.

A designación do profesor ou profesora encargado da biblioteca do centro realizarase no procedemento de adscrición. O procedemento para a designación será mediante a elección voluntaria dun profesor ou profesora, na quenda correspondente, tendo prioridade quen desenvolveu esa responsabilidade no curso anterior. O resto dos integrantes do equipo designarase cada ciclo, mediante o procedemento que estimen. De existir algunha vacante na conformación do equipo será a CCP quen propoña á dirección a persoa ou persoas que deben ser nomeadas.

Ao comezo de cada curso, seguindo as orientacións da memoria do curso anterior e as novas necesidades ou posibilidades, o equipo da biblioteca elaborará o Plan lector anual para o novo curso, proxecto que se incorporará á PXA, aprobándose con esta.

Do desenvolvemento e funcionamento da biblioteca será responsable o seu encargado/a ou coordinador/a, para o que contará con ata 4 horas de redución semanal no seu horario lectivo para atender as tarefas da biblioteca

No orzamento anual de funcionamento reservarase unha cantidade suficiente para a atención dos gastos da biblioteca, importe que distribuirá o propio equipo da biblioteca.

Ao final de cada curso o coordinador/a da biblioteca elaborará unha memoria do traballo desenvolvido, memoria que se incorporará á do centro e que contemplará directrices a ter en consideración no curso seguinte.

6.3.6. EQUIPO DE TICS

Estará integrado polo mestre/a encargado da aula de informática e da dinamización das tarefas informáticas e, cando menos, por un ou unha representante de cada ciclo, e por aquel profesorado que, voluntariamente, se preste a colaborar.

Este equipo, baixo a dirección do mestre/a responsable, deberá elaborar un Regulamento de funcionamento do servizo citado. A designación do mestre/a responsable da aula de informática do centro realizarase no procedemento de adscrición. O procedemento para a designación será mediante a elección voluntaria dun mestre/a, na quenda correspondente, tendo prioridade quen desenvolveu esa responsabilidade no curso anterior

Ao comezo de cada curso, seguindo as orientacións da memoria do curso anterior e as novas necesidades ou posibilidades, o equipo das tecnoloxías da información e comunicación ou, no seu defecto, a persoa responsable da aula de informática, elaborará o proxecto de organización e atención deses recursos, proxecto que se incorporará á PXA, aprobándose con esta.

Do desenvolvemento do proxecto anual de organización e atención da aula de informática e da dinamización das actividades informáticas encargarase a persoa responsable, para o que contará cunha redución dunha hora semanal no seu horario lectivo.

No orzamento anual de funcionamento reservarase unha cantidade para a atención dos gastos da aula de informática, importe que xestionará a persoa responsable.

Ao final de cada curso o responsable da aula de informática elaborará unha memoria do traballo desenvolvido, memoria que se incorporará á do centro e que contemplará directrices a ter en consideración no curso seguinte.

6.3.7. EQUIPO DE CONVIVENCIA

Estará integrado polo profesorado que voluntariamente queira participar, sendo conveniente que haxa alomenos unha persoa de cada ciclo. A súa función consistirá en deseñar estratexias para que a convivencia sexa o máis agradable posible no centro.

Entre os seus membros designarán un coordinador e reuniranse todas as veces que sexa preciso e como mínimo unha vez ao mes. De cada reunión levantará acta o coordinador/a.

Do desenvolvemento do proxecto anual de organización e atención do equipo de convivencia encargárase a persoa responsable, para o que contará cunha redución dunha hora semanal no seu horario lectivo.

6.3.8. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Este órgano representativo, que debe asumir as súas responsabilidades na adecuación dos recursos existentes ás necesidades do alumnado, estará en total coordinación coa CCP e presente en todos os programas de mellora da calidade que se deseñen. As súas principais actuacións e proxectos deberán establecerse no Plan de Orientación que será desenvolvido curso a curso mediante o Plan Anual de Actividades do Departamento de Orientación.

Estará regulado polo **Decreto 120/1998, do 23 de abril**, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia e a **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.

Está formado polos coordinadores/as, os mestres/as de Pedagogía Terapéutica, a mestra de Audición e Lingua e o/a xefe/a do departamento. Establece unha vía permanente de asesoramento ao profesorado e ás familias.

6.4. CRITERIOS NA DESIGNACIÓN DE COORDINADORES/AS E XEFATURAS

A designación dos coordinadores/as dos diferentes equipos docentes e do equipo de actividades complementarias e extraescolares realizarase en base aos seguintes criterios:

- Continuará como coordinado/a ou do equipo de actividades complementarias e extraescolares aquel profesorado que non esgotou os dous cursos, agás que se produza un cambio de ciclo, no caso dos coordinadores/as, ou o afectado/a pase a formar parte do equipo directivo.
- Nos demais casos, as diferentes coordinacións recaerán en:
 - a) Profesorado voluntario (tanto definitivos coma provisionais).
 - b) En caso de empate, a coordinación corresponderalle ao mestre/a con maior antigüedad no centro.

- c) No caso de que non haxa voluntarios o xefe/a de estudos nomeará á persoa con menos antigüidade no centro (definitivos/as que non exerceran coordinación previamente).
- d) En Educación Infantil chegaron ao acordo de que un dos mestres/as de apoio fora o coordinador/a do citado ciclo.

A coordinación interna de cada equipo será responsabilidade do propio equipo e das seguintes persoas:

- Do coordinador/a, no caso dos equipos docentes e EDL.
- Da dirección, no caso de: CCP, Claustro do profesorado, Comisión Económica e Consello Escolar.
- Do xefe/a, no caso do Equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- Da persoa encargada, no caso do equipo da biblioteca.
- Da persoa responsable da aula de informática, no caso do equipo das tecnoloxías da información e comunicación.
- Do orientador, no caso do Departamento de Orientación.
- Da xefatura de estudos, no caso da coordinación interciclos, interetapas e dos titores e titora

Os responsables individuais da coordinación de cada equipo poderán establecer os mecanismos de coordinación que estimen, os cales deberán contar coa aprobación do Claustro do Profesorado. Das reunións que regulamentariamente se celebren deberá levantarse a correspondente acta. Unha copia de cada unha desas actas debe estar á disposición da xefatura de estudos.

6.5. PROFESORADO

O profesorado desenvolverá as funcións que ten encomendadas guiado polos principios de calidade, equidade, flexibilidade, xustiza, innovación e coordinación.

6.5.1. ADSCRICIÓN DO PROFESORADO

Segundo o apartado segundo da **Orde do 28 de xuño de 2010** que modifica o Capítulo V, punto 1 da **Orde do 22 de xullo de 1997** pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de educación e ordenación Universitaria, a dirección do centro por proposta motivada da xefatura de estudos, se é o caso, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle curso e grupo de alumnado a cada un do persoal docente do centro. A proposta do xefe/a de estudos construírase sobre as tres premisas seguintes:

- a) Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
- b) Rendibilizar, ao máximo, o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de mestres/as do centro.

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

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

- a) Respetar en todo caso o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre/a teña asignado pola súa adscrición ao centro.
- b) Respetar o dereito de cada grupo de alumnos/as a manter o titor/a durante todo o antigo ciclo, incluído o 2º ciclo de Educación Infantil.
- c) No suposto de que nun centro haxa varios aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:
 - I. Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.
 - II. Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.
 - III. Promoción de ingreso máis antiga.
 - IV. Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.

Excepcionalmente, cando o equipo directivo crea que existen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos/as no antigo ciclo, o director/a poderá asignarlle outro curso ou área, oídos o interesado/a e o claustro e coa conformidade da inspección educativa.

Establecemos que, como norma xeral, non é conveniente que un mesmo titor/a continúe co mesmo grupo de alumnos/as ao cambiar de ciclo, se xa estivo con ese grupo de alumnos/as durante todo o ciclo anterior.

A titoría de cada grupo recaerá preferentemente no mestre/a que teña maior horario semanal con dito grupo. Mentres que a asignación de titorías aos especialistas farase sempre sobre os que teñan máis horas dispoñibles, procurando, ao mesmo tempo, que impartan o máximo de horas de docencia no grupo do que vai ser titor/a.

O xefe/a de estudos realizará os axustes horarios necesarios e terá en conta a estrutura física do centro para facilitar a sincronización nos cambios de clase.

No caso de profesorado especialista, seguirase o seguinte criterio:

- O máis antigo escollerá primeiro, tendo en conta:
 - Procurará dar clase ao ciclo completo.
 - No caso de que non lle cheguen as horas, dará sempre o mesmo especialista nun mesmo nivel.
 - A ser posible, procurarase manter a adscrición durante dous anos.

No caso do profesorado especialista en PT e AL:

O orientador/a dirá cal é o alumnado con necesidades graves, que serán os que se atendan primeiro.

No caso de que non cubran todo o horario atenderán outro alumnado con necesidades educativas pero considerados non graves.

A adscrición será do seguinte xeito:

- a) Terase en conta o nomeamento.
- b) Terase en conta a antigüidade.
- c) Procurarase continuar co mesmo alumnado mentres este permaneza nun ciclo.

Calquera mestre/a que non estea de acordo coa súa adscrición poderá reclamar ante o equipo directivo ou ante inspección.

6.5.2. CONTROL DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO PROFESORADO E DO PERSOAL LABORAL

O control da asistencia e puntualidade do profesorado e do persoal laboral realizarase segundo a normativa ao respecto e por parte da xefatura de estudos (docente) e a secretaría (non docente) quen, ao rematar cada mes enviará á inspección de zona o parte de faltas do profesorado e ao Servizo de persoal non docente o parte de faltas do persoal laboral.

6.5.3. SUBSTITUCIÓNS

A xefatura de estudos encargarse de distribuír as posibles substitucións, seguindo a seguinte priorización:

- I. Mestre/a que quedou libre porque o curso co que tiña clase non está (saídas, obras de teatro, visitas...)
- II. Mestre/a que lle toca no cadro das substitucións.
- III. Coordinacións.
- IV. Traballo persoal.
- V. Equipo Directivo.
- VI. Xuntar clases.

6.5.4. PROFESORADO EN PRÁCTICAS

Cada mestre/a do centro decidirá libremente se desexa acoller ou non a profesorado en prácticas. O profesorado en prácticas cumprirá o horario escolar do centro durante a súa estancia no mesmo. Poderá impartir clases sempre coa supervisión do mestre/a que o acolle e nunca poderá ser utilizado coma un substituto/a deste.

6.5.5. PLAN DE ACOLLIDA AO PROFESORADO NOVO OU SUBSTITUTO

O profesorado novo será recibido polo equipo directivo que será o encargado de:

- Ensinarlle as instalacións e dependencias do centro.
- Explicarlle o funcionamento xeral do centro.
- Presentarlle o resto do profesorado e persoal do centro, especialmente aos do seu nivel.
- O orientador/a explicarlle as características do curso onde vai impartir docencia.

- Os compañeiros/as de nivel informaranlle da programación que se está a seguir e do que se está traballando neste momento.
- Entregarlle todo o material necesario para facilitar a súa integración.
- Aclararlle todas as dúbidas que poida ter.

6.5.6. DESPRAZAMENTOS DO PROFESORADO E DO PAS

Cando por necesidade urxente sexa necesario realizar un desprazamento en vehículo particular, a persoa que o realice terá dereito a que lle abone, en concepto de dietas, o quilometraxe con cargo aos fondos do centro e conforme o baremo vixente establecido pola Xunta de Galicia, 0,19 céntimos de euro/quilómetro e 10 euros/dieta. No caso dunha saída de varios días o baremo será de 20 euros/día.

6.5.7. PLAN ALERTA 061 E MEDICAMENTOS

A Consellería de Educación e Ordenación Universitaria puxo en marcha desde o curso 2007-08, o programa de Alerta Escolar en colaboración coa Fundación 061, que ten como obxectivo a atención inmediata e eficiente do alumnado que presente unha patoloxía crónica e pode desenvolver en calquera momento unha crise. Aparece máis información na páxina da Xunta (www.edu.xunta.es) nas iconas de “temática”.

Este programa posibilitará a súa asistencia e que o profesorado teña cobertura de persoal médico que conte con coñecementos dos nenos e nenas con esta problemática.

Poderanse inscribir neste programa aqueles nenos/as que teñan diagnosticado alerxias a alimentos, epilepsia ou diabetes. A principio de curso comunicarase as familias dos nenos/as a necesidade de actualizar a documentación médica pertinente así como a fotografía do fillo/a. Tamén informarase a principios de curso da posibilidade de inscribirse e da documentación necesaria. Será o centro quen tramite dito proceso.

Será necesario cubrir unha autorización para poder facer visibles as fotos dos nenos/as e así facilitar ao profesorado o coñecemento dos que se atopan en dito Plan de Alerta Escolar e unha autorización para que o profesorado poida administrar o medicamento en caso de necesidade.

Todo o profesorado estará informado da localización dos medicamentos. Ante unha situación de emerxencia os mestras/es do equipo directivo serán os encargadas dos medicamentos. Se non é posible localizalas/os será outro mestre/a o que terá que collelo e administrarllo ao neno.

Será a dirección do centro a encargada de informar se os medicamentos están caducados pero os pais/nais ou titores/as legais serán os responsables de traelos coa máxima premura.

Polo tanto seguirase o **Protocolo de atención en urxencias sanitarias e atención educativa ao alumnado con enfermidade crónica** (www.educonvives.gal) da Xunta de Galicia.

6.5.8. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

O Plan de Convivencia de cada centro docente incluírá un protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar, que incorporará, como mínimo, as seguintes previsións:

- a) Realización de campañas de sensibilización do profesorado, das nais e pais ou das titoras ou titorese do alumnado contra o acoso escolar, que axuden a previlo e preparen a todos os membros da comunidade educativa para detectalo e reaccionar fronte a el.
- b) Establecemento de canles específicas que faciliten a exteriorización polas vítimas das situacións de acoso escolar.
- c) Determinación das medidas que se deben adoptar no caso de detección dunha situación de acoso escolar para poñerlle fin a esta, sen prexuízo das correccións disciplinarias que correspondan. En todo caso, preverase a designación pola persoa titular da dirección do centro dunha persoa responsable da atención á vítima entre o persoal do propio centro docente, procurando, cando sexa posible, que a designación recaia sobre unha persoa coa que a vítima garde unha relación de confianza ou proximidade.
- d) Nos supostos menos graves de situación de acoso, favorecemento da mediación realizada por alumnado do centro educativo que obtivese formación e cualificación para a intervención nestas situacións.

As situacións de acoso escolar que se detecten serán comunicadas á inspección educativa, xunto coas medidas que se adopten para poñer fin a elas.

Fases do protocolo de actuación ante acoso escolar:

- Primeira Fase: Coñecemento da situación. Identificación e comunicación.
- Segunda Fase: Recollida de información. Rexistro.
- Terceira Fase: Análise da información e adopción de medidas.
- Cuarta Fase: Seguimento e avaliación das medidas adoptadas

Polo tanto seguirase a **Lei 4/2011 do 30 de xuño** de convivencia e participación da comunidade educativa, así como tamén o **Protocolo educativo para a prevención, detección e tratamento do acoso escolar eciberacoso** (www.educonvives.gal) da Xunta de Galicia.

7. ALUMNADO

7.1. ADMISIÓN DO ALUMNADO

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

A admisión do alumnado novo corresponde ao Consello Escolar a través da súa Comisión de escolarización e sempre de acordo coa lexislación vixente: **Decreto 13/2022 do 3 de Febrero**, polo que se regula a admisión do alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas reguladas na **Lei Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación e a **Orde do 25 de xaneiro de 2017** pola que se modifica a **Orde do 12 de marzo de 2013** pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria e de educación secundaria obrigatoria

Ao comezo de cada curso, teranse confeccionadas as listas de alumnos/as pola secretaría do centro e serán facilitadas a cada un dos mestres/as titores.

7.2. CRITERIOS DE AGRUPAMENTO EN CASO DE

DESDOBRE INFANTIL

UNIDADES DE 3 ANOS

- I. No caso de que haxa nenos/as con NEAE, repartir. Se houbera un só caso de NEAE graves nunha aula, e fora posible, intentar que tivera menos alumnos/as.
- II. Manter unha proporción de xénero.
- III. Procurarase que exista un equilibrio de idade nas distintas unidades, de xeito que en todas elas alterne alumnado de maior idade co de menor.
- IV. Repartir ao alumnado de relixión católica e alternativa de forma que se equilibren os grupos na medida do posible.
- V. Se ven un neno novo ó longo do curso e hai distinto numero de nenos nas dúas aulas intentarase que vaia para aula onde hai menos. Se hai igual número nas dúas colocarase por orde alfabéticas aulas. En caso de que se saiba que existe un desequilibrio de necesidades educativas nas dúas aulas, o equipo directivo o colocará tendo en conta a opinión do profesorado implicado nas dúas, onde considere máis axeitado. No caso de dúbida consultarase na CCP.
- VI. No caso de xemelgos/mellizos, ademais da información dada polo profesorado, terase en conta a opinión dos pais/nais. As familias, despois da información dada polo profesorado, deciden en última instancia.

RESTO DAS UNIDADES

- I. De haber as mesmas unidades nos diferentes niveis, os grupos promocionarán co alumnado que tiñan en tres ou catro anos.
- II. Se ven un novo alumno/a a distribución será como no apartado 4 de distribución en 3 anos.
- III. De haber redución, ampliación ou modificación do número de unidades, a distribución do alumnadoa realizara a CCP, oído o correspondente equipo docente.

PRIMARIA

De acordo ao aprobado en claustro o 19 de abril do 2022 o alumnado mesturárase grupo A e grupo B ao rematar a etapa de educación infantil e ao rematar os ciclos en educación primaria, é dicir, mestúranse para comezar 1º, 3º e 5º. Todo o profesorado que imparte docencia nese nivel, tendo especialmente en conta a opinión das titoras así como a orientadora e o equipo directivo establecerán os novos grupos. Esta medida implantarase cando menos por 6 cursos académicos coa fin de valorar o seu funcionamento.

Para tomar estas decisión teranse en conta os seguintes criterios:

- I. Repartición do alumnado con necesidade específica de apoio educativo.
- II. Criterios pedagóxicos do profesorado implicado neses cursos: Titores/as, especialistas, profesorado de apoio e orientador/a sobre a conveniencia de que certos alumnos/as continúen xuntos ou separados.
- III. Intentar proporción de xénero.
- IV. Reparto equitativo do alumnado de relixión católica / alternativa.
- V. Proporción de ratio. (No caso de que exista unha aula con alumnado de NEAE graves e fora posible, intentarase que tivera menos alumnos/as).
- VI. Se ven un neno/a novo ao longo do curso e hai distinto número de nenos nas dúas aulas intentarase que vaia para aula onde hai menos. Se hai igual número nas dúas colorase por orde alfabética das aulas. En caso de que se saiba que existe un desequilibrio de necesidades educativas nas dúas aulas o equipo directivo o colocará onde considera axeitado, tendo en conta a opinión do profesorado implicado nas dúas aulas. No caso de dúbida consultarase na CCP.

Plan de acollida para o alumnado que se incorpore ao longo do curso

Cando un neno/a se incorpore procedente doutro centro, solicitarase información ao centro de procedencia para coñecer a máis axiña posible as súas características. Antes de incorporarse nunha aula, deberase ter unha entrevista coa familia e tamén con el/ela para informarlle das normas do centro e informarnos da súa situación. Posteriormente na aula, traballarase cos compañeiros/as para que lle axuden a acadar unha boa integración.

7.3. ALUMNADO PROCEDENTE DO ESTRANXEIRO

A incorporación a este centro de alumnado procedente do estranxeiro ou doutro centro do Estado farase no momento da súa solicitude de admisión previa comunicación por parte da Inspección educativa.

O alumnado procedente do estranxeiro escolarizarase segundo o establecido na **Orde do 8 de setembro de 2021** pola que se establecen as medidas de atención específica ao alumnado procedente do estranxeiro. A súa adscrición realizarase ao nivel que por idade lle corresponda, agás que a avaliación inicial, xunto coa psicopedagóxica, indiquen que ten un desfase de dous ou máis cursos polo que poderías escolarizar un ano por debaixo do curso que lle corresponde por idade.

O alumnado procedente do estranxeiro contará coas medidas educativas necesarias para a súa pronta integración, sexa motivada polo descoñecemento da Lingua Galega e/ou Castelá, polo desfase curricular ou pola dificultade na súa adaptación.

7.4. ATENCIÓN AO ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS

A atención á diversidade do alumnado, en especial ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, que constitúe un dos principios educativos deste centro, poderá ter un carácter ordinario ou extraordinario.

Entre as medidas ordinarias de atención a este alumnado que deben existir destacan:

- a) **Reforzo educativo:** O reforzo educativo é unha medida de atención á diversidade que afecta a secuencia de contidos, as formas e os instrumentos de avaliación, a organización da aula, o agrupamento do alumnado e todo o incluído dentro do ámbito da metodoloxía. Está destinado ao alumnado que coa modificación dos elementos citados pode seguir o proceso ordinario de ensino e de aprendizaxe.
- b) **Reforzo educativo con apoio por parte do profesorado ordinario:** Medidas de atención ao alumnado con dificultades na aprendizaxe e atendidos por profesorado ordinario con horario de libredisposición. Estes apoios deberán deseñarse nos comezos de cada curso evitando o exceso de horas de privación do currículo ordinario (fóra da aula) e a asistencia nas materias que favorecen a integración (aquelas nas que o alumno/a é tan competente coma os seus compañeiros/as).

Os criterios a ter en conta á hora de adoptar a decisión do alumnado que debe contar con apoio do profesorado especialista (AL e/ou PT) son os seguintes:

- I. Atenderase a aquel alumnado que así o aconselle a correspondente avaliación psicopedagóxica e que teña un informe onde se reflecta a necesidade de ter un apoio extraordinario tanto do profesorado de PT como AL.
- II. Atenderase ao alumnado obxecto dunha adaptación curricular significativa.
- III. Continuarase cos apoios realizados no curso anterior, priorizando de 1º a 6º.
- IV. Buscarase un apoio de calidade fronte a un de cantidade.
- V. Atenderase primeiro aos RE que repiten curso.
- VI. O apoio será preferentemente dentro da aula ordinaria. Nos casos en que por razóns pedagóxicase/ou organizativas necesiten atención máis individualizada o apoio será fóra da aula.

7.5. CONTROL DE ASISTENCIA DO ALUMNADO

- I. As faltas de asistencia a clase deberán ser xustificadas mediante nota escrita firmada por un dos pais-nais ou titores/as legais e deberán entregalas o alumno/a ao mestre/a titor/a no momento da súa reincorporación ou ben polos pais-nais ou titores/as legais.
- II. No xustificante deberá figurar o nome do alumno/a e a data da falta ou faltas.
- III. Os mestres/as titores/as recollerán os xustificantes e remitirán aos pais-nais ou titores/as legais, no boletín de cualificacións, o cómputo global de faltas xustificadas e non xustificadas.
- IV. Ao finalizar cada semana, o mestre/a titor/a deberá indicar a relación das faltas dos seus alumnos/ as na aplicación XADE.
- V. Segundo o punto 5.4. da **Orde do 22 de xullo de 1997**, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e primaria, “no regulamento de réxime interior determinarse o procedemento e requisitos para a xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado, así como o número máximo de faltas inxustificadas (sempre que superen o 10% do total de horas lectivas) que poidan implicar a aplicación de sistemas extraordinarios de avaliación” No caso de que un alumno/a teña un número elevado de faltas de asistencia sen xustificar, o mestre/a titor/a poñerá en coñecemento da xefatura de estudos quen, xunto coa dirección do centro, tomará as medidas axeitadas para que esa situación non se volva a producir. Será, entón, a dirección do centro quen informe aos pais-nais ou titores/as legais da reincidencia continuada das faltas sen xustificar, deixando constancia escrita no correspondente rexistro de saídas, sen prexuízo de que se utilicen outros medios máis rápidos de comunicación cos pais-nais ou titores legais.
- VI. Cando un alumno/a teña que ausentarse do centro por un período superior a unha semana, o equipo docente establecerá un sistema que permita a ese alumnado un seguimento a distancia do traballo ordinario da aula e da súa avaliación.
- VII. Para saír do centro en horario lectivo, é necesario que o alumno/a sexa recollido polo pai-nai ou outra persoa autorizada e que estes cubran un xustificante segundo o modelo que se indica no ao final deste documento.
- VIII. Os titores, a principios de curso, deberán informar os pais-nais ou titores/as legais de todo o relacionado coas faltas, o seu modo de xustificación e consecuencias.

PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

O absentismo escolar, considerado como non asistencia e/ou falta de puntualidade reiterada e non xustificada, constitúe unha das causas graves, totalmente obxectivable, do fracaso escolar, coas funestas consecuencias que diso se derivan.

O acceso á educación básica, de forma sistemática e digna, é un dos dereitos-deberes fundamentais recollidos na **Constitución Española de 1978** para os/as menores españois.

A normativa vixente obriga os diferentes organismos a loitar pola prevención e corrección do absentismo escolar, como unha lacra invalidante da nosa sociedade:

- Lei Orgánica 1/96 de Protección Xurídica do Menor.
- Lei 7/85, reguladora das Bases de Réxime Local.
- Lei 5/97, da Administración Local de Galicia.
- Lei 3/97, Galega de Familia, Infancia e Adolescencia.
- Decretos e conseqüentes Ordes de desenvolvemento, que establecen e regulan os correspondentes regulamentos orgánicos e normas de organización e funcionamento dos centros de EI e EP.
- Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se traslada o protocolo educativo para a prevención e control do absentismo escolar en Galicia.

Por expediente de absentismo enténdese o conxunto de documentos nos que se recollen as actuacións derivadas da aplicación do protocolo de absentismo. O expediente de absentismo custodiarase na Secretaría do centro educativo e formará parte do expediente do alumno/a. A este expediente iranse incorporando, de ser o caso, todos aqueles documentos que teñan algunha relación coa súa tramitación ou resolución.

As fases de intervención que desenvolven o protocolo de actuación de absentismo escolar son as seguintes:

- I. **Inicio do expediente:** Cando o titor/a verifique que un alumno/a presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao 10% do horario lectivo dun determinado mes (máis de 10 sesións mensuais ou de 2 días lectivos sen xustificar) propondrá, co visto e prace da Dirección, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á Xefatura de Estudos. O inicio dese expediente debe realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que asfaltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o 10% do horario lectivo mensual. (Anexo III do protocolo de absentismo).
- II. **Tramitación do expediente:** Corresponde a Xefatura de Estudos recoller información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporala ao rexistro de contactos segundo o Anexo IV do protocolo. Posteriormente o titor/a convocará a nai-pai ou titor/a legal do alumnado a unha reunión segundo o Anexo V da que levantará acta (Anexo VI) coa finalidade de resolver a situación. Se de resultados desta reunión, se reconducise a situación, o proceso quedará paralizado eo expediente arquivado. En caso contrario será a Xefatura de Estudos quen convoque á familia ou responsables do alumnado para tratar de buscar unha solución (Anexos VII e VIII).

O xefe/a de estudos cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas no expediente de absentismo (Anexo IX).

De non producirse o arquivo do expediente nalgunha das actuacións anteriores, a Dirección do centro notificará esta circunstancia ao Servizo Territorial de Inspección Educativa e ao Concello de Narón no prazo dos trinta días naturais desde o inicio do expediente de absentismo. Esta notificación (Anexo X) irá acompañada da listaxe de faltas non xustificadas e do rexistro de cumprimento das actuacións, así como dos prazos nas que se desenvolveron.

Documentos que conforman o expediente:

- Rexistro de contactos (Anexo IV).

- Acta da entrevista do profesorado titor/a coa familia ou responsables do alumnado (Anexo VI).
- Acta da entrevista do Xefe/a de Estudos coa familia ou responsables do alumnado (Anexo VIII).
- Listaxe de faltas de asistencia sen xustificar.
- Rexistro de cumprimento das distintas actuacións (Anexo IX).
- Notificación do expediente de absentismo

Notificación dos indicios de desprotección

En calquera momento no que o profesorado do centro aprecie indicios de desprotección dun alumno/a deberá poñelo en coñecemento do Concello de residencia de dito alumno/a ou ben notificalo a través do Rexistro Unificado de Maltrato Infantil (RUMI) (<http://rumi.benestar.xunta.es>).

Confidencialidade e protección de datos

O tratamento dos datos e a súa cesión a outras instancias axustarase ao previsto na disposición adicional 23ª da **Lei Orgánica 2/ 2006, do 3 de maio, de Educación**. As persoas que teñan acceso a esa información están suxeitas ao deber de sigilo e confidencialidade. Toda a información do protocolo de absentismo só poderá utilizarse para os fins previstos nel.

7.6. ATENCIÓN AO ALUMNADO ACCIDENTADO OU QUE QUE PADEZA ALGÚN TIPO DE ENFERMIDADE.

- I. Co obxecto de facilitar a asistencia sanitaria aos escolares deste centro que sufran algún tipo de accidente durante a actividade escolar, solicitaráselle a cada un dos pais/nais titulares da tarxeta da Seguridade Social na que estean inscritos os alumnos/as fotocopia desta. Con elas elaborárase un ficheiro no que figurará unha fotocopia por cada alumno e que estará a disposición do profesorado na secretaría do centro.
- II. No momento de matricular os seus fillos/as, os pais/nais ou titores legais facilitarán ao centro a fotocopia da tarxeta sanitaria.
- III. As listas de alumnos/as de cada clase incluírán as direccións e os teléfonos das familias.
- IV. En casos de accidentes leves, a persoa que estea ao cargo do alumno/a, ou na súa compañía, levarao ata onde se garda a caixa de urxencias e realizaralle as curas que procedan.
- V. No caso de enfermidade ou accidente grave, posto que o centro carece de persoal sanitario, porase de inmediato en coñecemento da familia quen deberá acudir ao colexio a facerse cargo do alumno/a (se é moi grave primeiramente chamarase ao 061 ou o 112). A persoa que veña a recollelo deberá firmar un parte de recollida do alumno/a no que quede constancia da hora na que se fai cargo do neno/a.
- VI. No suposto de que un familiar non puidese facerse cargo do alumno/a, e se a urxencia o require, o seu mestre/a titor/a (preferentemente) ou mestre/a que estea de garda nese momento no centro chamará ao 061 ou ao 112 para que o neno/a poida ser atendido/a inmediatamente ou ben sexa trasladado a un centro médico acompañado sempre por un mestre/a, garantindo así a seguridade do alumnado. O alumno/a será levado, preferentemente, a unha institución da Seguridade Social. Se o alumno/a non é beneficiario da Seguridade Social acudirase á institución sanitaria máis

- próxima. (**Orde 22/7/97. DOG. 02/09/97**). No caso de que ninguén veña a recoller ao neno/a ao colexio comunicará esta circunstancia a Asuntos Sociais do Concello e tamén á Inspección Educativa.
- VII. Os desprazamentos que se realicen aos centros sanitarios faranse sempre nun vehículo público (ambulancia ou taxi). Nin o centro nin o persoal docente aboarán gasto algún como causa do desprazamento do accidentado ou do enfermo/a aos centros sanitarios, debendo responsabilizarse destes gastos a familia do propio afectado, ben por si mesma ou ben mediante reclamación á súa compañía de seguros. En calquera dos casos, o posible anticipo, por parte do centro, en pago do desprazamento deberá ser reintegrado por parte da familia.
- VIII. No caso de que o mestre/a se manteña ao lado do alumno/a durante a súa estancia sanitaria, deberán estar cubertos os seus deberes profesionais.

Polo tanto seguirase o Protocolo de atención en urxencias sanitarias e atención educativa ao alumnado con enfermidade crónica (www.educonvives.gal) da Xunta de Galicia.

8. DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

8.1. PROFESORADO

Segundo a **Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa**, “o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza de protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais...”

A asignación do profesorado aos distintos ciclos, niveis ou áreas corresponde, oído o claustro, á dirección de acordo coas instrucións ditadas para tal efecto pola administración educativa.

Os profesores teñen os dereitos e deberes que, como funcionarios docentes, a lexislación establece.

8.1.1. DEREITOS DO PROFESORADO

- Dereito a ser respectado por todos os estamentos relacionados coa vida escolar.
- Dereito a recibir unha formación e actualización permanente.
- Dereito a desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve a súa integridade física e moral.
- Dereito a realizar o seu traballo nas mellores condicións posibles e cos medios máis adecuados, respectando a lexislación existente.
- Dereito a recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- Dereito á liberdade de ensino respectando a lexislación relativa á Educación Infantil e Primaria e ao PEC.

- Dereito a que se lle informe da situación xeral do centro, dos diferentes proxectos, dos acordos establecidos, da oferta educativa e de todo o que ten que ver cun traballo compartido e un funcionamento democrático.
- Dereito a ser electores e elixidos nos órganos colexiados do centro.
- Dereito a utilizar o material e as instalacións escolares para desenvolver o seu labor pedagóxico no centro.
- Dereito a reunirse cos pais/nais e titores/as legais dos alumnos/as.
- Dereito a expoñer as súas ideas ou suxerencias, directamente ou mediante os seus representantes libremente elixidos.
- Dereito a requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia 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, sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.
- Dereito á reserva que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares.

8.1.2. DEBERES DO PROFESORADO

- Deber de respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Deber de intervir en situacións de conflito entre alumnos/as e adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades complementarias e extraescolares.
- Deber de corrixir as condutas contrarias á convivencia do alumnado, poñéndoo en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Deber de colaborar na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia.
- Deber de respectar e coidar os recursos materiais que lle sexan proporcionados para o seu traballo.
- Deber de colaborar no funcionamento xeral do centro e dos diferentes servizos.
- Deber de formar parte do Claustro e asistir a cantas reunións sexan convocados.
- Deber de asistir puntual e asiduamente ao centro, debendo xustificar a súa ausencia.
- Deber de vixiar activamente nos recreos.
- Deber de realizar as programacións do seu nivel coordinado cos niveis anterior e posterior.
- Deber de fomentar a capacidade e actitude crítica dos seus alumnos/as. Impartir unha ensinanza exenta de adoutrinamento ou manipulación ideolóxica.
- Deber de actuar de acordo co establecido na PXA.
- Deber de realizar as avaliacións, notificando os resultados aos pais/nais e titores/as legais trimestralmente.
- Deber de informar aos pais/nais e titores/as legais sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles.

- Deber de gardar reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Deber de realizar aquelas propostas de mellora que considere necesarias, tanto desde o punto de vista do seu funcionamento particular como do que afecta ao conxunto da institución.
- Deber de desenvolver o seu traballo dentro duns parámetros adecuados de calidade, actualización e coordinación.
- Deber de pertencer a un equipo de traballo: Biblioteca, actividades extraescolares, normalización, TICS, etc...

8.1.3. PROCEDIMENTOS A SEGUIR POLO PROFESORADO

- Mestre/a especialista comunicará ao titor/a as faltas de orde na aula.
- Débense utilizar as faltas de orde e comportamento e, se o feito é especialmente grave, acompañalo ante a Dirección abrindo os informes pertinentes.
- En ningún caso se deben tolerar faltas de indisciplina ou de respecto. Neste caso será primeiramente o profesorado correspondente quen adopte as medidas oportunas, logo comunicará a incidencia ao titor/a, e de non solucionarse, informarase á Dirección do centro, e esta, de ser necesario, convocará a comisión de convivencia.
- Para facilitar o traballo da Conserxería e mellorar o servizo, pídese que o profesorado planifique ben o traballo para minimizar o número de fotocopias. A ser posible as fará o propio mestre nas horas de garda da mañá ou da tarde ou os martes pola tarde. Se non é posible poderá contarse coa axuda do conserxe, sempre que se pida cun día de adianto e sobre todo, non ser pedidas ao momento, salvo que sexa estritamente necesario.
- As horas de permiso deben pedirse, sempre que sexa posible, por anticipado.
- Para usar o ximnasio, aula de informática, audiovisuais ou biblioteca.... deberase facer a reserva da aula e comprobar que estea libre.
- Asegurarse de que as portas queden pechadas ao saír ao recreo e tamén cando os alumnos teñan que saír da aula.
- Ao final da mañá, deberán apagarse as luces das aulas e pechar as portas.
- Os profesores/as deben respectar os dereitos e facer cumprir os deberes dos alumnos.

8.2. ALUMNADO

Todos os alumnos/as teñen uns dereitos e deberes que veñen reflectidos no **Real Decreto 732/1995 do 5 de maio (BOE. 2/6/96)** e concretados nas normas de convivencia do presente regulamento. Ademais, todo o alumnado ten os mesmos dereitos e os mesmos deberes básicos, sen máis distincións que as derivadas da idade e da etapa educativa na que se atope.

8.2.1. DEREITOS DO ALUMNADO

- Dereito a non ser privados do dereito de asistencia ao centro por ausencia do profesorado.
- Dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.

- Dereito a ter unha xornada de traballo escolar axeitada á súa idade e unha planificación equilibra dadas súas actividades de estudo.
- Dereito ás mesmas posibilidades de acceso aos distintos niveis de ensinanza.
- Dereito á igualdade de oportunidades mediante:
- A non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, nivel económico e social, convicións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- O establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real e efectiva de oportunidades.
- A realización de políticas educativas de integración e de educación especial.
- Dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade, en base aos criterios de avaliación e promoción debidamente establecidos.
- Dereito a recibir a orientación escolar para conseguir o máximo desenvolvemento persoal e social segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses. De maneira especial, coidarase a orientación escolar do alumnado con discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas ou con carencias sociais ou culturais.
- Dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- Dereito a que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas convicións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou convicións.
- Dereito a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes, nin ser vítima dunha situación de acoso escolar.
- Dereito á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos e do respecto a todos os membros da comunidade educativa.
- Dereito a participar na resolución pacífica de conflitos e na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- Dereito a utilizar as instalacións do centro coas limitacións derivadas da programación de actividades escolares e extraescolares e coas precaucións necesarias en relación coa súa seguridade persoal, a axeitada conservación dos recursos e o correcto uso dos mesmos.
- Dereito a seren informados da vida do centro, do seu funcionamento xeral e dos diferentes proxectos anuais.
- Dereito a participar nas diferentes actividades que se oferten no centro.

8.2.2. DEBERES DO ALUMNADO

- Deber de colaborar na mellora da convivencia escolar no centro.
- Deber de respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
- Deber de asistir a clase con puntualidade e co material necesario e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.

- Deber de cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- Deber de seguir as orientacións do profesorado respecto a súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto.
- Deber de estudar e participar nas actividades educativas seguindo as orientacións do profesorado.
- Deber de respectar o exercicio do dereito de estudo e de educación dos seus compañeiros.
- Deber de respectar a liberdade de conciencia e as convicións relixiosas, morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Deber de non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Deber de respectar o proxecto educativo e o carácter propio do centro.
- Deber de coidar e utilizar correctamente os bens, mobles e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
- Deber de reparar os danos que cause, de forma intencionada, ás instalacións e aos materiais do centro, e aos bens doutros membros da comunidade educativa.
- Deber de, en caso de roubo ou subtracción, restituír o subtraído, ou a indemnizar o seu valor.
- Deber de reparar o dano moral causado, cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos.
- Deber de participar na vida e funcionamento do centro.
- Deber de practicar a Educación Física e calquera deporte co calzado e a indumentaria axeitada, así como realizar a hixiene adecuada individual unha vez rematada esa actividade.
- Deber de entregar ao profesorado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares de calquera obxecto, substancia 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, sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

8.3. PERSOAL ADMINISTRATIVO E DE SERVIZOS

O persoal administrativo, de servizos e non docente deste centro confórmano, o persoal de limpeza, a conserxe, auxiliar administrativa e as dúas coidadoras. O persoal administrativo e de servizos terá os dereitos e obrigacións establecidos nos seus propios regulamentos e convenios laborais. Será a secretaria do centro a encargada de coordinar, dirixir e supervisar a actividade de funcionamento do persoal de administración e servizos adscrito ao seu centro.

8.3.1. FUNCÍONS DO CONSERXE

Conforme as funcións aprobadas polo **Concello Pleno de data 7/6/99**, a relación de funcións establecidas para os conserxes municipais nas escolas públicas son as seguintes:

- Custodiar o edificio, mobiliario, máquinas, instalacións e locais do colexio, e as zonas que constitúen o recinto escolar, deixando conectada a alarma sempre que non haxa actividade no colexio, e adoptando de xeito inmediato as medidas procedentes para garantir o coidado e a seguridade do colexio, solicitando a intervención da Policía Local ou dos Corpos de Seguridade do Estado.
- Abrir o colexio para a realización do horario lectivo, e pechalo ao remate do mesmo, evitando que, permaneza xente allea ao colexio sen autorización, nin motivo polos que acudir ao mesmo. Cando se produzan actos, reunións ou actividades non habituais, relacionadas coa propia actividade docente ou do colexio, o servizo farase con cargo a horas extraordinarias, que previamente, ou de non ser posible a posteriori, solicitará á dirección do Centro ao Concello. Corresponderá a súa proposta ao xefe do servizo correspondente.
- Custodiar as chaves de todas as dependencias do colexio, así como facer soar a sirena para as entradas e saídas no horario lectivo. Só será responsable das chaves baixo a súa custodia.
- Controlar a entrada de persoas alleas á comunidade educativa, escoitando as súas peticións e dirixíndoas ao departamento que proceda.
- Coidar do prendido e apagado do alumeado do edificio e do recinto, da calefacción nas horas e épocas establecidas e, en xeral, ao control do bo funcionamento dos servizos xerais de uso, dando conta de cantas avarías ou anomalías se produzan ao Director/a e ao Concello, coa fin de que se proceda á súa reparación, agás que pondera el/ela mesma arranxalas ou corríxilas. Comprobar diariamente e antes do peche do centro, as condicións das billas, luces, calefacción e demais instalacións, así como a conexión da alarma.
- Recibir, conservar e distribuír obxectos e correspondencia, así como o traslado de material e mobiliario, cando sexa necesario, dentro do colexio e durante a xornada laboral acorde as posibilidades en relación a tamaño e peso.
- Atención telefónica na Conserxería.
- Os conserxes realizarán as tarefas elementais de mantemento.
- Todas as funcións recollidas neste capítulo, realizaranse durante a xornada laboral. Agás casos de emerxencia ou de forza maior (incendio, explosión de caldeiras, etc) que supoñan un grave perigo para as instalacións, todas aquelas reparacións ou mantemento que precise o colexio a realizar por empresar contratadas, faranse no horario laboral de conserxería, cando excepcionalmente, deban realizarse fora de dito horario, o director/a do Centro deberá comunicalo coa suficiente antelación ao xefe dos servizos municipais correspondente, que remitira a solicitude ao departamento de persoal para a súa aprobación, con cargo a horas extraordinarias do funcionario, ou adoptando a fórmula que o Concelleiro delegado de Persoal e o Concelleiro de Ensino estimen oportuna.
- As fotocopias é un servizo que fai de maneira voluntaria.

8.3.2. DEREITOS DOS PAS

Seguindo as directrices establecidas na **Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación na comunidade educativa**, o PAS ten os seguintes dereitos:

- Dereito a ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa.
- Dereito a desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve a súa integridade física e moral.
- Dereito a participar na mellora da convivencia escolar.
- Dereito a participar directamente no proceso educativo.

8.3.3. DEBERES DOS PAS

- Deber de colaborar para que se respecten as normas de convivencia escolar do centro.
- Deber de colaborar no respecto da identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Deber de colaborar na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia.
- Deber de informar aos responsables do centro das alteracións da convivencia.
- Deber de confidencialidade profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Deber de gardar confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo.

Correspóndelle ao Consello Escolar tomar as medidas encamiñadas á resolución de conflitos relacionados coa convivencia do devandito persoal.

8.4. FAMILIAS

8.4.1. DEREITOS DAS FAMILIAS

- Dereito a ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- Dereito a coñecer o NOF, o PEC e o PCC.
- Dereito a participar como electores e elixibles nas eleccións dos Órganos Colexiados do centro.
- Dereito a presentar as súas propostas a través dos representantes no Consello Escolar ou a directiva da ANPA. Ademais calquer pai/nai ou titor/a legal poderá expoñer a súa problemática falando co profesor-titor ou coa Dirección do centro dentro do horario o establecido. Para facilitar a entrevista, cada pai/nai deberá pedir a entrevista con anterioridade.
- Dereito a recibir información sobre a actividade académica e o comportamento cívico-social dos seus fillos/as.
- Dereito a reunirse cos titores/as ou cos mestres/as especialistas dos seus fillos/as co fin de establecer as bases de cooperación e de ser informados sobre os obxectivos a conseguir.
- Dereito a solicitar entrevistas co equipo directivo e o orientador/a, sempre respectando o horario destes, para solucionar calquera problema.
- Dereito a solicitar unha copia do exame. Presentando a solicitude (ANEXO) na secretaría do centro e facendo un correcto uso, non difundindo ou divulgando a copia, así como adoptar as medidas necesarias para evitar un uso contrario a fines educativos.

- Dereito a ser informados, polo menos unha vez trimestralmente, do progreso da aprendizaxe dos seus fillos/as.
- Dereito a asociarse para constituír as ANPAS.
- Dereito a ser oídos, nos termos previstos na **Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa**, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos/as.

8.4.2. DEBERES DAS FAMILIAS

- Deber de coñecer o NOF, respectar as normas establecidas neste documento, así como respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- Deber de fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Deber, no caso de proxenitores divorciados/separados a obriga de comunicálo ao centro e traer a copia da sentenza xudicial onde se recolla en que réxime queda a custodia dos menores escolarizados. De ter a gardia custodia recibirá toda a información académica por parte do centro, o mesmo que se é compartida recibirá por duplicado. Finalmente no caso de conservar a patria potestade e no manter a gardia custodia se queren recibir información académica dos seus fillos/as, ten que solicitálo por escrito no centro.
- Deber de colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos/as.
- Deber de colaborar no labor educativo dos seus fillos/as, entrevistándose cos seus mestres/as periodicamente, cando as circunstancias o aconsellen, de acordo co horario previsto para este fin neste regulamento.
- Deber de facilitar aos mestres/as, ao equipo directivo e ao orientador/a aquela información sobre os seus fillos/as que sexa precisa para unha maior adaptación, comprensión, e formación do neno.
- Deber de proporcionar aos seus fillos/as, dentro das súas posibilidades, os medios necesarios para levar a cabo as actividades e tarefas educativas.
- Deber de mandar os seus fillos/as ao centro con puntualidade.
- Deber de mandar os seus fillos/as ao centro debidamente aseados e limpos.

9. ANPA

A asociación ou asociacións (pode haber máis dunha) de nais e pais do alumnado é un organismo autónomo dentro do organigrama do centro. A ANPA constitúe o espazo por excelencia para a participación das familias na vida do centro. A pertenza á ANPA exercerase mediante a libre decisión individual e conforme ao establecido nos correspondentes estatutos.

A colaboración coa ANPA constitúe un deber para o equipo directivo; colaboración que debe entenderse tanto dende unha liña de comunicación total canto dende a de proporcionar unha infraestrutura (local, equipamento informático, etc) adecuada para o seu labor.

As súas atribucións veñen determinadas polo disposto no artigo **105 do Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria**. Tendo en conta o indicado nesa lexislación, a ANPA de A GÁNDARA, denominada A BUXAINA, poderá:

- Elevarlle propostas ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportunos.
- Informar aos asociados/as das súas actividades.
- Recibir información, a través do seu representante no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou por petición deste.
- Elaborar propostas de modificación do NOF.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
- Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares da etapa e das súas modificacións.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar de acordo coa lexislación vixente.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

10.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

As actividades complementarias deberán formar parte da PXA, polo que teñen que estar aprobadas polo consello escolar. Ademais cada curso ou antigo ciclo poderá programar outras saídas que vaian xurdindo ao longo do curso.

Cando se vaia realizar unha actividade complementaria, unha persoa responsable (coordinador/a de ciclo ou un mestre/a do nivel) deberá comunicar ao equipo directivo (xefe de estudos), ben oralmente ou por escrito, todos os datos referentes á actividade.

O alumnado que, por calquera motivo, non participe na actividade será atendido no centro, previo aviso á xefatura de estudos. Teñen dereito a participar nestas actividades todos/as os alumnos/as excepto nos seguintes casos:

- Sanción vixente por causa grave.
- Non ter autorización escrita do pai/nai ou titor/a legal.
- Faltas de respecto e desobediencia continua.

En todo momento das viaxes e excursións, o alumno/a atenderá ás instrucións dos mestres/as ou persoas responsables do grupo.

Para a programación das diferentes actividades complementarias terase en conta o seguinte:

- A principio de curso facilitaráselles aos pais/nais ou titores legais un impreso de autorización que deberán firmar para que os seus fillos/as poidan realizar as saídas ao entorno/concello dentro do horario escolar. Se as saídas non son dentro do entorno máis próximo, ou ben necesitan unha modificación do horario escolar, deberase realizar unha autorización independente para cada unha delas.
- Non se poderá sacar do centro, baixo ningún concepto, un alumno/a que non teña a autorización firmada para realizar a saída.
- En todas as saídas irá, polo menos, un mestre/a por cada unidade segundo o Artigo 76 do Regulamento Orgánico das Escolas de E.I. e dos colexios de EP.
- Serán acompañantes nas saídas escolares preferentemente os titores/as, o profesorado do mesmo nivel, ciclo ou os especialistas que incidan no mesmo (en caso contrario, acudirán outros mestres/ as, especialistas ou membros do equipo directivo). Así como se hai un neno/a con NEAE, este irá acompañado da súa respectiva cuidadora.
- Cada saída será financiada polo alumnado. Sempre que se dean circunstancias económicas favorables, tanto o centro como a ANPA poderán participar na financiamento das actividades complementarias de todo o colexio.
- O centro, con cargo ao seu orzamento, sufragará os gastos de dietas orixinados polo persoal docente para o desenvolvemento das saídas escolares, que ascenderá a 10 euros por día no caso de que os mestres/as deban costearse a súa propia manutención.
- Nas saídas de varios días de duración contemplarase a conveniencia de realizalas ao final do curso.
- Garantírase, ao menos, unha saída por cada curso.

10.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

As actividades extraescolares son organizadas pola ANPA. Todos os anos, a principio de curso, a ANPA oferta aos alumnos/as unha serie de actividades. Garantírase que os alumnos/as que así o soliciten poidan ir a unha das actividades, sempre e cando exista o número suficiente de alumnado para que poida desenvolverse esa actividade.

Estas actividades extraescolares sempre estarán a cargo de persoas cualificadas para impartilas. O seu horario estará comprendido entre a 16:00 e as 18:00, os luns, martes, mércores, xoves e venres. Os martes en horario de 16:00 a 19:00. En todo momento, o alumnado que acuda ao centro deberá estar controlado pola persoa ou persoas responsables da actividade.

Se o/a monitor/a encargado/a da actividade tivera que ausentarse, poñerase en coñecemento do profesorado de garda, quen se fará cargo do alumnado ata que o fagan os pais/nais ou titores/as legais.

O/a alumno/a que non se comporte axeitadamente nunha das actividades extraescolares será amonestado/apodendo chegar a privarlle da participación nas devanditas actividades por un tempo limitado e se é reincidente poderá ser expulsado.

9.3 SERVIZO DE MADRUGADORES

Este servizo está xestionado pola ANPA e cofinanciado polo Concello de Narón. Desenvólvese en horario de 7:30 a 9:00.

Pode asistir calquera alumno/a do colexio nese horario e está atendido por 2 monitoras do comedor pertencentes á empresa Eurest Colectividades. Os nenos /as poden entrar no servizo de madrugadores ás 7:30 ou ás 8:00 pola cancela pequena.

11. GRATUIDADE DE LIBROS DE TEXTO

Os programas de gratuidade de libros de texto para o alumnado escolarizado neste centro desenvolveranse segundo o establecido nas correspondentes ordes, sendo obriga do centro a redacción e envío a cada familia dunha circular informativa de todo o proceso.

Aspectos prescritos pola ORDE do 28 de maio de 2014 pola que se convocan axudas para a adquisición de libros de texto destinadas ao alumnado matriculado en educación primaria, educación secundaria obrigatoria ou educación especial, en centros sostidos con fondos públicos, para o seu uso no curso escolar 2022/23:

Conservar en bo estado os libros de texto adquiridos con cargo ao importe das axudas, así como incorporalos, ao rematar o curso escolar 2022/23 (xuño ou setembro, segundo o caso), a un fondo solidario que se constituirá no centro (banco de libros), que permita a súa reutilización nos seguintes cursos académicos como medida que favoreza o establecemento dun sistema de socialización do seu uso.

Exclúese desta obriga o alumnado beneficiario de 1º e 2º de primaria, así como o de educación especial e aquel cunha discapacidade igual ou superior ao 65 %, nos casos en que o material adquirido con cargo a axuda non poida ser reutilizado.

Os centros educativos comprobarán, ao finalizar o curso escolar 2022/23, que os alumnos/as beneficiarios das axudas entreguen os libros de texto recibidos con cargo á axuda, de acordo cos datos que figurarán recollidos na aplicación informática.

12. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN E EVACUACIÓN

Todo o relacionado coa seguridade, a prevención de riscos e o proceso de evacuación desenvolverase segundo se dispón no PLAN DE AUTOPROTECCIÓN E EVACUACIÓN, aprobado no curso 2009/2010.

13. AVALIACIÓN

Entre os dereitos dos alumnos/as figura o de que sexan avaliados con plena obxectividade. Co fin de garantir este dereito, os centros deberán facer públicos os criterios xerais que van aplicar para a avaliación e a promoción dos alumnos/as.

A avaliación en educación infantil terá como referencia o establecido na **Orde do 25 de xuño de 2009 polo que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo de educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia**. E a avaliación na educación primaria terá como referencia ao establecido na **Orde do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación na educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia, parcialmente derogada pola ORDEN do 25 de enero de 2022 na que se actualiza a normativa de evaluación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obligatoria e de bachillerato no sistema educativo de Galicia**.

13.1. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

O alumnado acadará a promoción ao nivel educativo seguinte sempre que alcance o desenvolvemento correspondente das competencias e un axeitado grado de madurez. Accederase tamén ao seguinte nivel cando as aprendizaxes non alcanzadas non sexan un obstáculo para seguir satisfactoriamente o novo nivel. Neste caso, o centro adoptará as medidas precisas para que o alumnado reciba os apoios necesarios para a recuperación das ditas aprendizaxes.

A decisión sobre a promoción ou non debe adoptarse ao final do nivel. Só poderá adoptarse unha vez ao longo da etapa. Esta medida irá acompañada dun plan específico de reforzo educativo.

A valoración positiva do rendemento educativo nunha sesión de avaliación implica que o alumno/a acadou os obxectivos programados.

Ao remate de cada nivel e como resultado do proceso de avaliación, o equipo de mestres/as que imparten docencia en cada grupo, na sesión final da avaliación, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, primando o criterio da persoa titora.

No suposto de que a decisión sexa negativa, será preceptivo o trámite de audiencia previa dos pais/nais ou titores/as legais do alumno/a por parte do mestre titor/a.

Tendo en conta que a finalidade fundamental da educación escolar é que o alumnado desenvolva as competencias básicas que lle permitan formar a súa propia identidade e vivir en sociedade, e que isto pódese alcanzar por distintos camiños, dada a existencia de diferencias individuais, consideramos conveniente non establecer uns criterios ríxidos só cuantitativos para decidir a promoción dos alumnos nos distintos ciclos da Educación Primaria.

Cada alumno/a necesitará pois dun estudo individualizado e cualitativo de acordo cos factores académicos, sociais e familiares, de carácter, de capacidades, de interese, de motivación, etc. Dito estudo traerá como consecuencia que, nos casos difíciles e conflictivos, se poidan arbitrar adaptacións curriculares que permitan resolver estas dificultades tanto se se decide a promoción do alumno/a como se non.

Segundo estas premisas, o titor/a, ao final de cada nivel e axudado polo resto do equipo docente, formulará a avaliación de cada alumno/a as seguintes posibilidades:

- I. Que o alumno/a acade a cualificación positiva en todas as áreas. Neste caso promociona de nivel ou etapa.
- II. Que o alumno xa teña repetido unha vez na etapa, polo que non poden repetir máis. Neste caso promocionará de nivel ou etapa.
- III. Que o alumno non acade a avaliación positiva en todas as áreas. Neste caso considérase a conveniencia de que o alumno/a promova ou non ao nivel ou etapa seguinte, a partires da análise dos seguintes aspectos:
 - a. Valoración do progreso en cada unha das áreas. O carácter global da avaliación na educación primaria permite que o profesorado poida adoptar decisións de promoción valorando o distinto peso formativo que poidan ter as distintas áreas. Pode darse o caso de que determinados alumnos/as promocionen con avaliación negativa nunha ou varias áreas. Con todo, convén matizar nestes casos as carencias específicas.
 - b. A conveniencia de permanecer nun nivel determinado para acadar con maior solidez as aprendizaxes básicas, especialmente polo que se refire ao primeiro, no que o alumno/a vai aprender as técnicas instrumentais que lle serán imprescindibles para progresar nos outros ciclos.
 - c. As repercusións, positivas ou negativas, que o cambio de grupo pode ter sobre o alumno/a, segundo o seu grado de integración, carácter, personalidade...
 - d. A conduta do alumno/a e a influencia que puidera ter a mesma no seu grupo se promove, ou no grupo novo se non o fai.
 - e. A actitude cara o traballo, o progreso e o esforzo en función das súas capacidades.
 - f. A opinión de pais/nais ou titores/as legais, que serán informados e escoitados previamente ás resolucións que se tomen.
 - g. A consulta ao Departamento de Orientación do centro nos casos que proceda.
 - h. Calquera outra consideración particular que poida ser oportuna.

13.2. INDICADORES DE APRENDIZAXE

13.2.1. EDUCACIÓN INFANTIL

FLEXIBILIZACIÓN

- No caso de alumnado con NEAE graves.
- Nos casos graves de dificultades de aprendizaxe cando se faga unha valoración psicopedagóxica(Badygs, Columbia, Cumanin,...) e nos de unha idade mental inferior a 2 anos.

CANDO NON SUPERE OS CONTIDOS MÍNIMOS

- Cores.
- Recoñecer e escribir o seu nome.
- Atender a unha historia pequena e contestar preguntas.
- Coñecer e sinalar partes do corpo.
- Conceptos básicos fundamentais.

- Nocións espaciais básicas.
- Contestar preguntas sinxelas: Como te chamas? Cantos anos tes? Como se chama a túa nai? Como se chama o teu pai? Que fixeches hoxe no colexio? Que fas na casa cando chegas?
- Asociar cantidades ata o número 5.
- Coñecer as vogais.
- Copiar do encerado palabras con maiúscula.
- Formas xeométricas: cadrado, círculo e triángulo.
- Contar 2 sucesos na orde que ocorreron.
- Hábitos de autonomía.

13.2.2. EDUCACIÓN PRIMARIA

Abundando na valoración do progreso en cada unha das áreas, estimamos que pode ser necesario que o alumno repita:

- Cando leve avaliación negativa na área de matemáticas e na área de lingua castelá.
- Cando leva avaliación negativa en tres áreas, independentemente das que sexan.

En todo caso, é imprescindible, por parte do mestre titor/a e o equipo de mestres/as ter en conta os demais criterios para decidir acerca da promoción ou non dun alumno/a. Establecido isto, consideramos que para que o alumno/a poida progresar adecuadamente para o nivel seguinte, debe acadar as seguintes aprendizaxes:

1º-2º NIVEL

- Realizar lecturas comprensivas de pequenos textos, adecuados á súa idade, nas linguas oficiais do noso territorio.
- Saber expresar oralmente e por escrito, dun xeito organizado, feitos e experiencias próximos á súa realidade.
- Identificar, escribir e, en xeral, manexar números naturais de tres cifras distinguindo as unidades, decenas e centenas.
- Realizar sumas e restas, con e sen levadas, empregando números naturais de tres cifras.
- Resolver problemas sinxelos nos que sexa preciso a utilización de sumas e restas para acadar as solucións adecuadas.
- Recoñecer e proxectar as seguintes formas xeométricas: Triángulo, cadrado, rectángulo e círculo.
- Saber identificar o paso do tempo tendo en conta os distintos criterios: Hora, día, semana, mes, estación, ano.
- Manter unha actitude positiva ante o traballo.

ACLARACIÓNS:

- I. Se está mal en lingua e matemáticas, repetir.
- II. Se non ten ningún déficit cognitivo, ten boa comprensión lectora, aínda que teña algún erro na lectura e na escritura: promocionar, xa que, pensamos que pode incorporarse axeitadamente en 3º curso.
- III. Se ten baixo nivel cognitivo e dificultades na área de lingua en lectura e escritura, repetir. Neste caso é posible que non poida aproveitar ben o curso de 3º.
- IV. Se ten baixo nivel cognitivo, pero lectura mecánica boa, sen erros graves na escritura, promocionar. Neste caso opinamos que se beneficiará da repetición máis adiante.
- V. No caso de nenos/as disléxicos ou con NEAE, estudar cada caso. Temos que ter en conta que son nenos/as cunha problemática diferente, que non se soluciona nun ano, e que temos que pensar nunha programación especial para eles/as, tanto na maneira de traballar (máis tempo para os exames, exames orais...) como na de avaliar

Cando na avaliación do alumnado non se teña clara a situación, terase en conta: as características persoais do alumno/a, se traballa, se lle axudan na casa, se pode integrarse axeitadamente en 3º curso e as características do curso, tanto se repite coma se non o fai.

3º-4º NIVEL

- Expresar oralmente feitos, sentimentos e experiencias, usando formas adecuadas á intención e ao contexto.
- Realizar unha lectura comprensiva de textos.
- Empregar coñecementos sobre os signos de puntuación para interpretar textos escritos e dar a entoación axeitada á súa lectura (sen silabear).
- Facer uso de coñecementos básicos sobre a ortografía: Usa maiúsculas, o punto, a coma nas enumeracións, os puntos suspensivos, os signos de exclamación e interrogación; usa o za, ce, ci, zo, zu, ca, que, qui, co, cu, r e rr; usa o m antes de b e p; coñece o plural das palabras rematadas en -n, -d, -z; usa o ll, o x, e o nh.
- Escribir pequenos textos: Descricións, narracións e diálogos.
- Diferenciar letra, sílaba, palabra e frase.
- Comprender o uso e o vocabulario axeitado ao seu nivel.
- Recoñecer os alfabetos galego e castelán e as súas diferenzas.
- Participar en coloquios respectando as opinións dos demais e as normas básicas.
- Utilizar o dicionario.
- Ler, escribir e ordenar números naturais de ata seis cifras, interpretando o valor posicional de cada unha delas.
- Realizar cálculos numéricos con números de ata seis cifras, interpretando o valor posicional de cada unha delas.

- Identificar e resolver problemas sinxelos utilizando as operacións básicas de cálculo (suma, resta, multiplicación e división –por unha cifra-) con números de ata seis cifras, e utilizar estratexias persoais de resolución (debuxar, colocar os datos en táboas, etc, expresar correctamente a resposta).
- Recoñecer as seguintes formas xeométricas: Triángulos, cuadriláteros, circunferencias e círculos.
- Coñecer as moedas e billetes actuais e resolver problemas sinxelos nos que se utilicen os cartos.
- Coñecer a medición do tempo cronolóxico: Ano, mes, semana, día, hora, minutos, e saber resolver problemas sinxelos con estes datos.
- Ter acadada unha madurez axeitada ao seu nivel.
- Ter unha actitude positiva ante o traballo.
- Participar nas actividades da clase.
- Estar integrado na clase.
- Mostrar respecto cara a si mesmo e aos demais, cara ao entorno e ao material propio e alleo.
- Perseverar na busca de solucións e na resolución de problemas e expresar as operacións realizadas e os resultados de forma clara e ordenada.
- Presentar os traballos con claridade, lexibilidade e limpeza.

ACLARACIÓNS:

- I. Se suspenden as dúas linguas e as matemáticas a través dunha avaliación continúa, repetir.
- II. En caso de dúbida, dúas posibilidades:
 - a. Neno/a traballador e con algunha dificultade, promove.
 - b. Neno/a que non traballou tendo posibilidades e vai moi xusto, repetir.
- III. No caso de nenos/as disléxicos ou con NEAE, estudar cada caso. Temos que ter en conta que son nenos/as cunha problemática diferente, que non se soluciona nun ano, e que temos que pensar nunha programación especial para eles/as, tanto na maneira de traballar (máis tempo para os exames, exames orais...) como na de avaliar

5º-6º NIVEL

- Ler cunha velocidade axeitada ao seu nivel, respectando os signos de puntuación e coa entoación e o ritmo axeitados.
- Despois de ler un texto, comprender preguntas directas, indirectas e de razoamento acerca do lido.
- Utilizar estratexias para facilitar a comprensión, como son o uso do dicionario, a consulta doutras fontes, ignorar momentaneamente o problema, avanzar, retroceder...
- Inventar pequenas historias, facer cómics, describir persoas, animais e lugares, e inventar diálogos ,presentando, de forma organizada os feitos, ideas ou vivencias.
- Coñecer as normas ortográficas estudadas en cursos anteriores e as estudadas no ciclo: Uso do b e do v (principais normas); uso do g ante vocal e ante consoante; uso do g e j (principais normas); colocación do til nas palabras agudas, graves e esdrúxulas; uso dos signos de puntuación; principais normas para o uso do h.

- Comprender as mensaxes orais, captando a idea principal e as secundarias.
- Usar con naturalidade e en todo tipo de situacións, o galego e o castelán, e coñecer as principais diferenzas entre ambas as dúas linguas evitando as interferencias máis obvias entre elas.
- Identificar nos textos de uso habitual, os elementos básicos que constitúen a oración simple e diferenciar substantivos, adxectivos, verbos, artigos e os pronomes persoais.
- Escribir, ler e ordenar correctamente os números ata as centenas de millar de millón, con e sen decimais.
- Realizar sumas, restas, multiplicacións e divisións con e sen decimais, así como operacións combinadas.
- Coñecer os conceptos de fracción, sumar e restar fraccións equivalentes.
- Calcular a fracción dun número.
- Coñecer o concepto de potencia e empregar as potencias de base 10.
- Coñecer as medidas de peso, lonxitude, capacidade e saber ordenalas e calcular as equivalencias entre as unidades de cada unha delas.
- Recoñecer e describir formas e corpos xeométricos da contorna, e utilizar as nocións xeométricas de simetrías, paralelismo, perpendicularidade, perímetro e superficie para describir e comprender situacións da vida real.
- Resolver problemas nos que se apliquen os conceptos estudados e traballados nos puntos anteriores.
- Ter acadada unha madurez axeitada ao seu nivel.
- Ter unha actitude positiva ante o traballo.
- Participar nas actividades da clase.
- Estar integrado na clase.
- Mostrar respecto cara a si mesmo, e aos demais, cara ao entorno e ao material propio e alleo.
- Perseverar na busca de solucións, na resolución de problemas e expresar as operacións realizadas e os resultados de forma clara e ordenada.
- Presentar os traballos con claridade, lexibilidade e limpeza.

ACLARACIÓNS:

- I. Se suspende matemáticas e as dúas linguas: Repetir.
- II. Se aproba as linguas e ten dificultades en matemáticas pero que non supoñan un obstáculo para alcanzar os obxectivos: Promocionar.
- III. No caso de nenos/as disléxicos ou con NEAE, estudar cada caso. Temos que ter en conta que son nenos/as cunha problemática diferente, que non se soluciona nun ano, e que temos que pensar nunha programación especial para eles/as, tanto na maneira de traballar (máis tempo para os exames, exames orais...) como na de avaliar

13.3. AVALIACIÓN DO ALUMNADO CON NEAE

A avaliación do alumnado con necesidade específica de apoio educativo realizarase de acordo co disposto na **orden de 25 de enero de 2022** por la que se actualiza la normativa de evaluación en las enseñanzas de educación primaria, de educación secundaria obligatoria y de bachillerato en el sistema educativo de Galicia, así como pola **Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o 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 nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación**. Na avaliación do alumnado que presente necesidades específicas de apoio educativa e que curse as ensinanzas correspondentes á educación primaria con adaptacións curriculares significativas, os criterios de avaliación establecidos nelas serán o referente fundamental para a súa avaliación e promoción.

Ao finalizar o antigo ciclo ou nivel para o que se realizou a adaptación curricular, o titor/a, xunto co profesorado que imparte as áreas ou materias obxecto de adaptación e máis o Departamento de Orientación, oídos os pais/nais ou tutores/as legais, determinarán a pertinencia da promoción de ciclo, a necesidade dalgunha adaptación curricular no curso seguinte e, de ser o caso, as liñas xerais da mesma.

Cando os alumnos/as, podendo seguir os programas do seu propio ciclo, necesiten reforzo educativo, serán avaliados tomando como referente os criterios e procedementos de avaliación do ciclo. Se ese reforzo educativo implica a intervención do profesorado especialista de pedagogía terapéutica, de audición elinguaxe, ou ben doutros mestres/as que realicen tarefas de apoio ao alumnado, todos eles participarán na avaliación dos alumnos/as.

13.4. RESULTADOS DA AVALIACIÓN

A avaliación en educación primaria será global, continua e formativa. Os criterios de avaliación de cada unha das áreas serán os referentes para coñecer en que medida o alumnado desenvolveu as capacidades enunciadas nos obxectivos da etapa, así como para identificar as aprendizaxes adquiridas e valorar o grao de iniciación no desenvolvemento das competencias básicas.

A valoración do proceso de aprendizaxe en educación primaria expresarse en termos cualitativos, recollendo os progresos efectuados polos nenos/as e, se é o caso, as medidas de reforzo e adaptación levadas a cabo.

Os resultados da avaliación expresaranse de forma numérica, sendo calificacións negativas do 1 ó 4 e positivas do 5 ó 10.

13.5. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE AVALIACIÓN

- I. Ao comezo de cada nivel, e durante o primeiro mes do curso escolar, o mestre/a titor/a realizará unha avaliación inicial coa finalidade de adecuar as ensinanzas ao alumnado e facilitar a progresión satisfactoria no seu proceso de aprendizaxe, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento das competencias básicas. Esta avaliación incluírá a análise dos informes persoais da etapa ou nivel anterior correspondentes ao seu alumnado e completarse coa información obtida das familias.

- II. Ao longo de cada un dos cursos realizaranse para cada grupo de alumnos/as tres sesións de avaliación que serán presididas pola persoa titora, que recollerá en acta o desenvolvemento das sesións, o grao de desenvolvemento das competencias básicas e as decisións e os acordos acadados, tanto referidos ao grupo como a cada alumno/a.
- III. Para a avaliación e promoción do alumnado con adaptacións curriculares significativas teranse en conta os criterios de avaliación establecidos nelas.
- IV. As sesións de avaliación, tanto na Educación Infantil como na educación Primaria, serán coordinadas polo mestre/a titor/a do grupo e nelas participará o profesorado que imparte docencia nese grupo e poderá contar co asesoramento do departamento de orientación.
- V. As sesións de avaliación celebraranse antes de Nadal, antes de Semana Santa e antes do remate do curso.
- VI. Nas sesións de avaliación valorarase:
 - a. As aprendizaxes acadadas por cada alumno/a.
 - b. O grao de desenvolvemento das competencias básicas.
 - c. Se é o caso, as medidas adoptadas ou que se deben adoptar.
- VII. Nas áreas de Lingua Galega, Castelá e Inglés a nota da 3ª AVALIACIÓN será a ORDINARIA, xa que se entende que nestas áreas a avaliación será continua. No RESTO DE ÁREAS, a avaliación ORDINARIA será a nota media das tres avaliacións anteriores.
- VIII. Despois de cada sesión de avaliación, cada titor solicitará á secretaría do centro a impresión dos informes individuais de avaliación e a acta de avaliación coas cualificacións da súa titoría.
- IX. O mestre/a titor/a faralles chegar a cada unha das familias o informe individual de avaliación coas cualificacións do seu fillo/a.
- X. A acta de avaliación coas cualificacións de todo o alumnado da titoría e a acta da sesión de avaliación gardaranse no arquivo de secretaría.
- XI. Os centros docentes realizarán unha avaliación individualizada a todos os alumnos/as ao rematar o terceiro curso de educación primaria, segundo dispoña a Administración educativa, 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. De resultar desfavorable esta avaliación, o equipo docente deberá adoptar as medidas ordinarias ou extraordinarias máis axeitadas. Estas medidas fixaranse en plans de mellora de resultados colectivos ou individuais que permitan superar as dificultades, en colaboración coas familias e mediante recursos de apoio educativo. A Administración educativa poderá establecer plans específicos de mellora naqueles centros públicos cuxos resultados sexan inferiores aos valores que, para tal obxecto, determine.

13.6. DOCUMENTOS DE AVALIACIÓN

Os documentos oficiais de avaliación son o expediente académico, as actas de avaliación, os documentos de avaliación final de etapa e de terceiro curso de educación primaria, o informe indicativo do nivel obtido na avaliación final de etapa, o historial académico e, de ser o caso, o informe persoal por traslado.

O historial académico e, de ser o caso, o informe persoal por traslado, considéranse documentos básicos para garantir a mobilidade do alumnado por todo o territorio nacional.

13.7. PROCEDEMENTO DE REVISIÓN NO CENTRO

Segundo queda recollido na ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas, no seu punto 1 O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar, de acordo co procedemento establecido nas normas de organización e funcionamento, ao profesorado e á persoa docente titora tantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso. En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.

2 No caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, este ou as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.

3. A solicitude de revisión dunha cualificación, que conterà cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada, será tramitada a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao equipo docente ou ao departamento didáctico responsable da área, materia ou ámbito con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno ou alumna, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación en que a decisión foi adoptada.

4. Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a revisión dunha cualificación final, no primeiro día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, cada equipo docente ou departamento didáctico, segundo proceda, analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

No proceso de revisión da cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, os membros do equipo docente ou do departamento didáctico contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno e alumna co establecido na programación didáctica, con especial referencia aos seguintes aspectos, que deberán recollese no informe:

a) Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.

b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.

c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.

d) A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

O equipo docente ou o departamento didáctico correspondente trasladará o informe elaborado á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, ao alumnado, ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.

5. Á vista do informe elaborado polo equipo docente ou departamento didáctico e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral no centro e aplicados ao alumno ou alumna, a xefatura de estudos e a persoa docente titora, como persoa coordinadora do proceso de avaliación, considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria o equipo docente co fin de que este, en función dos novos datos achegados ou pola solicitude das persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, se for o caso, valore a necesidade de revisar as decisións adoptadas.

6. Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos, ou se for o caso hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas.

Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a promoción ou titulación dos alumnos e alumnas establecidos con carácter xeral na proposta curricular.

A dirección do centro comunicará por escrito ao alumno ou alumna e ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.

7. Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación final, ou ben da decisión de promoción ou titulación adoptada, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección do centro, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.

8. As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente, que se lle remitirán en formato dixital.

9. Nos centros privados, as solicitudes de revisión tramitaranse na forma e polos órganos que determinen as súas normas de funcionamento, e será de aplicación supletoria a presente orde en todo o non regulado nas devanditas normas para os centros concertados. En todo caso, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán reclamar ante a xefatura territorial correspondente contra as decisións adoptadas segundo o procedemento establecido no artigo seguinte.

Artigo 5. Procedemento de reclamación ante as xefaturas territoriais

1. No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área, materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal

poderán presentar por escrito á dirección do centro docente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

2. A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e en todo caso non superior a tres días hábiles, remitirá o expediente á xefatura territorial. O devandito expediente incorporará os informes elaborados no centro, copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno ou alumna, así como, se é o caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do director ou directora sobre estas.

3. O Servizo de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista da programación didáctica do equipo docente ou departamento didáctico respectivo e da proposta curricular, e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á estimación da reclamación en función dos seguintes criterios:

a) Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.

b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.

c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.

d) Cumprimento por parte do centro do disposto na presente orde.

4. O Servizo de Inspección Educativa poderá solicitar a colaboración de persoal docente especialista nas áreas, materias ou ámbitos a que faga referencia a reclamación para a elaboración do seu informe, así como solicitar aqueles documentos que considere pertinentes para a resolución do expediente.

5. No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, a xefatura territorial adoptará a resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará inmediatamente á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e que será consignada nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución da xefatura territorial poñerá fin á vía administrativa.

6. Se, tras o proceso de revisión, procede a modificación dalgunha cualificación final e dos consecuentes efectos de promoción ou titulación para o alumno ou alumna, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e, se é o caso, nos restantes documentos de avaliación, facendo referencia á resolución estimatoria da reclamación.

Cando, á vista da resolución adoptada pola xefatura territorial, poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, reunirse o equipo docente en sesión extraordinaria.

7. De conformidade co artigo 119.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o exercicio do dereito á revisión e reclamación de cualificacións non pode resolverse cunha cualificación menor da inicialmente obtida.

14. NORMAS DE CONVIVENCIA

Os dereitos e deberes do alumnado e os dereitos e deberes do profesorado e demais membros da comunidade estarán sempre supeditados ao respecto aos dereitos humanos, aos principios de igualdade entre os sexos e ao fomento dunha convivencia pacífica e dunha relación de respecto e cordialidade.

As normas de convivencia do centro enténdense como unha concreción das finalidades educativas e, ao tempo, o marco que regula as relacións e establece os mecanismos de corrección, orientada, en todo momento, por un enfoque (re)educativo e normalizador, garantindo sempre:

- a) Dereito á educación do alumnado.
- b) A integridade física e a dignidade persoal.
- c) Medidas correctoras proporcionais á conduta prexudicial, á idade do alumnado e ás circunstancias atenuantes ou agravantes que puideran existir.

Entre as circunstancias atenuantes destacan:

- a) A non intencionalidade.
- b) O recoñecemento e arrepentimento do feito a sancionar.
- c) A non reincidencia.

Entre as circunstancias agravantes consideraranse:

- a) A reiteración e intencionalidade de causar dano.
- b) O dano, inxuria, ofensa ao demais alumnado, profesorado ou outros membros da comunidade educativa.

A comunidade educativa do CEIP A GÁNDARA, a través dos canles democráticos de participación, elabora e aproba as seguintes normas de convivencia:

Artigo 1

Todos os alumnos/as deberán asistir diariamente a clase con puntualidade, ben aseados, co material preciso e co traballo realizado.

Artigo 2

O alumnado deberá seguir as orientacións do profesorado, mostrándolle sempre o debido respecto e consideración.

Artigo 3

Todos temos dereito a que as nosas opinións sexan escoitadas con respecto e consideración.

Artigo 4

Ningún membro da comunidade educativa pode ser discriminado por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia.

Artigo 5

Todos os alumnos/as deberán coidar e utilizar correctamente os mobles e instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.

Artigo 6

Os compañeiros relacionarémonos entre nós dun modo cordial, evitando os insultos, bromas de mal gusto, agresións, etc.

Artigo 7:

No centro moderarase o ton de voz, evitando correr e dar voces polos corredores e escaleiras, e debendo entrar e saír sempre con orde.

Artigo 8

Non se debe permanecer nos corredores ou saír aos servizos sen o permiso dun mestre/a.

Artigo 9

Fóra do horario lectivo, o alumnado non pode permanecer nos corredores nin nas clases sen a debida autorización e sempre cunha persoa responsable. Nos recreos, os alumnos/as non poden permanecer nas aulas sen un mestre/a.

Artigo 10

O profesorado deberá atender as demandas e problemas que poidan xurdir nos patios de recreo, para o que se establecerán unhas quendas de vixilancia. Procuraremos que eses problemas queden solucionados no patio para que transcendan o mínimo ás posteriores clases.

Artigo 11

Todos os alumnos/as teñen o dereito e o deber de participar na vida e funcionamento do centro.

Artigo 12

Procurarase que as clases sexan lúdicas e agradables. Respetaranse os horarios acordados e as actividades responderán aos obxectivos formulados no PEC e no PCC.

Artigo 13

Os alumnos/as deben respectar estas normas de convivencia tanto no período lectivo como nas actividades complementarias e extraescolares, podendo ser amoestados se non cumprisen as normas.

Artigo 14

Toda a comunidade educativa debe respectar o Proxecto Educativo do Centro cumprindo as súas normas de convivencia.

15. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS

Segundo o artigo 12 da **Lei 4/2011, do 30 de xullo, de convivencia e participación da comunidade educativa**, “Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares”.

Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar”.

As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación desta lei.

Por conseguinte, todas as condutas do alumnado que non respecten as anteriores normas de convivencia deberán ser corrixidas. Así mesmo, poderán ser corrixidas as actuacións do alumno/a realizadas fóra do recinto escolar se están directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.

Clasificaremos esas condutas en:

- Condutas leves contrarias ás normas de convivencia.
- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro conlevan á formación dun expediente do alumno.

15.1. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN.

Son as definidas no **artigo 42 do Decreto 8/2015**:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do **artigo 15 da Lei 4/2011** que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b) .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 constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do **artigo 15 da Lei 4/2011**.
- c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

MEDIDAS CORRECTORAS

Segundo o establecido no **artigo 43** do decreto, as medidas correctoras de aplicación son:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- 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.
- 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.

APLICACIÓN DAS MEDIDAS

MEDIDA	DOC	TIT	XEF	DIR
Amonestación privada ou por escrito.	X	X	X	X
Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza función equivalentes nos centros concertados.	X	X	X	X
Realización de traballos específicos en horario lectivo.	X	X	X	X
Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora de desenvolvemento das actividades do centro.		X	X	X
Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.			X	X
Cambio de grupo por un período de ata unha semana.			X	X
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 deberá realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.				X
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.				X

Segundo o **artigo 56** do decreto, estas condutas prescriben nun mes. O cómputo do prazo comezará a contar desde o día en que a conduta se levou a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada. Nese caso o prazo de prescrición non empezará a computar mentres esta non cese.

Ademais segundo o establecido no **artigo 26** do decreto, os centros poderán utilizar a mediación como estratexia preventiva, resolutiva e reparadora na xestión de calquera conflito entre membros da comunidade educativa.

Por outra banda, as medidas g) e h) establecidas no **artigo 43** do decreto requiren resolución expresa por escrito, que deberá ser comunicada á familia e á comisión de convivencia do centro. Logo desta notificación o afectado ou os seus representantes legais poderán solicitar por escrito, no prazo máximo de 2 días, revisión destas medidas. No caso de solicitarse esta revisión, a dirección emitirá unha nova resolución coa maior celeridade ratificando ou rectificando as medidas impostas. Esta resolución pon fin ao procedemento e é inmediatamente executiva. O resto das medidas non requiren de resolución expresa por escrito. Non obstante, no caso de entender que as condutas leves contrarias á convivencia que sancionan poderán ser tidas en conta para os efectos de determinar unha posible falta grave por reiteración de condutas leves, haberá que facelo constar por escrito e comunicarllo á persoa afectada ou ás súas persoas responsables, segundo proceda.

Respecto á reiteración ten que producirse dentro do mesmo curso escolar. Aquelas condutas leves contrarias á convivencia que non consten previamente por escrito non poderán ser estimadas para estes efectos.

Dado que as condutas leves contrarias á convivencia prescriben no prazo dun mes desde a súa comisión, e que o decreto non establece que o inicio das actuacións suspenda, en modo ningún, este prazo de prescrición; e tendo en conta, así mesmo, que non se establece caducidade de modo expreso, podemos considerar que o prazo máximo do que se dispón é dun mes.

Finalmente as medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición, segundo se establece no artigo 56 do decreto.

15.2. CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.

Son aquelas condutas establecidas no **artigo 38** do decreto:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) 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.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) 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.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo **artigo 28 da Lei 4/2011**.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) 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.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j) 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.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

- l) O incumprimento das sancións impostas.

En caso dunha conduta gravemente prexudicial para a convivencia, o profesorado do centro elaborará un documento que deberá conter, segundo se establece no artigo 37 do decreto, 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 noprocedemento 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.

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.

Estas condutas prescriben aos catro meses da súa comisión. Debemos ter en conta que a comunicación por escrito ao presunto infractor (ou aos seus representantes legais) da incoación de expediente motivado por estas suspende o cómputo deste tempo, que volverá computar no punto onde quedou suspendido se o procedemento aberto caducase.

De acordo co **artigo 39** do decreto, poderán aplicarse as 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 entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período 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.

Débese ter en conta, non obstante, que 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 nas alíneas e) ou f) anteriores.

Toda esta información está sacada do manual de “Abordaxe administrativa de condutas contrarias ás normas de convivencia. Orientacións” que aparece na paxina educonvives.gal.

15.3.USO DE TELÉFONOS MÓBILES E OUTROS APARELLOS ELECTRÓNICOS POR PARTE DO ALUMNADO

- Non se pode utilizar móbiles, e/ou outros aparellos electrónicos(tabletas, reloxos intelixentes, consolas) dentro do centro en horario escolar.
- De ser necesario traelos (para o seu uso fóra do recinto e do horario escolar), os pais/nais ou titores/as legais deben solicitalo por escrito á Dirección do centro, facéndose responsables de posible extravío e mal uso que o seu fillo/a poida realizar.
- No caso de que a un alumno/a lle soe, fale ou use o móbil ou outro aparello electrónico incumprindo a norma:
 - O profesor/a que o vexa quitarallo e levarao a Dirección. O Equipo Directivo entregarallo ao rematar o horario lectivo e informará deste feito aos pais/nais ou titores/as legais.
 - No caso de que isto se repita, chamarase aos pais/nais ou titores/as legais para dicirlles que se trae o aparello terá que deixalo en dirección á entrada e recollelo ao rematar as clases.
- Nas saídas extraescolares ou excursións, non se permitirá tampouco uso dos teléfonos móbiles, cámaras ou outro tipo de aparellos electrónicos (reloxos intelixentes, tabletas, consolas...)

15.4. ALUMNADO CON PROBLEMAS DE AGRESIVIDADE

No caso de alumnos/as que teñan problemas de adaptación á escola e sexan agresivos nas súas relacións cos compañeiros/as e cos mestres/as, tomaranse as seguintes medidas:

- O titor/a xunto co departamento de orientación elaborarán un programa de conduta que lle presentarán aos pais, profesores que incidan na súa clase e ao grupo de alumnos onde esté integrado ese neno ou nena.
- Reunirse con frecuencia o profesorado implicado para ir valorando a conduta e introducir os cambios que consideren necesarios.
- Teranse reunións periódicas cos pais/nais ou titores/as legais para informar de cómo van seguindo as condutas do seu fillo/a.
- Elaborárase un horario específico para que ese alumno/a esté no grupo as menos horas posibles e sobre todo que non esté nas horas que xeralmente é máis conflictivo.

- Cambiarase de grupo, do mesmo ou distinto nivel, polo tempo que se considere necesario onde realizará os traballos que non fixo na súa clase, sempre que esté de acordo o mestre/a receptor.
- Apartárase da clase, estando el só, durante o tempo que se considere necesario onde atendido polo mestre ou mestra de garda (tempo fóra). Se manifesta un mal comportamento avisarase ao equipo directivo que tomará as medidas oportunas.
- O director/a poderá expulsalo de clase, un máximo de tres días.
- O Consello Escolar poderá expulsalo do colexio polo tempo que considere oportuno, de acordo á lexislación vixente.
- Solicitarase a valoración de dito alumno/a polo Equipo de Orientación Específico.
- Solicitarase a intervención e axuda de ASPANEPS.
- Solicitar a intervención e axuda de persoal especializado (ASPANEPS Non)

Procedementos de actuación ante situacións de conflito e o sistema de rexistro

O procedemento de actuación ante situacións de conflito e falta de convivencia enténdese graduado, sempre que a situación o permita, pasando polos seguintes estadios:

- I. Reflexión co alumno/a de cara a unha reeducación da conduta observada.
- II. Comunicación aos pais/nais ou titores/as legais da conduta inadecuada do seu fillo/a, co apercibimento escrito se procede.
- III. Estudo por parte da Xefatura de Estudos e a Coordinación de Convivencia por se a conduta pode ser tipificada como falta que altera ou que altera gravemente a convivencia no centro, procedendo en cada caso.

O sistema de rexistro centralízase na Xefatura de Estudos como forma máis operativa de facelo y sen querer con isto substituír a función do titor. Desde a Xefatura de Estudos facilitarase información ao titor, á familia e a Inspección.

15.5. RESPONSABILIDADE DOS PAIS/NAIS E TITORES/AS LEGAIS

Segundo o artigo 24 da **Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa**, as audiencias e comparecencias dos pais/nais ou titores/as legais do alumnado nos procedementos disciplinarios sinalados neste apartado, son obrigatorias para 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.

16. CONTIDOS TRANSVERSAIS

Os contidos transversais afectan a todas as áreas, desenvólvense ao longo de toda a escolaridade, aluden directamente á educación en valores, e responden a realidades de especial relevancia para a vida das persoas e da sociedade.

A aprendizaxe destes contidos transversais pretende conseguir as seguintes finalidades:

- a) Localizar e criticar os aspectos inxustos da realidade cotiá e das normas vixentes.
- b) Deseñar formas de vida máis xustas no plano persoal e social.
- c) Elaborar autónoma, racional e democraticamente os principios xerais de valores que axuden a xulgar a realidade de forma crítica e con xustiza.
- d) Facultar aos mozos e ás mozas para adquirir comportamentos coherentes coas normas elaboradas por eles e coas dadas pola sociedade democraticamente, co fin de buscar a xustiza e o benestar social.

16.1. LIÑAS DE INTERVENCIÓN

As liñas mestras de intervención dos diferentes contidos transversais poden ser as seguintes:

EDUCACIÓN PARA A PAZ

Estimular o diálogo como principal vía para a resolución de conflitos entre persoas e grupos. Facilitar o encontro entre persoas que teñan intereses non necesariamente coincidentes, e desenvolver actitudes básicas para a participación comprometida na convivencia, na liberdade, na democracia e na solidariedade.

EDUCACIÓN PARA A IGUALDADE DE AMBOS SEXOS

Desterrar tratamentos discriminatorios entre as persoas en función do seu sexo.

EDUCACIÓN AMBIENTAL

Participar decidida e solidariamente na resolución dos problemas do medio natural.

EDUCACIÓN PARA A SAÚDE E A CALIDADE DE VIDA

Crear hábitos de saúde física e mental, que permitan un desenvolvemento san, un aprecio do corpo e do seu benestar, unha mellor calidade de vida e unhas relacións interpersoais baseadas no desenvolvemento da autoestima.

EDUCACIÓN SEXUAL

Apreciar os roles sexuais e o exercicio da sexualidade como comunicación plena entre as persoas.

EDUCACIÓN VIARIA

Coñecer e respectar as normas establecidas para a mellor organización e beneficio da circulación viaria.

EDUCACIÓN DO CONSUMIDOR

Proporcionar os instrumentos de análise e de crítica necesarios que permitan unha opinión e unha actitude propias fronte ás ofertas da sociedade de consumo, e que capaciten para tomar conciencia ante o exceso de consumo de produtos innecesarios.

EDUCACIÓN PARA O LECER

Promocionar un emprego activo e creativo do tempo libre e a valoración de actividades culturais como fonte de pracer e enriquecemento persoal.

EDUCACIÓN INTERCULTURAL

Desenvolver hábitos e actitudes de curiosidade, de respecto e de participación cara ás demais culturas da contorna e tomar conciencia do amplo espazo de convivencia social que é Europa.

EDUCACIÓN PARA O DESENVOLVEMENTO

Promocionar actitudes que valoren adecuadamente o peso específico da educación como motor do desenvolvemento dos pobos.

EDUCACIÓN PARA OS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Utilizar instrumentos de análise e de crítica necesarios para construír unha opinión propia, libre, xusta e democrática.

EDUCACIÓN MORAL E CÍVICA

Coñecer, valorar e respectar os Dereitos Humanos, como base da non discriminación, do entendemento e do progreso de todos os pobos e apreciar o diálogo como maneira de solucionar as diferenzas.

16.2. OBXECTIVOS

Todos estes contidos pretenden conseguir os seguintes obxectivos:

- I. Desenvolver o xuízo moral a través da formación de capacidades que permitan reflexionar sobre os conflitos de valores que poidan presentarse e resolvelos adecuadamente.
- II. Adquirir os coñecementos necesarios para poder xulgar criticamente.
- III. Formar capacidades para facer coherente o xuízo e a acción moral.

17. APROBACIÓN E MODIFICACIÓNS

Antes da aprobación deste NOF, por parte do Consello Escolar, será necesario que o informe o Claustro do profesorado. Ademais nos comezos de cada curso, o equipo directivo e o profesorado titor/a informará ao alumno/a e ás familias do disposto neste NOF.

A modificación de todo o articulado neste NOF será realizada polo Consello escolar, sendo convocados para tal efecto polo seu presidente/a ou á instancia dun tercio dos seus membros.

18. ANEXOS

- Documento para a notificación de conduta contraria ás normas de convivencia do centro.
- Documento para a notificación de conduta gravemente prexudicial para as normas de convivenciado centro.
- Xustificante para a saída nas horas da clase.
- Xustificante para as faltas de asistencia.
- Solicitud de titoría en horario lectivo.
- Autorización de desprazamento.
- Artigo 13.5 da Lei 26/2015 do 28 de xullo, de modificación do sistema de protección á infancia e á adolescencia.
- Formulario de solicitud de copia de exame.



CONDUTA LEVE CONTRARIA Á CONVIVENCIA

De acordo coas normas de convivencia do CEIP A Gándara indicada na Normativa de Regulación e Funcionamento do centro (NOF), o alumno/a:

_____ de _____ curso

Realizou unha **conduta contraria ás normas de convivencia do centro** consistente en:

Polo que foi sancionado/a con:

Comunicámoslles que a reiteración da devandita conduta pode converterse en **conduta gravementeprexudicial para a convivencia do centro** e a conseguinte formación do expediente do alumno/a.

Narón a _____ de _____ de _____

Tito/a do alumno/a

O director/a

Pai/nai ou titor/a legal do alumno/a



CONDUTA GRAVEMENTE PREJUDICIAL PARA A CONVIVENCIA

De acordo coas normas de convivencia do CEIP A Gándara indicada na Normativa de Regulación e Funcionamento do centro (NOF), o alumno/a:

_____ de _____ curso

Realizou unha **conduta gravemente prexudicial para as normas de convivencia** consistente en:

Polo que foi sancionado/a con:

E a conseguinte **formación do expediente**.

Narón a _____ de _____ de _____

Tito/a do alumno/a

O director/a

Pai/nai ou titor/a legal do alumno/a



XUSTIFICANTE PARA A SAÍDA NAS HORAS DE CLASE

D ou D^a _____ con DNI _____

Pai/nai ou titor/a legal do alumno/a _____

De _____ curso de _____.

XUSTIFICA a saída do seu fillo/a ou tutelado/a o día _____ de _____ de _____

Hora de saída: _____

MOTIVO:

Narón a _____ de _____ de _____

Sinatura:



XUSTIFICANTE FALTAS DE ASISTENCIA

D ou D^a _____ con DNI _____

Pai/nai ou titor/a legal do alumno/a _____

De _____ curso de _____.

XUSTIFICA a súa falta de asistencia a clase o/os día/s _____

De _____ de 20____.

MOTIVO:

Narón a _____ de _____ de _____

Sinatura:



XUSTIFICANTE FALTA DE PUNTUALIDADE

D ou D^a _____ con DNI _____

Pai/nai ou titor/a legal do alumno/a _____

De _____ curso de _____.

XUSTIFICA a falta de puntualidade do seu fillo/a ou tutelado/a o día ____ de _____ de _____

MOTIVO:

Narón a _____ de _____ de _____

Sinatura:



SOLICITUDE DE TITORÍA EN HORARIO LECTIVO

D ou D^a _____ con DNI _____

Pai/nai ou titor/a legal do alumno/a _____

De _____ curso de _____.

SOLICITO/A poder ser atendido/a de modo extraordinario polo/a titor/a do meu fillo/a ao longo da mañá do día de _____ de 20____, ás _____ horas, ao non poder asistir ao horario de titoría establecido para os martes de 16 a 17 horas, polos seguintes motivos:

Narón a _____ de _____ de _____

Sinatura:



AUTORIZACIÓN DE DESPRAZAMENTO

D ou D^a _____ con DNI _____

Pai/nai ou titor/a legal do alumno/a _____

De _____ curso de _____.

AUTORIZO a _____

A participar _____

O día _____ de _____ de 20 _____

Hora de saída: _____

Hora aprox de chegada: _____

Prezo: _____

Narón a _____ de _____ de _____

Sinatura:



O día 29 do mes de xullo do pasado ano, publicouse a Lei 26/2015, de 28 de xullo, de modificación do sistema de protección á infancia e á adolescencia que, entre outras, modificou a Lei Orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor. A nova lei establece no seu **artigo 13.5**, textualmente, o seguinte:

"Será requisito para o acceso e exercicio ás profesións, oficios e actividades que impliquen contacto habitual con menores, o non ter sido condenado por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual, que inclúe a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución e explotación sexual e corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. Á tal efecto, quen pretenda o acceso a tales profesións, oficios ou actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante a achega dunha certificación negativa do Rexistro Central de delincuentes sexuais"

O devandito Rexistro Central de Delincuentes Sexuais foi regulado mediante o Real Decreto 1110/2015, do 11 de decembro, o cal, na súa disposición final quinta, determina que entra en funcionamento o 1 de marzo de 2016.

Estas normas afectan moi directamente ao ámbito educativo, polo que a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, de cara a garantir o cumprimento do citado artigo 13.5, xa adoptou as medidas e está a realizar as xestións e comprobacións necesarias respecto do persoal docente e non docente vinculado coa propia consellería: persoal funcionario, interino ou laboral que sexa nomeado ou contratado para prestar servizos nun centro educativo público, para cuxa toma de posesión xa se remitiron as instrucións oportunas.

Así mesmo, a consellería requiriu das empresas adjudicatarias de distintos servizos nos centros educativos, ANPAS e outras entidades colaboradoras, para que, respecto do seu persoal adscrito aos servizos na actualidade ou do que poidan contratar no futuro, aporten unha declaración responsable sobre o debido cumprimento do mandato legal.

Con respecto do persoal que preste servizos no centro e teña dependencia dunha entidade local (conserxería, mantemento, limpeza...), corresponde a súa Administración realizar os trámites preceptivos.

Non obstante, cómpre ter en conta que existen programas, servizos ou actividades que se **organizan e xestionan directamente polos propios centros educativos**, casos nos que debe constatarase o cumprimento do reflectido na normativa referenciada, en canto á esixencia da oportuna



acreditación de non ter sido condenador/a en sentenza firme por delitos sexuais no marco do artigo 13.5 e respecto do persoal que participe en tales actividades e poida ter un contacto habitual cos menores. A modo de exemplo, e segundo as recomendacións da Comisión Xeral de Educación do Ministerio de Educación, Cultura e Deporte, sinalar:

- Persoal que preste servizos complementarios de asistencia no comedor.
- Persoal que preste servizos que impliquen o coidado de menores nos centros docentes dentro e fóra do horario lectivo.
- Persoal que realice actividades complementarias e extraescolares.

Para tal efecto, a dirección do centro solicitará do persoal afectado unha certificación negativa do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais. Para o caso de que se trate de estranxeiros, ademais deberán achegar un certificado negativo de antecedentes penais do seu país de orixe ou de onde é nacional, traducido ao galego ou castelán e legalizado de conformidade cos Convenios internacionais en vigor, sempre respecto dos delitos aos que se refire o xa citado artigo 13.5 da Lei Orgánica 1/1996.

Santiago de Compostela, 1 de marzo de 2016

O Director Xeral de Centros e Recursos Humanos

José Manuel Pinal Rodríguez



FORMULARIO DE SOLICITUDE DE COPIA DE EXAME

INSTRUCCIÓN XERAIS:

1. As solicitudes serán asinadas polo pai, nai ou titor/a legal do alumno/a.
2. A fotocopia do exame facilitarase nun prazo de 15 días dende o momento da entrega deste formulario.
3. No momento da recollida do exame, en Secretaría, o solicitante deberá identificarse co DNI.
4. Só se admitirá unha instancia por exame.

DATOS DO SOLICITANTE

Don/D^a _____

Con DNI _____ en calidade de _____

DATOS DO ALUMNO/A

Nome e apelidos: _____

Curso _____

DATOS DO EXAME SOLICITADO

Día _____ Materia _____ Mestre/a _____

O uso de carácter privado, e o/a solicitante comprométese a non difundir ou divulgar o exame, así como adoptar as medidas necesarias para evitar un uso contrario a fines educativos.

Narón a _____ do _____ de 20 _____

Asinado:

.....

DATOS DA ENTREGA

Recibín a fotocopia do exame solicitado

Data _____ Nome _____ DNI _____

Asinado:



Reclamación ante o centro

DATA:
ASUNTO: RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIÓNS FINAIS

Ref.: Reclam_cualif-final
DESTINATARIO: SRA./SR. DIRECTORA/DIRECTOR DO CEIP A GÁNDARA

ALUMNA/O:		DNI:
Persoa que formula a reclamación e relación coa/co alumna/o		DNI:
Enderezo a efectos de notificacións		
MATERIA		
CURSO		

Visto que a cualificación final dada na citada materia e nivel foi a seguinte: e estando en desacordo coa mesma, formúlase a presente reclamación en base aos seguintes feitos:

Feitos/motivos alegados na reclamación	
a)	A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliábeis sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe da alumna ou do alumno cos recolleitos na correspondente programación didáctica.
b)	Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.
c)	A aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia non foi correcta.

Adicionalmente aos feitos alegados en xeral, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na decisión sobre a presente reclamación:

Documentación achegada coa reclamación:

En _____, a _____ de _____, de 20__

A/o alumna/o ou persoa reclamante*

Asdo.:

*A reclamación será formulada pola/o alumna/o no caso de ser maior de idade e polas súas persoas proxenitoras ou persoa que ostente a representación legal, no caso de ser menor de idade.