

NORMAS
DE
ORGANIZACIÓN
E
FUNCIONAMIENTO

CEIP PLURILINGÜE GRAXAL

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. PRINCIPIOS XERAIS	4
3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E GOBERNO.....	4
3.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS	4
3.2. ÓRGANOS COLEXIADOS.....	8
3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	12
4. ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN: ANPA	19
5. RECURSOS HUMANOS / DEREITOS E DEBERES	20
5.1. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO	20
5.2. DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS	22
5.3. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO	24
5.4. DEREITOS E DEBERES PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS	26
5.5. ALUMNADO DE PRÁCTICUM.....	30
5.6. AUXILIARES DE CONVERSA.....	31
6. RÉXIME DE FUNCIONAMENTO	31
6.1. HORARIOS DE ENTRADAS E SAÍDAS.....	32
6.2. DESENVOLVEMENTO DAS CLASES	33
6.3. RECREOS.....	34
6.4. FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO	36
6.5. CRITERIOS DE AGRUPAMENTO DO ALUMNADO.....	38
6.6. PERÍODO DE ADAPTACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL.....	40
6.7. ATENCIÓN AO ALUMNADO INDISPOSTO OU ACCIDENTADO	42
6.8. COMUNICACIÓN CENTRO – PROFESORADO – FAMILIAS	44
6.9. LIBROS DE TEXTO E MATERIAL ESCOLAR.....	44
7. ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS	45
7.1. UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS DENTRO DO HORARIO LECTIVO	46
7.2. UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS FÓRA DO HORARIO LECTIVO	46
7.3. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE ESPAZOS	47
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	49
9. FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS EDUCATIVOS	52
9.1. MAÑANCEIRO	52
9.2. COMEDOR.....	52

10. AVALIACIÓN	53
11. NORMAS DE CONVIVENCIA	55
11.1. FINS DAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	55
11.2. AS NOSAS NORMAS DE CONVIVENCIA	56
11.3. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS.....	57
11.4. ESTRATEXIAS DE INTERVENCIÓN NOS CONFLITOS	57
11.5. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS	58
11.6. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA	60
11.7. ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS.....	62
11.8. PROCEDEMENTO CONCILIADO DE RESOLUCIÓN DOS CONFLITOS.....	62
11.9. ACOSO ESCOLAR.....	63

1. INTRODUCCIÓN

A comunidade educativa do noso centro está integrada por todas as persoas que participan na tarefa educativa: profesorado, alumnado, pais e nais e persoal non docente.

Tal como establece a LOE no seu artigo 124, os centros docentes elaborarán as súas normas de organización e funcionamento (NOF). As presentes normas baséanse na seguinte regulamentación:

- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio de Educación. (LOE)
- Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa. (LOMCE)
- Lei 27/2005 de 30 de novembro sobre fomento e cultura da paz.
- Real Decreto 132/2010, do 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que impartan as ensinanzas do segundo ciclo da educación infantil, educación primaria e educación secundaria obrigatoria.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño.
- 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 e dos colexios de educación primaria.
- Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 79/ 2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- Decreto 254/2012, do 13 de decembro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato.
- Orde do 12 de marzo de 2013, pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de

educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Ademais, as normas contidas neste documento elaboráronse ao abeiro dos distintos protocolos elaborados pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

2. PRINCIPIOS XERAIS

O obxectivo que perseguen estas Normas de Organización e Funcionamento é o de acadar, coa colaboración de todos os sectores da comunidade educativa, un marco de convivencia e autorresponsabilidade que evite a adopción de medidas disciplinarias.

As normas de convivencia do centro, regulando os dereitos e deberes do alumnado e demais membros da comunidade educativa, deben propiciar o clima de responsabilidade, de traballo e esforzo, que permita que todos eles/as obteñan os mellores resultados do proceso educativo e adquiran os hábitos e actitudes recollidos na lexislación en vigor do sistema educativo e demais lexislación.

Trátase, en definitiva, de conseguir a formación no respecto aos dereitos e deberes baseados na convivencia e nas liberdades democráticas, e de prepararse para participar activa e criticamente na vida social e cultural.

O contido das presentes normas será de aplicación a todos os membros da comunidade escolar do CEIP Plurilingüe Graxal, e cantas persoas ou institucións alleas utilicen as instalación e servizos.

As normas aplicaranse en todas as actuacións que teñan lugar no recinto escolar ou fóra del no curso de todas as actividades, académicas ou non, propias do centro.

As disposicións, instrucións e medidas que adopten as diferentes instancias do centro dentro da súa competencia, axustaranse ao disposto nestas normas. O descoñecemento do mesmo non eximirá do seu cumprimento.

Calquera modificación ou reforma das presentes normas, debe ser informada polo Consello Escolar e aprobada pola dirección. De calquera reforma aprobada darase conta a toda a comunidade educativa.

3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E GOBERNO

3.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS

Os órganos unipersoais de goberno constitúen o equipo directivo do centro e estarían

formados polo/a director/a, o/a xefe/a de estudos e o/a secretario/a. As súas competencias están determinadas no Decreto 374/1996, polo que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria (ROC), no artigo 132 da LOE e nas modificacións indicadas no punto único número 81 da LOMCE.

Traballarán de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme ás instrucións do director/a e ás funcións legalmente establecidas que se detallan a continuación.

Son competencias do **director/a**, atendendo ao artigo 81 da LOMCE/ artigo 132 da LOE:

- Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa e facerlle chegar a esta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro e do Consello Escolar.
- Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do PE.
- Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución de conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos/as, en cumprimento da normativa vixente sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar na LOMCE.
- Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co contorno, fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral.
- Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do

Claustro de profesores do centro e executar os acordos adoptados no ámbito das súas competencias.

- Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, de acordo co que establezan as Administracións educativas.
- Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cese dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro e ao Consello Escolar do centro.
- Aprobar os proxectos e normas a que se refire o capítulo II do título V da LOMCE.
- Aprobar a PXA do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro de profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- Decidir sobre a admisión de alumnos/as, con suxeición ao establecido na LOMCE e nas disposicións que a desenvolven.
- Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3 da LOMCE.
- Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.

É competencia do **xefe/a de estudos**, atendendo ao Decreto 374/1996, do 17 de outubro:

- Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- Substituír ao director en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumando, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios

académicos de alumnado e profesorado dacordo cos criterios aprobados polo Claustro e co horario xeral incluído na Programación Xeral Anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.

- Coordinar a actividade dos coordinadores de ciclo.
- Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.
- Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
- Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Facilitar a organización dos alumnos/as e impulsa-la súa participación no centro.
- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos/as accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- Organizar a atención dos alumnos/as nos períodos de lecer.
- Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director/a dentro do ámbito da súa competencia.

Son competencias do **secretario/a**, atendendo ao Decreto 374/1996, do 17 de outubro:

- Ordena-lo réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director/a.
- Actuar como secretario/a dos órganos colegiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director/a.
- Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores do ciclo.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados/as.
- Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico,

mobiliario ou calquera material inventariable.

- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao centro.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.
- Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- Velar polo mantemento material do centro en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicacións do director/a.
- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- Presidir, se é o caso, e, por delegación do director/a, a comisión económica.
- Calquera outra función que lle encomende o director/a dentro do seu ámbito de competencia.

O equipo directivo, con carácter ordinario antes do 30 de setembro de cada novo curso enviará unha circular informativa ás familias onde se fará a presentación oficial do curso e do profesorado.

A principio de curso fixarase un horario de oficina e de visitas ao director/a, xefe/a de estudos e secretario/a, que tamén será comunicado nesta primeira circular xeral ás familias.

O equipo directivo disporá das horas semanais establecidas na PXA para a súa propia coordinación.

3.2. ÓRGANOS COLEXIADOS

Os órganos colexiados de goberno son o **Consello Escolar** e o **Claustro de profesores**, que teñen a composición e competencias sinaladas pola lexislación vixente.

3.2.1. Consello Escolar

Composición

- Director/a, que será o seu presidente.

- Xefe/a de estudos.
- Un concelleiro/a ou representante do concello.
- 5 profesores/as elixidos polo claustro.
- 5 representantes dos pais, nais ou titores do alumnado (incluído un representante da ANPA).
- Secretario/a, que actuará como secretario/a do consello, con voz e sen voto.

A súa composición e competencias están determinadas no Decreto 374/1996, polo que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria (ROC), nos artigos 126 e 117 da LOE e nas modificacións indicadas no punto único número 80 da LOMCE.

Son competencias do Consello Escolar, atendendo ao artigo 80 da LOMCE/ artigo 127 da LOE:

- Avaliar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da presente lei orgánica.
- Avaliar a PXA do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Participar na selección do director do centro, nos termos que a LOMCE establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. Se for o caso, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do director.
- Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido na LOMCE e disposicións que a desenvolvan.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, por instancia dos pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propor, se for o caso, as medidas oportunas.
- Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a

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

- Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e emitir informe sobre a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3.
- Emitir informe sobre as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueloutros aspectos relacionados coa súa calidade.
- Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

Dentro do Consello Escolar están establecidas dúas comisións:

- **Comisión Económica**, constituída polo/a director/a, o/a secretaria, un pai/nai e un mestre/a. Reunirase, con carácter ordinario, tres veces durante o curso e previo ás sesións do Consello Escolar. As súas funcións veñen recollidas no Regulamento orgánico citado xa con anterioridade e os seus acordos son levados ao Consello escolar para a súa ratificación.
- **Comisión de Convivencia**: encargada de resolver e mediar nos conflitos que poidan xurdir e canalizar as iniciativas de todos os sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia.

3.2.2. Claustro de profesores

Forman parte do Claustro os profesores/as que presten os seus servizos no centro e estean adscritos/as ao mesmo.

As súas competencias están determinadas no artigo 129 da LOE.

A súa composición e competencias están determinadas no Decreto 374/1996, polo que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación

Primaria (ROC), no artigo 129 da LOE.

A asistencia ás sesións do Claustro serán obrigatorias para todas as persoas que o compoñen.

As súas funcións, serán as establecidas no artigo 129 da LOE:

- Formular ao equipo directivo e ao consello escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da PXA.
- Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da PXA.
- Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación do alumnado.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- Elixir os seus representantes no consello escolar do centro e participar na selección do director/a nos termos establecidos pola lei.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- Emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do centro.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

3.2.3. Funcionamento dos órganos colexiados

- Reuniranse preceptivamente unha vez ao trimestre e sempre que o solicite un terzo dos seus membros. En todo caso sempre ao principio e final de cada curso.
- A convocatoria ordinaria dos órganos colexiados deberá ser acordada e notificada cunha antelación mínima de sete días naturais. As convocatorias extraordinarias

serán acordadas cunha antelación de 48 horas, e as de carácter urxente pódense celebrar no mesmo día.

- A orde do día será fixada no momento da súa notificación aos compoñentes do Claustro e do Consello.
- A orde do día será fixada polo director/a-presidente/a tendo en conta as peticións dos demais membros que terán opción a engadir algún punto.
- Calquera representante dun órgano colexiado pode solicitar a inclusión dalgún punto na orde do día sempre que se faga con vinte e catro horas de antelación para ser comunicado ao resto dos compoñentes.
- Non poderá ser obxecto de acordo ningún asunto que non se atope na orde do día, salvo que a totalidade dos membros decida en votación que é un asunto urxente.
- As actas serán asinadas polo/a secretario/a co visto e praxe do director/a - presidente/a.
- A aprobación ou non das actas farase na seguinte sesión, agás aquelas que rematen cun ciclo de representantes que poidan ser substituídos/as por outros novos ou novas.
- Cando deba someterse algún asunto a decisión, calquera integrante do órgano poderá pedir que se faga baixo votación secreta.
- A asistencia ás reunións dos órganos colexiados é obrigatoria para o profesorado.

3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

No noso centro existen os seguintes órganos de coordinación docente:

3.3.1. Comisión de coordinación pedagóxica.

A comisión de coordinación pedagóxica estará integrada polo director/a, como presidente; o/a xefe/a de estudos; o/a coordinador/a de ciclo de Educación Infantil e os dos equipos docentes de Educación Primaria; o/a orientador/a, o profesorado de PT e AL, o/a coordinador/a do equipo de normalización lingüística e o/a dinamizador/a da Biblioteca. Actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo/a director/a, oídos os restantes membros.

A organización e as competencias da comisión de coordinación pedagóxica son as que se establecen nos artigos, 61 e 62, Capítulo II, Título III, do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.

A comisión de coordinación pedagóxica reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ó ao comezo do curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias.

Cando nunha reunión haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría, pero se un membro solicita que se faga de forma secreta, realizarase desta forma.

Os acordos nas reunións deberán ser adoptados por maioría absoluta dos presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a presidente/a.

3.3.2. Equipo de ciclo de Educación Infantil e dous Equipos docentes de Educación Primaria (1º, 2º, 3º EP e 4º, 5º, 6º EP).

O equipo de ciclo de Educación Infantil (EI) está regulado pola lexislación seguinte:

- Capítulo I do Decreto 374/1996, do 17 de outubro.
- Capítulo VI.I da Orde do 22 de xullo de 1997.

Pola normativa específica establecida neste regulamento o equipo de ciclo de Educación Infantil e os Equipos docentes de Educación Primaria (EP), que agruparán á maioría do profesorado que imparta docencia neles, son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión da xefatura de estudos, as ensinanzas propias do ciclo/nivel.

Son competencias do equipo de ciclo de Educación Infantil e de nivel de Educación Primaria, non habendo na lexislación vixente onde se especifique as deste último, as establecidas no artigo 54 do Decreto 374/1996 e no capítulo VI.I. da Orde do 22 de xullo de 1997.

O equipo de ciclo de EI e os equipos docentes de EP estarán dirixido por un/unha coordinador/a, que desempeñará as súas funcións durante dous cursos académicos, sempre que siga formando parte do ciclo/nivel, e será designado/a polo director/a do Centro, por proposta do equipo de ciclo/docente de EP. Deberán ser mestres/as que impartan docencia no ciclo/nivel, preferentemente con destino definitivo e horario completo no centro. Cesarán nas súas funcións ao final do seu mandato ou ao producirse algunha das causas seguintes:

- Renuncia motivada aceptada polo director, oído o equipo de ciclo.

- Revogación polo director/a por proposta do equipo de ciclo mediante informe razoado, con audiencia do interesado/a.

Cando cese algún coordinador/a antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, o director/a nomeará un profesor/a que o substitúa ata o 30 de xuño, oído o equipo de ciclo/docente.

Os equipos de ciclo/docente reuniranse polo menos unha vez cada mes e a asistencia será obrigatoria para todos os seus membros. Das devanditas sesións levantarase acta por parte do coordinador co resultado do tratado.

Cando nunha reunión de ciclo/nivel haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría.

Os acordos de ciclo/equipo docente deberán ser adoptados por maioría absoluta dos presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a coordinador/a.

3.3.3. Titorías

Cada grupo de alumnos/as terá un mestre/a titor/a.

1. O horario de atención semanal aos pais /nais do alumando será os luns desde as 18:00 h ata as 19:00 h.
2. Cada titor/a manterá, como mínimo, unha reunión a principio de curso, cos pais/nais do seu alumnado. Durante a reunión dos pais/nais cos profesores/as titores non está permitido que os alumnos/as permanezan solos/as no patio.
3. Cando os pais/nais ou titores do alumnado desexen entrevistarse co profesorado dos seus fillos/as deberán solicitar cita previamente.
4. Cada titor/a levará un rexistro das faltas de asistencia e das faltas e sancións de cada un dos seus alumnos/as.
5. O profesorado realizará gardas de tarde en horario de 16:00 a 18:00h.

3.3.4. Departamento de Orientación

Está formado polas mestras de Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe, a Orientadora (Xefa do Departamento) e os/as coordinadores de ciclo/equipo docente.

Desenvolverá as súas funcións naqueles ámbitos relacionados coa orientación psicopedagóxica, académica e profesional, e terán as competencias establecidas no artigo 6º do Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia. Este Decreto regula 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.

3.3.5. Equipo de Dinamización da Biblioteca

Estará composto por mestres/as de Educación Infantil e dos diferentes equipos docentes de Educación Primaria. De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que será nomeado/a polo/a director/a a proposta do/a Xefe/a de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica, preferentemente entre os/as mestres/as con destino definitivo nos centros.

Os seus membros disporán dun tempo para dinamizar a biblioteca escolar en función da dispoñibilidade horaria.

A biblioteca escolar contribuirá a fomentar a lectura e a que o alumnado acceda á información e outros recursos para a aprendizaxe das demais áreas e materias e poida formarse no seu uso crítico. Igualmente, contribuirán a facer efectivo o disposto nos artigos 19.3 e 26.2 da LOE. Entre as **funcións do Equipo da Biblioteca** destacan as seguintes:

- Coidar, custodiar e vixiar o material que se atopa na biblioteca e o material que se atopa nos diferentes espazos de lectura destinados para tal fin nas dependencias do centro.
- Redactar e fixar unhas normas para a estancia na biblioteca.
- Informatizar co programa "Meiga" a catalogación dos libros dispoñibles.
- Organizar os préstamos e devolucións de libros.
- Organizar ao comezo de cada curso escolar, xunto cos titores/as e a Xefatura de Estudos, o horario de utilización da biblioteca.

- Elaborar e dar a coñecer ao resto do Claustro o Proxecto Lector do centro.
- Reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

Seguindo a orde do 23 de maio do 2016, serán **funcións do responsable da Biblioteca Escolar** as seguintes:

- Elaborar a programación anual de biblioteca escolar, atendendo aos proxectos curriculares do centro e unha memoria final.
- Colaborar ao deseño e posta en práctica do Proxecto lector de centro, coordinándoo, se é o caso.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- Informar o Claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
- Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio.
- Asesorar o profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do centro.
- Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.

Estas e outras cuestións sobre a dinamización específica da biblioteca escolar están recollidas na Orde do 17 de xullo de 2007, pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico para a función titorial e outras funcións docentes (DOG do 24 de xullo), onde se recolle ademais que o dinamizador da Biblioteca representará ao Equipo de Biblioteca na CCP.

3.3.6. Equipo de Dinamización da Lingua Galega

Será o encargado de potenciar as actividades que no eido da normalización lingüística se consideren máis idóneas. (Artigos 63º-68 do 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).

Estará formado por un/unha profesor/a de cada ciclo ou equipo docente, nomeado polo/a director/a por proposta da comisión de coordinación pedagóxica, podendo incorporarse ao traballo do equipo, para temas puntuais, outros membros da comunidade escolar.

No artigo 64 e seguintes do Capítulo III, Título III do Regulamento orgánico das escolas de E.I. y E.P. fíxanse as súas competencias, así como as do/a coordinador/a, que será nomeado polo/a director/a, por proposta dos membros do equipo por un período de dous anos renovables.

Cando cese o/a coordinador/a do EDLG antes de finaliza-lo prazo para o que foi designado, o/a director/a nomeará, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica, un/ha profesor/a ata o 30 de xuño.

O EDLG reunirse polo menos unha vez ao trimestre e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias. As actividades que ten previsto realizar o equipo de dinamización da lingua galega incluíranse na programación xeral anual.

Cando nunha reunión haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría.

Os acordos nas reunións deberán ser adoptados por maioría dos presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a coordinador/a.

3.3.7. Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares

Estará constituído por un/ha xefe/a, nomeado/a polo/a director/a a proposta da xefatura de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica.

No Título III, capítulo IV, artigo 69 e seguintes do Regulamento das escolas de E.I. e E.P., defínese o que se entende por actividades complementarias e extraescolares e sinálanse

as súas competencias e as do/a seu/súa coordinador/a.

Cando cese o/a xefe/a do equipo de actividades complementarias e extraescolares antes de finalizar o prazo para o que foi designado, o/a director/a nomeará un profesor ata o 30 de xuño a proposta dos compoñentes do equipo.

O equipo de actividades complementarias e extraescolares reuniránse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias. As actividades que o equipo de actividades complementarias e extraescolares teña previsto realizar incluíranse na PXA.

Cando nunha reunión haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría. Os acordos nas reunións deberán ser adoptados por maioría absoluta dos presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a xefe/a do equipo.

O Centro facilitará e promoverá a participación do distintos sectores da comunidade educativa tanto a título individual como a través das súas asociacións e os seus representantes no Consello Escolar, na selección, organización, desenvolvemento e avaliación das actividades complementarias e extraescolares.

O Centro, coa aprobación do Consello Escolar, poderá establecer convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares. Estes convenios deberán ser autorizados polo delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

O Concello poderá colaborar co Centro para impulsar as actividades complementarias e extraescolares e promover a relación entre a programación do Centro e o contorno socioeconómico no que está a desenvolver a súa labor.

3.3.8. Equipo de Dinamización das Tecnoloxías de Información e Comunicación.

No artigo 11 do decreto 105/2014 do 28 de xuño (DOG do 9 de setembro de 2014) no que se desenvolve o currículo de educación primaria establécese que, entre outras, as tecnoloxías da información e da comunicación traballaranse en todas as disciplinas. Porén, unha das competencias clave recollidas no currículo é a Competencia Dixital. Estará formado por

Mestres de Educación Infantil e dos equipos docentes de Educación Primaria.

De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que será nomeado polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica, por un período de 2 cursos.

Reunirase cunha periodicidade mensual e entre os seus **obxectivos** son de destacar os seguintes:

- Organización dos espazos e horarios do centro dispoñibles para o desenvolvemento das TIC nas diferentes áreas.
- Mantemento e renovación sistemática da páxina web do centro. Seguir formando parte do proxecto “Webs dinámicas” e mellorar progresivamente a páxina.
- Favorecer o acceso de todos os integrantes do centro ás TIC mediante a oferta de propostas e espazos, o subministro dos materiais necesarios por parte das diferentes administracións e a adquisición doutros coa dotación da que se dispón.
- Solicitud de material á administración educativa, a fin de completar a dotación e de renovala. De non ser así, promover a renovación dende o centro.
- Promover o emprego das TIC como ferramenta de información e comunicación coas familias.

4. ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN: ANPA

Das asociacións de nais e pais de alumnos/as.

A ANPA é o órgano de representación do colectivo das familias que son parte da comunidade escolar. O Centro prestará a súa colaboración para o desenvolvemento das actividades programadas por esta.

A Asociación de Nais e Pais de Alumnos/as é a ANPA MENCER que, para favorecer a realización das actividades que lle son propias, utilizará algunhas aulas e varios espazos habilitados do noso colexio, e responsabilizándose en todo caso dos gastos ou estragos que se poidan ocasionar.

A ANPA ten as seguintes **atribucións**:

- Elevarlle propostas ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da PXA.
- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
- Informar aos asociados da súa actividade.
- Recibir información, a través dos seus representantes no Consello escolar, sobre os temas que foron tratados.
- Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa ou a petición deste.
- Elaborar propostas de modificación das NOF.
- Elaborar propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na PXA.
- Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- 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.

De acordo co establecido no artigo 39/ 374/1996, do 17 de outubro, dos representantes que lles corresponden aos pais/nais no Consello Escolar un será proposto pola asociación de nais e pais.

A asociación de nais e pais de alumnos/as rexerese polos seus propios estatutos.

O programa de actividades que organicen as asociación de nais e pais no recinto escolar e dirixidas ao alumnado do Centro deberá ser aprobado polo Consello Escolar e figurar na PXA.

5. RECURSOS HUMANOS / DEREITOS E DEBERES

5.1. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

Recoñécenselle ao alumnado os seguintes **dereitos** básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo, tendo en conta as características psicoevolutivas.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais:
 - O centro ten a obriga de reservar a información dispoñible sobre as circunstancias persoais e familiares do alumnado solicitando autorización ás familias cando se precise para a utilización dos datos ou imaxe do alumnado.
 - O centro comunicará as autoridades competentes calquera problema de tipo sanitario que puidera afectar ou por en perigo a comunidade escolar.
- c) A ter as mesmas oportunidades e non ser discriminado:
- d) Por razón de sexo, nacemento, conviccións políticas, relixiosas ou calquera outra persoal ou social.
- e) A percibir aquelas axudas precisas para compensar as carencias familiares, económicas ou socioculturais facilitando a información das becas, axudas, servizos de apoio adecuados as necesidades...
- f) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- g) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- h) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

Son **deberes** básicos de convivencia do alumnado:

- a) Aproveitar o posto escolar que a sociedade pon a súa disposición
 - Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

- Aproveitar o estudio e desenvolver as súas capacidades ao máximo.
- b) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- c) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- d) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- e) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- f) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- g) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- h) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.

5.2. DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS

As nais e pais ou as titoras e titores, en relación coa educación dos seus fillos/as, son titulares dos seguintes **dereitos** de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes:
 - Asistir polo menos a unha reunión anual a titoría do seu fillo/a para informarlle da marcha do curso e as normas que regulamentan a convivencia no centro.
 - Entrevistarse co profesor/a titor/a ou con calquera profesor/a especialista do seu fillo/a para poder informarse de calquera asunto relacionado co centro ou coa marcha do aprendizaxe do seu fillo/a.

- Poder solicitar entrevistas co equipo directivo, sempre respectando o horario deste, para solucionar calquera problema.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
 - d) A ser oídos nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos/as.
 - e) A manifestar todas aquelas suxestións que crea convinte a través do titor/a, director/a ou representante da ANPA no Consello Escolar.
 - f) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
 - g) En caso de país/nais separados, o pai ou nai que non teña a garda custodia legal terán dereito a ser informados da situación escolar do seu fillo/a, se o solicitan por escrito á dirección do centro. O titor deberá informar ao pai/nai custodio de que foi requirida esa información, sexa oralmente ou por escrito. Se un pai/nai non ten a patria potestade, non ten dereito a ningunha información. No expediente do alumno/a figurará a sentenza xudicial.

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos/as, teñen os seguintes **deberes**:

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro.
 - Facilitar a información que demanden os titores para mellorar o proceso de aprendizaxe dos seus fillos/as.
 - Asistir ao colexio sempre que sexa requirida a súa presenza.
 - Facilitar o material de traballo necesario para realizar as tarefas e actividades da escola.
 - Colaborar no cumprimento das obrigas dos seus fillos/as co colexio: puntualidade, asistencia, hixiene, orde, etc.
 - Comunicar as faltas de asistencia ou puntualidade do seu fillo/a, así coma

todas aquelas incidencias que poidan repercutir no alumno/a.

- Comunicar as enfermidades do seu fillo/a o antes posible.
- b) Coñecer as normas establecidas no centro, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos/as.

5.3. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

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

Ao profesorado recoñécenselle os seguintes **dereitos**:

- a) A ser respectado/a, recibir un trato adecuado e ser valorado/a polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

h) No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico. Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa no seu artigo 11.

Son **deberes** do profesorado:

- a) Asistir puntualmente ao centro.
- b) Participar nas reunión de ciclo, a que pertence, nas reunión de claustro e se fora o caso no Consello escolar
- c) Tomar vixilancia nos recreos segundo as quendas asignadas na PXA.
- d) Colaborar coas actividades propostas polos distintos grupos dinamizadores do centro.
- e) Participar coas súas propostas na PXA.
- f) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- g) As docentes e os docentes non permitirán ningunha forma de machismo que puidese existir no seo da Comunidade Escolar e, entre nenos e nenas aplicarán activamente principios pedagóxicos de respecto á identidade e á imaxe das persoas (art. 10.2 da Lei 7/2004, do 16 de xullo para a igualdade de mulleres e homes)
- h) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoo en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- i) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- j) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- k) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración

educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado

5.4. DEREITOS E DEBERES PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes **dereitos**:

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. (DOG 15/06/2011).

No marco das funcións establecidas pola normativa vixente e os convenios e regulamentos correspondentes, son **deberes** do persoal de administración e servizos os indicados de seguido:

- PERSOAL DE CONSERXERÍA

É titular dos **deberes** establecidos no artigo 9 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia.

- Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración Educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional

sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

- Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
- Colaborar no bo funcionamento e estado das instalacións dando conta dos deterioros e anomalías que podan atopar.
- Velar pola seguranza das persoas e das instalacións, non permitindo o acceso de persoas alleas ao centro ou non identificadas.
- Contribuír ao aforro de recursos empregando adecuadamente o material e evitando o gasto inútil de enerxía e auga.
- Apertura e peche das dependencias do centro. Poñer a música sinalando as entradas, saídas e recreos. Non permitirá a saída do recinto escolar durante as horas de clase a ningún alumno sen autorización do titor/a e sen a presenza dos pais, titor legal ou familiar debidamente identificado.
- Recibir, conservar e distribuír a correspondencia e documentación que se lle encomende. Realizar o traslado de material, mobiliario e enseres que se lle soliciten. Prestar servizos adecuados á natureza das súas funcións en arquivos, almacéns, reprografía, etc.
- secretario do centro supervisará, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos.

- PERSOAL COIDADOR

O persoal coidador réxese pola Resolución de 18 de decembro de 1986 da Dirección Xeral de Traballo pola que se dispón a publicación do Convenio Colectivo para o persoal laboral de Educación Especial dependente do Ministerio de Educación e Ciencia e pola Resolución do 20 de outubro de 2008 da Dirección Xeral de Relacións Laborais do convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia.

As funcións do persoal coidador desenvólvese en catro ámbitos: en relación co centro, co alumnado, coa persoa titora e outros profesionais e en relación coas familias.

Considéranse como propias as seguintes **funcións**:

1. Guiar e/ou axudar ao alumnado na realización de actividades de coidado, hixiene e aseo persoal.
2. Guiar e/ou axudar ao alumnado na realización de actividades dirixidas á adquisición de hábitos alimentarios e de autonomía.
3. Guiar e/ou axudar ao alumnado na realización de actividades dirixidas á adquisición de técnicas de orientación, mobilidade, autocontrol en desprazamentos e habilidades da vida diaria.
4. Guiar e/ou axudar ao alumnado a desprazarse e participar activamente en actividades dentro e fóra do centro, cando as súas condicións o impidan ou dificulten de forma importante ou supoñan un risco físico evidente.
5. Axudar ao alumnado dentro da aula para facilitarlle o acceso ás actividades que presentan especial dificultade para el mesmo. Estas deberán estar sempre programadas, supervisadas e valoradas polo profesorado, sexan desenvolvidas na aula ordinaria ou noutros agrupamentos.
6. Axudar ao alumnado na súa integración social: entradas, recreos, saídas, excursións...
7. Outras posibles funcións que indique a dirección do centro para a mellor atención e coidado destes alumnos, coherentes coas propostas de apoio educativo.
8. Posible colaboración compartida co resto do persoal do centro na realización doutras tarefas, sempre e cando o alumnado enriba indicado non precise nese momento da súa atención.

- PERSOAL DE ENFERMERÍA

A enfermeira escolar é o profesional de enfermería que realiza o seu desempeño no ámbito escolar, prestando atención e coidados de saúde á comunidade educativa.

As súas **funcións** serán entre outras:

- Promocionar, protexer, manter e rehabilitar a saúde da comunidade educativa.
- Realizar a actividade asistencial en función das necesidades de coidados detectadas segundo os protocolos de actuación polas autoridades competentes.
- Realizar os pertinentes plans de atención de enfermería aos alumnos/as que o requiran baseados nos diagnósticos enfermeiros.

- Actuar ante emerxencias ou incidencias que xurdan durante o horario escolar.
- Administrar os tratamentos e medicamentos prescritos por profesionais médicos, aos escolares que o requiran, previa autorización por escrito.
- Control e seguimento do alumnado con enfermidades crónicas en colaboración coas familias, facultativos e demais membros do equipo de saúde.
- Previr e detectar de forma precoz os principais problemas de saúde máis relevantes en idade escolar.
- Supervisar o equilibrio da alimentación ofrecida polo comedor escolar.
- Asesorar como especialista no marco sanitario a toda a comunidade educativa.
- Crear unha historia individualizada dos escolares e un diario de consultas.
- Derivar ao alumno/a ao centro sanitario cando se considere necesario con previo aviso aos pais ou titores do alumno/a.
- Diseñar, implementar e avaliar os protocolos específicos e guías de acción para a práctica da enfermería no ámbito escolar.
- Promover a saúde e adquisición dos hábitos saudables e habilidades que favorezan as condutas saudables dirixidos a toda a comunidade educativa.
- Educar a alumnos/as que padecen enfermidades crónicas, e ó resto da comunidade educativa, sobre o autocoidado.

- PERSOAL DE LIMPEZA

O persoal de limpeza depende do Concello que é o que especifica o seu horario de atención ao centro.

Con respecto ás normas de organización e funcionamento:

- Será responsable das chaves, de gardalas en lugar seguro e sen acceso a elas de terceiras persoas.
- Non levar persoas ao edificio que non teñan autorización de entrada.
- Non prestar as chaves, manter as portas pechadas e non abrir a porta para entrar nin saír a persoa algunha a menos que estea especificamente autorizada.
- Acceder ás zonas de administración, sala de profesores/as, etc. para a súa limpeza, nos momentos establecidos pola dirección co fin de interferir o menos posible nas tarefas do profesorado e preservar a confidencialidade propia destes espazos.

- Non entremeterse en asuntos relacionados co alumnado que son competencia do persoal docente e/ou conserxería.
- Non asumir, por iniciativa propia, competencias que non lle corresponden.

5.5. ALUMNADO DE PRÁCTICUM

Ademais do previsto na lexislación vixente o Centro quere especificar, no que se refire á participación do mesmo na formación de alumnos/as en prácticas das Facultades de Ciencias da Educación e de Formación do Profesorado, que se establecen os seguintes criterios:

1. Cada mestre/a decidirá libremente se desexa acoller ou non alumnos/as en prácticas. Cada alumno/a de prácticas estará adscrito a unha titoría concreta ou especialidade.
2. Encargarase da avaliación da fase/s de prácticas ao remate das mesmas o profesorado titor responsable do alumnado que se atope nesta situación. A Xefatura de estudos colaborará se fose preciso na mesma e a Dirección remitirá a documentación aos efectos ao centro ou facultade de orixe do alumno/a.
3. O alumnado en prácticas cumprirá o horario lectivo do centro durante a súa estancia no mesmo.
4. Poderá participar en todo tipo de actividades escolares, complementarias e extraescolares contando sempre coa supervisión do profesor/a titor/a ou calquera outro/a docente do centro en función da actividade desenvolva.
5. O alumnado en prácticas non será substituto do profesorado, polo que en ausencia deste, os grupos deberán estar atendidos polo persoal docente do centro.
6. É importante que o alumnado en prácticas contacte cos alumnos/as con NEAE (necesidades específicas de apoio educativo) pero sempre que traballen con eles/as, dentro ou fóra da aula, farano coa tutela directa do profesor/a titor/a ou do profesorado especialista.

O centro colaborará con persoas de entidades, como a Universidade, en traballos de investigación cumprindo cos requisitos seguintes:

- Petición dos permisos pertinentes para o acceso ao centro, para a aplicación de

probas ao alumnado (de ser o caso) e outros.

- compromiso da confidencialidade.
- A autorización por escrito das familias no caso de que se solicite aplicación de probas.
- A autorización para utilización da imaxe con fins exclusivamente educativos.
- Información ao Consello Escolar.
- Comunicación á Inspección Educativa.

5.6. AUXILIARES DE CONVERSA

Ademais do previsto na lexislación vixente, no referente aos auxiliares de conversa, o Centro quere especificar os seguintes criterios:

- Cada mestre/a especialista de inglés decidirá libremente se desexa ou non contar cun auxiliar de conversa.
- O/a auxiliar de conversa cumprirá o horario lectivo do centro durante a súa estancia no mesmo e deberá xustificar debidamente os seus retrasos ou ausencias ao mesmo.
- Poderá participar en todo tipo de actividades escolares, complementarias e extraescolares contando sempre coa supervisión do mestre especialista que imparte a materia.
- O/a auxiliar de conversa non será substituto do profesorado especialista, polo que en ausencia deste, os grupos deberán estar atendidos polo persoal docente do centro.
- É importante que os/as auxiliares de conversa traballen cos alumnos/as con NEAE (necesidades específicas de apoio educativo) pero sempre que traballen con eles, farano coa tutela directa do profesor/a especialista que imparte a materia.
- Debe asumir o compromiso de confidencialidade.

6. RÉXIME DE FUNCIONAMENTO

6.1. HORARIOS DE ENTRADAS E SAÍDAS

- Todo o alumnado do centro accederá ao patio pola porta principal, que se abrirá ás 8:50 h. e se pechará ás 09:10 h. Poderá entrar a partir das 9:45 h.
- Soará a música ás 9:00 h. para indicar a hora de entrada a clase. Unha vez efectuada a chamada, o alumnado de EI e EP accederá ás aulas polas portas novas.
- O bo funcionamento das entradas será regulado polo profesorado de garda establecido a tal efecto e velará por unha correcta entrada, evitando aglomeracións e carreiras polos corredores.
- Todo o profesorado agardará ao alumnado na aula correspondente.
- As persoas que desexen entrar ao centro para ir a Secretaría deberán agardar a que entren todos os alumnos/as.
- Soará a música ás 11:30 horas para indicar a hora de saída ao recreo, ás 11:55 h para entrar ás aulas e ás 14:00 horas para o remate de xornada.
- Ao remate da xornada o alumnado de EI sairá escaloadamente (3 anos ás 13:45 h, 4 anos ás 13:50 h e 5 anos ás 13:55 h) para facilitar os desprazamentos ao comedor ou á saída principal onde agardarán os pais/nais. Aqueles alumnos que sexan usuarios de comedor será atendidos polas monitoras correspondentes.
- Os alumnos/as de EP que queden no comedor serán recollidos polos monitores/as no corredor. O alumnado que o veña buscar a súa familia, dirixirse á porta principal e, no caso de Educación Infantil e de 1º e 2º de E.P., será acompañado polo/a docente que estea ao seu cargo.
- Entradas e saídas fóra do período lectivo (comedor e actividades extraescolares): á saída do comedor escolar as monitoras farán dous grupos de alumnos/as segundo queden ás actividades extraescolares ou sexan recollidos polas familias.

O portalón principal de acceso ao centro está aberto ás 16:00 horas e será a única porta utilizada para as entradas e as saídas para o alumnado que asista ás actividades extraescolares así como para as familias ou acompañantes do alumnado.

O portal de acceso ao aparcadoiro do centro será utilizado exclusivamente polo profesorado ou persoas autorizadas pola dirección do centro. Queda totalmente prohibido o acceso e a saída de alumnado e familias por este portal.

Ocasionalmente, por motivos puntuais, a dirección do centro poderá autorizar un uso diferente do establecido nestas normas nas entradas e saídas (festivais, xornadas de portas

abertas...)

6.2. DESENVOLVEMENTO DAS CLASES

- Procurarase que os alumnos/as non estean sós/soas nas aulas, agás que o mestre ou mestra precise saír por motivo xustificado. Aqueles profesores/as que teñan que cambiar de aula procurarano facer puntualmente. Os profesores/as titores/as que non teñan outra actividade en aula distinta á que están nese momento, deberán esperar co alumnado ata que chegue o profesor/a que vai impartir clase nesa aula.
- No caso de ausencia dalgún profesor/a, quen teña que substituír deberao facer ao mesmo tempo que se lle correspondese esa aula nas entradas e saídas normais. Lémbrese que os horarios de saída do colexio de EI son distintos (13:45 h., 13:50 h. e 13:55 h).
- Durante o período de adaptación en 4º de EI e ata o remate do mesmo, o profesorado de apoio a EI adicarase preferentemente á función de apoio nas aulas de 3 anos e os especialistas impartirán docencia a estes grupos desde o inicio.
- Non se permitirá que se consuman lambetadas ou calquera outro alimento nas aulas, agás en actividades programadas polos docentes que correspondan. En EI o alumnado merendará nas súas aulas.
- Exclúense do apartado anterior todos aqueles casos que estean baixo prescrición médica.
- Durante o desenvolvemento das clases (especialmente en EF), por motivos de seguridade, o alumnado non poderá ter ningún tipo de xoia ou complemento que supoña un risco para eles ou para os compañeiros. Procederase a retirala e será entregada ao final da xornada escolar.
- Todo o alumnado é responsable do mobiliario e material de clase. Calquera defecto deberao comunicar ó/á docente que estea na aula nese momento e notificarase á familia para que o repoña.
- Durante as clases e segundo as idades dos nenos e nenas iranse reducindo gradualmente as saídas aos servizos.
- Con carácter xeral, o profesorado non utilizará teléfonos móbiles durante as clases, agás con usos educativos.
- O alumnado non poderá traer ao centro nin teléfonos móbiles nin outros dispositivos

electrónicos sen autorización expresa do profesorado.

- Non se permitirá o acceso ás aulas durante as horas lectivas a persoas alleas ao centro (pais, nais, representantes legais, etc.) a non ser que exista unha necesidade urxente ou que fosen previamente citados/as por algún profesor/a e sempre acompañadas polo conserxe ou alguén responsable do centro. Ás 14:00 h, unha vez rematada a clase, o profesor poderá baixar para falar co pai ou nai.
- Ningún pai ou nai, titor ou titora legal ou persoa autorizada, poderá retirar ao seu fillo ou filla do recinto escolar sen previa identificación, sen ter a autorización do/da profesor/a-titor/a e comunicación á Xefatura de Estudos. Ningún alumno ou alumna abandonará o recinto escolar durante o horario lectivo con outra persoa ou persoas que non sexan as mencionadas neste apartado. Deberán ter cuberto un impreso onde figurarán todas as persoas autorizadas (co seu nº de DNI e teléfono) para a súa recollida.

6.3. RECREOS

- O patio está dividido en zonas. En cada zona vixiará un mestre ou mestra que se encargará de que as entradas se fagan con normalidade e de que se cumpran as normas que sobre os recreos se recollen neste regulamento.
- Os alumnos/as de 3º, 4º, 5º e 6º de E. Primaria poderán facer uso do pavillón.
- A partir das 11:50h. o alumnado non poderá subir á biblioteca.
- Cando falte unha das persoas encargadas da vixilancia, incluída a coidadora, a xefatura de estudos designará a outra que a substitúa.
- En ningún caso poderá haber alumnado en ningunha dependencia do centro (corredores, aulas, etc.) sen vixilancia de profesorado. Ningún alumno ou alumna debe permanecer na aula a non ser con autorización dalgún profesor/a que permanecerá con eles/as.
- Evitaranse os xogos violentos que poidan poñer en perigo a integridade física dos alumnos e alumnas.
- No caso de utilizar o material deportivo ou lúdico específico no recreo, devolverase ao seu sitio unha vez rematada esta actividade.
- Todo o alumnado poderá participar nos xogos e deportes sen que se fagan discriminacións.
- Non se pode subir aos muros que pechan o colexio.

- En caso de que caia algún balón fóra do recinto escolar, comunicaráselle ó profesorado de vixilancia. Será recollido pola persoa encargada da conserxería despois do recreo.
- Manteranse limpos os patios. Utilizaranse as papeleiras e os contedores para a reciclaxe dos residuos, procurando non tirar nada ao chan.
- Todo alumno ou alumna lesionado/a acudirá ao profesorado de garda, quen o derivará a enfermeira do centro.
- No caso de conflito grave (agresións físicas...), as persoas encargadas da vixilancia actuarán tratando de solucionar o conflito.
- O alumnado irá directamente para ás súas aulas cando se entra a clase despois do recreo.
- Durante os días de temporal, o alumnado de Ed. Infantil e Ed. Primaria quedarán nos corredores do centro.
- **Normas de uso do pavillón:**
 - Antes de entrar no pavillón teremos que merendar. Queda prohibido acceder ao seu interior con comida. Lembrarase que hai papeleiras no exterior, polo que todo tipo de envoltorios, restos de comida e demais deberán ser depositados dentro das mesmas.
 - Queda prohibido correr pola zona das bancadas. Son moitos os perigos que existen nesa zona polo que deberanse tomar as precaucións oportunas para evitar posibles accidentes.
 - Está totalmente prohibido colgarse polas barandillas e outros obxectos perigosos como poden ser as canastras ou as porterías. O motivo é o mesmo que o citado anteriormente; previr posibles accidentes.
 - Os asentos das gradas son para sentarse. Non son para pisar nin correr por riba deles. Hai que coidar todo o material para que dure moitos anos.
 - Cando un balón caia na zona das bancadas será obrigatorio ir a recollelo subindo previamente as escaleiras que dan acceso ás gradas. Queda prohibido subir colgándose polas barandillas. Se hai algún compañeiro que estea nesa zona das bancadas sempre se lle poderá pedir amablemente que o poida coller.
 - Nas clases desde 3º ata 6º EP haberá un calendario mensual coas quendas establecidas para facer uso do pavillón

6.4. FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO

Tal como ven recollido na 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 “o primeiro deber dun alumno é asistir a clase con puntualidade e cumprir e respectar os horarios”.

Corresponde ao profesor/a titor/a o rexistro diario das faltas de asistencia e puntualidade do alumnado da súa titoría.

Os pais/nais ou titores deberán de xustificar as faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado.

Nos informes trimestrais ás familias farase constar o número de faltas xustificadas e non xustificadas do alumnado.

Os titores/as, na titoría de principio de curso, deberán informar os país/nais de todo o relacionado coas faltas de asistencia e puntualidade o seu modo de xustificación e consecuencias.

MEDIDAS DE CONTROL DE ASISTENCIA A CLASE

Para prever o absentismo escolar establécense as seguintes medidas de control de asistencia á clase:

1. Control e rexistro diario da asistencia a clase, polo profesorado titor nunha folla de rexistro mensual e na aplicación informática (XADE).
2. Xustificación das faltas de asistencia a clase, ante o profesorado titor. Documento da familia e xustificante, de ser o caso.
3. Comunicación trimestral nos boletíns ás familias das faltas de asistencia a clase, polo profesorado titor.

FALTA DE ASISTENCIA

Computarase como unha falta de asistencia se o alumno/a falta toda a mañá ao centro.

FALTAS DE PUNTUALIDADE

Considérase unha falta de puntualidade cando o alumno chega ao centro despois das 9:10 da mañá. A esa hora pecharanse as portas.

As faltas de puntualidade non son consideradas faltas de asistencia, pero si poden supoñer

unha falta leve, xa que non cumpren as normas de convivencia do centro.

Cada tres faltas de puntualidade sen xustificación suporán unha falta leve.

As faltas de puntualidade deberán ser rexistradas polo profesor/a titor/a no XADE e serán enviadas mensualmente ás familias xunto coas faltas de asistencia.

FALTA XUSTIFICABLE

Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

- Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das **excepcionais circunstancias** que concorran para a súa xustificación ou non.

ABSENTISMO ESCOLAR

1. Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará, vía telefónica ou a través do alumno/a, a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión (ANEXO I do Protocolo de Absentismo), coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corrixila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Desa reunión levantará acta o profesorado titor (ANEXO II do Protocolo de Absentismo).
2. Se o alumno/a supera o 10% das faltas sen xustificar (dúas faltas ao mes) o profesor titor deberá iniciar o expediente de absentismo dentro dos 7 días naturais desde a superación do límite de faltas. (Anexo III Protocolo de absentismo).

AUSENCIAS DO PROFESORADO

- O profesorado solicitará á dirección o permiso pertinente para faltar e notificará á xefatura de estudos a falta de asistencia con suficiente antelación para prever as substitucións.
- Sempre que as circunstancias o permitan, o profesor ou profesora ausente deberá deixar programado o traballo a realizar polos alumnos e alumnas.
- As ausencias serán cubertas polo profesorado que estea de garda nese momento. No caso de que a ausencia sexa dun especialista, substituiríase, preferiblemente, o/a titor/a.
- O profesorado que quede sen grupo ao que impartirle docencia, quedará a disposición do centro.
- No caso de substitucións por realización de actividades complementarias, substituirá o profesorado que quede sen docencia por causa da actividade complementaria. O alumnado que non asiste a unha actividade complementaria, se o número o permite, quedaría integrado nunha aula do mesmo nivel, ciclo ou o máis próximo.
- Todos os días á primeira hora a Xefatura de Estudos poñerá no taboleiro de novas o parte das substitucións dese día.
- Na medida do posible e sempre que o funcionamento do centro o permita as substitucións realizadas serán proporcionais ao número de gardas de cada profesor/a.
- Na sala do profesorado expoñeráse un cadro coas substitucións realizadas.
- En EI, cando o profesorado de apoio estea a prestar esta función con carácter xeral nunha aula, en ausencia da titora, será este profesorado de apoio o que asuma a atención da aula.
- Cando, unha vez utilizado o criterio anterior, non sexa posible atender tódalas aulas que se atopan sen profesor/a, serán cubertas preferentemente as gardas nos cursos inferiores. As que non poidan ser atendidas serán controladas ben xuntando dous grupos ou ben polo profesorado en apoios específicos.
- Os permisos e a súa xustificación rexeranse pola lexislación vixente.

6.5. CRITERIOS DE AGRUPAMENTO DO ALUMNADO

O noso centro ten alumnado desde 4º Educación Infantil ata 6º Educación Primaria. A maioría do alumnado que se incorpora ao centro faino ao iniciar a escolaridade, en educación Infantil.

CRITERIOS DE AGRUPAMENTOS EN EDUCACIÓN INFANTIL

Ao inicio de EI para a distribución do alumnado do mesmo nivel e para que exista a máxima igualdade entre os dous grupos teranse en conta os seguintes criterios:

- Reparto equitativo de nenos e nenas.
- Alumnado NEAE.
- Equiparar a idade (xaneiro-decembro).
- Equiparar alumnado de Relixión e atención educativa.
- En casos de xemelgos consultarase a opinión dos pais.

CRITERIOS DE AGRUPAMENTOS EN EDUCACIÓN PRIMARIA

Ao finalizar 6º EI, 2º EP e 4º EP realizaranse novos agrupamentos seguindo os seguintes criterios:

- Similar número de nenos e nenas.
- Reparto de igual número de repetidores e ano de nacemento para o alumnado estranxeiro.
- Alumnado NEAE.
- Diferenzas significativas de rendemento académico.
- Alumnado que presenta problemas de convivencia.
- Equiparar alumnado de Relixión e Valores Sociais e Cívicos.
- En casos de xemelgos consultarase a opinión dos pais.

INCORPORACIÓN DE ALUMNADO NOVO

As posibles incorporacións ao longo do curso adscribiranse ás unidades con menor número de alumnado. De ser igual o número, a incorporación realizarase por orde alfabética nas aulas. Sempre tendo en conta:

- Se hai nenos/as con dificultades.
- Se hai nenos/as con problemas de conduta.

De haber redución, ampliación ou modificación do número de unidades, a distribución do alumnado realizaraa a CCP, oído o correspondente equipo docente.

Haberá un plan de acollida para o alumnado novo.

PROMOCIÓN DO ALUMNADO

A decisión de promoción de curso dun alumno/a será tomada polo equipo docente, terase en conta a opinión do titor/a.

Un alumno/a pode pasar con dúas materias, sempre que non sexan unha das dúas linguas (LC, LG) e Matemáticas. Se suspende tres materias, repetirá curso.

O alumno/a só pode repetir unha vez en EP. Esta decisión irá acompañada dun plan específico de apoio ou reforzo.

6.6. PERÍODO DE ADAPTACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL

Dadas as peculiaridades do período que se inicia, planifícase este período para reducir ao máximo inseguridade, temores e ansiedade do alumnado fronte a nova situación e que o contacto coa escola poda xerar unha actitude positiva.

O período de adaptación é a incorporación escaonada da permanencia do alumnado no centro segundo a Orde pola que se aproba o calendario escolar para cada curso escolar.

Informarase ás familias dos horarios e distribucións dos grupos na primeira reunión do mes de setembro. Organizarase tendo en conta:

- Flexibilización dos grupos.
- Flexibilización dos tempos.

Entregarase un tríptico ás familias con toda a información correspondente.

Acorde á Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de Educación Infantil, o profesorado elaborará un plan de adaptación, destinado ó alumnado que se incorpore por primeira vez ó centro. A planificación do período de adaptación incluírá o desenvolvemento dos seguintes aspectos:

- Participación e colaboración das familias neste período.
- Flexibilización do calendario e horario dos menos/as que se incorporan por primeira vez ao centro.
- Actividades encamiñadas á mellor adaptación destes alumnos/as.
- Flexibilización no tipo de agrupamento.

Para favorecer e facilitar este período adaptaremos unhas pautas concretas:

- Puntualidade: é importante chegar á hora indicada, cumprindo o horario persoal de cada alumno/a.
- Entrada e saída: as mestras recollerán e entregarán aos nenos/as na porta principal do centro. Os pais/nais non accederán á aula, agás o primeiro día de clase, que poderán entrar e permanecer cos menos/as durante un período máximo de tres cuartos de hora.
- Asistencia: debe ser continua para facilitar a adaptación e a adquisición das rutinas e

hábitos na escola.

Facilitarase dende o centro os recursos persoais posibles, profesorado con dispoñibilidade horaria que participe e colabore co profesorado de infantil na adaptación do novo alumnado.

O período de adaptación levarase a cabo da seguinte maneira: as dúas titoras permanecerán xuntas na mesma aula con dous grupos alternos de 25 nenos/as. Con esta medida pretendemos acadar un mellor coñecemento do alumnado para facer un reparto equilibrado das dúas aulas e tratar de evitar os problemas xurdidos noutros cursos, con varios alumnos/as con nee nunha aula, o que redundará en beneficio de todos/as. Ao rematar o período, as aulas estarán xa definidas e facilitarase aos pais e nais a distribución correspondente.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS E PEDAGÓXICAS

1. Busca da colaboración coas familias.

O contacto inicial das familias co centro tras a matriculación prodúcese a finais de xuño na reunión coas familias. Nela comunícase:

- Os aspectos xerais do centro
- As recomendacións cara o verán:
 - orientacións para adquisición de hábitos e destrezas, habilidades lingüísticas...
 - actitudes fronte a escolarización.
 - información do período de adaptación.

2. Reunión familia/titoría a comezo de setembro: búscase transmitir confianza e colaboración no proceso de escolarización.

3. As entradas e saídas do alumnado ao centro:

- A entrada ao centro faise pola porta nova.
- O alumnado entra en fila coa súa titora. Se un alumno/a chora será recollido/a polo profesorado de apoio, sempre procurando que a separación sexa aceptada polo alumno/a.
- Nas saídas o profesorado despide ao alumno/a entregándollo á familia ou persoa encargada.

AVALIACIÓN DO PERÍODO DE ADAPTACIÓN

Observarase:

- Síntomas ou condutas de rexeitamento.
- O cansazo.

As relacións sociais amigables.

- A adquisición das rutinas e hábitos nos primeiros días.
- Control de esfínteres e roupa axeitada.

6.7. ATENCIÓN AO ALUMNADO INDISPOSTO OU ACCIDENTADO

En liñas xerais, basearemos a nosa actuación en todo momento no **Protocolo de Atención en urxencias sanitarias e atención educativa ao alumnado con enfermidade crónica** publicado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

Información, comunicación e confidencialidade.

Os/as pais/nais ou titores/as legais comunicarán ao titor/a do seu fillo/a calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumno/a e que consideren deba estar en coñecemento do Centro.

Para acreditar dita situación presentárase un certificado médico, que debe ser entregado polos pais/nais ou titores legais ao titor/a. Dito certificado incluírase no expediente do alumno/a.

Os datos médicos, igual que os demais datos persoais de cada alumno/a, son confidenciais e por iso haberá que ter moi presente o cumprimento do Protocolo de protección de datos publicado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

As medidas sanitarias básicas no propio centro para actuar nun caso de atención a un ferido serán as seguintes:

- Lavar as mans e poñer luvas sempre en primeiro lugar.
- Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais con auga e xabón, secar a ferida con gasa desde o centro cara a periferia sen facer forza, desinfectar cun antiséptico axeitado para feridas abertas como os baseados na clorhexidina, nunca usar alcol nin auga oxixenada, cubrila con gasa e esparadrapo hipoalérxico ou cunha tira adhesiva sanitaria.
- Se a ferida non é absolutamente superficial, notificar á familia para que estime solicitar valoración sanitaria.
- Aplicar frío local (xeo, panos de auga fría ou bolsas de frío instantáneo) en caso de golpe ou contusión sen ferida.

- Cando o golpe sexa na cabeza, aínda sen ferida, informárase inmediatamente á familia, e no resto dos casos informárase sempre á familia telefonicamente o antes posible, de xeito que cando veñan a recollelo/a á saída estean informados do sucedido.
- profesorado non administrará ningún medicamento ao alumnado agás nos casos de Alerta Escolar e baixo a supervisión do 061.

Procedemento para a atención do alumnado indisposto ou accidentado:

- Cando un alumno/a se atope indisposto ou accidentado **consultarase coa enfermeira** e avisarase aos pais/nais ou titores para que, si o estiman oportuno, pasen polo colexio para facerse cargo del.
- A atención de alumnos/as accidentados durante os recreos correrá a cargo do profesor de vixilancia que actúa na zona onde se produce o accidente. Segundo a gravidade do accidente deberá dar conta inmediata ao profesor/a titor/a e, de ser o caso, ao equipo directivo.
- En caso de alteración da temperatura corporal (febre) avisarase á familia para que veña a buscar ao alumnado.
- Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisarase aos servizos de emerxencias (061) e comunicáraselle á familia. Neste caso acompañará ao alumno/a o profesor/a titor/a ou outro profesor/a do Centro mentres non cheguen os seus familiares.
- En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencia.
- Os/as pais/nais facilitarán ao Centro unha fotocopia da Cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto de urxencia para estes casos, que estarán na Secretaría e na titoría para utilizarse en caso de urxencia ou indisposición.
- Cada principio de curso as familias cubrirán un documento de actualización de datos no que farán constar os teléfonos dispoñíbeis e marcado claramente cal é o citado teléfono.

Cando no centro se realice algunha intervención de urxencia, unha vez rematada esta, darase conta no formulario correspondente (Anexo II do Protocolo de Urxencias Sanitarias e Enfermidade Crónica) das circunstancias que motivaron a intervención, das actuacións realizadas e das orientacións que se fan en termos de seguimento e derivación. Este

documento será trasladado ao equipo directivo para o seu arquivo.

6.8. COMUNICACIÓN CENTRO – PROFESORADO – FAMILIAS

- Os titores/as son o punto de unión fundamental na comunicación que se establece entre os equipos de profesores/as, o alumnado e os pais/nais.
- Os titores/as deben informar a principio de curso de todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades complementarias/extraescolares previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo. E durante o curso informarán de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes, o rendemento académico e as faltas de disciplina.
- Como mínimo manteranse dúas reunións do titor/a cos pais e nais dos seus alumnos/as, unha ao principio do curso e outra ao remate.
- Na Programación Xeral Anual establecerase unha hora semanal de atención a nais e pais dos alumnos/as. As familias deberán pedir cita previamente no caso de querer ser recibidos e acudir no caso de ser convocadas.
- A dirección do centro, directamente ou a través dos titores, enviará aos pais e nais todas aquelas comunicacións e directrices que sexan convintes para o adecuado funcionamento do centro e desenvolvemento do proceso educativo.
- Trimestralmente enviarán os titores os informes de avaliación que deberán ser asinados polo pai/nai conforme os recibiron.
- Ademais dos boletíns informativos trimestrais, os pais/nais recibirán información complementaria do centro, escrita ou telefónica, sempre que se produza calquera necesidade no proceso de ensinanza-aprendizaxe ou do funcionamento do centro.
- Durante o horario lectivo prohíbese o acceso ás aulas dos pais/nais e persoal alleo ao centro.
- Durante os recreos prohíbese a entrega de calquera cousa (comida, material escolar...) a través dos portalóns do colexio. Se un familiar quere entregarlle algo a un alumno/a, deberá facelo a través da conserxería do centro.

6.9. LIBROS DE TEXTO E MATERIAL ESCOLAR

No mes de xuño, antes de que acabe o curso proporcionaráselles ás familias o listado de libros de texto e material escolar que vai precisar o alumnado para o vindeiro curso académico e, do mesmo xeito, para facilitar as canles de comunicación familia-escola

publicarase o listado de libros de texto nos taboleiros informativos do centro e este xunto co de material escolar na páxina web do colexio.

7. ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS

O noso centro dispón de 6 aulas de EI, 12 de EP, unha aula de música, unha aula de lingua estranxeira, unha aula de informática, dúas aulas de PT, unha de AL, unha biblioteca, unha sala de usos múltiples e dúas aulas pequenas (aula de Plástica e aula de Atención Educativa / Valores Sociais e Cívicos -VSC-). Ademais están os despachos do equipo directivo, o Departamento de Orientación, a sala de profesores/as, administración e conserxería, un comedor, unha enfermería e un local para a ANPA. O centro dispón, tamén, dun pavillón e dun patio de recreo con moi pouco espazo cuberto.

Dentro destes espazos, algúns deles son comúns: a sala de usos múltiples, a biblioteca e a aula de informática. Procurarase que cada un destes espazos teña unha persoa responsable que será a 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 do centro para axuntar o inventario xeral.
- Elaborar unhas normas de uso do espazo e dos materiais.

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

Sala de usos múltiples: utilizarase preferiblemente como aula de Psicomotricidade ou EF, pero tamén poderá utilizarse para a realización de reunións xerais, festas, representacións, mañanceiro, actividades da ANPA...

Aula de informática: utilizarase para a dinamización das TICs no centro. (adxúntanse as normas de uso de informática)

Biblioteca: utilizarase como sala de lectura, préstamo de libros e consulta, visita de escritores...

Aula de Plástica: usarase para impartir a materia de Plástica e tamén, se houbera dispoñibilidade horaria, para Valores Sociais e Cívicos de 4º, 5º e 6º EP.

Aula de Atención Educativa/VSC: utilizarase para o alumnado de EI, 1º, 2º e 3º EP.

Recuncho de Arte en EI.

Os espazos de recreo: son dous, o patio e o pavillón polideportivo. Este último, durante o recreo, será utilizado polos alumnos/as de 3º, 4º, 5º e 6º de E. Primaria.

7.1. UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS DENTRO DO HORARIO LECTIVO

Ao comezo de cada curso, cada equipo docente presentará á Comisión de Coordinación Pedagóxica, e a través do coordinador de cada equipo, 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 que 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 parciais e particulares.
- Preferencia polas actividades que requiran concorrencia de 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 co horario xeral do centro, en función das necesidades prantexadas por cada un dos equipos, 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. A organización xeral de espazos será recollido todos os anos na PXA (programación xeral anual).

7.2. UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS FÓRA DO HORARIO LECTIVO

Tal e como establece a Orde do 22 de xullo de 1997, no seu Capítulo III, “Réxime de funcionamento do centro”, no seu punto 9 “Uso das instalacións escolares”:

- Por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar:

- Solicitud por escrito ante a dirección do centro, que a trasladará ao consello escolar para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da Inspección educativa.
- Para uso ocasional o con carácter excepcional, o director/a poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non altere o normal desenvolvemento das actividades

docentes.

- Por parte de asociación de país/nais de alumnos/as e as súas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxicos e grupos de profesores/as:

- Só require a solicitude previa ao director/a, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo consello escolar, se o seu destino é finalidade propia de ditas institucións, sempre que non altere o normal funcionamento do centro.

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 por escrito da seguinte información:

- Tipo de actividade.
- Horario, datas, etc.
- Persoa adulta responsable, que será a única a quen poidan esixirlle responsabilidades a tódolos efectos: sobre persoas, materiais e instalacións que queden ao seu cargo.

Para a realización de actividades extraescolares organizadas pola ANPA e/ou outras entidades:

A principio de cada curso presentaranlle ao equipo de actividades extraescolares e complementarias as actividades que se queren realizar fóra do horario lectivo e para tal efecto estudaranse as dependencias ou espazos necesarios para que se podan levar a cabo. Despois será levado ao consello escolar para a súa aprobación.

7.3. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE ESPAZOS

NORMAS NA AULA

- Respetar o mobiliario e material da aula, así como responsabilizarse da súa conservación.
- Coidar todos os libros, tanto os da biblioteca de aula como os dos compañeiros/as.
- Utilizar as papeleiras.
- Colgar de forma ordenada a roupa de abrigo nos colgadoiros.
- Recoller todo o material ao remate das clases e manter a clase ordenada.
- Respetar os traballos que haxa nas aulas.
- Deixar as cadeiras enriba da mesa ao rematar a xornada escolar.
- Saudar ás persoas que conviven no centro.

NORMAS PARA O USO DA BIBLIOTECA

A biblioteca é un *espazo aberto inclusivo* para toda a *comunidade* escolar. É un *centro de recursos*, dispón de material de lectura e consulta, xogos creativos e de mesa, material manipulativo e dun recuncho virtual con postos informáticos. Tamén é un *espazo de traballo compartido*, polo que é preciso coordinar as actividades e respectar as normas de funcionamento, que son as seguintes:

- Os libros deberán ser tratados con respecto e coidado. Se un alumno/a perde ou estraga un libro deberá traer o mesmo libro e se está descatalogado un similar. Debemos coidar o material, e déixalo no seu sitio. Cada material ten unha zona de emprego, podemos preguntar aos colaboradores ou ao mestres.
- préstamo de libros farase informatizado mediante o programa MEIGA. Cada alumno dispón dun carné da biblioteca mediante o cal se realiza o préstamo no mostrador. O profesorado titor ou que imparta LC ou LG terá un horario prefixado ao inicio de cada curso para acudir cos seus alumnos á biblioteca na que deberán controlar: os préstamos dos seus alumnos e que os libros queden ben colocados nas súas estanterías para unha boa organización.
- Na hora do recreo para o alumnado de primaria: o préstamo de libros será controlado polo profesorado do grupo de apoio á biblioteca e polo alumnado colaborador. Non se pode entrar ata que chegue o profesor de garda.
- No tempo do recreo na biblioteca non se pode comer nin beber.
- alumnado colaborador pode ter distintas funcións: colocar libros, repartir libros emprestados polas aulas, realizar as peticións para uso dos ordenadores, etc.
- Para empregar un xogo de mesa hai que facer un equipo de 3-4-5 xogadores e apuntarse falando cos mestres ou colaboradores . Xógase na aula de cristal.
- venres é o día adicado ás sesións de contacontos, teatro, recitado, etc. Poden participar familias ou alumnado. Para organizar ditas sesión hai que falar cos mestres.
- recuncho virtual poderase empregar para a realización de tarefas académicas. Tamén haberá unha cartafol con enlaces a xogos educativos, blogs e páxinas

recomendadas. O alumnado debe anotarse, falando cos mestres e colaboradores.

NORMAS PARA A AULA DE INFORMÁTICA

- Os alumnos/as non poderán descargar programas de Internet. De precisarse descargar algún programa para realizar algún traballo específico será o profesor/a o encargado de descargalo.
- O profesor/a sempre supervisará o labor dos alumnos/as en cada ordenador e o alumnado debe de atender ao que o profesorado aconsella.
- A descarga de imaxes debe ter un fin educativo, para a elaboración de traballos ou aprendizaxe.
- Respectarase os ordenadores e deixaranse ao remate da clase sen modificar a súa configuración nin poñerlles claves de acceso.

NORMAS PARA O USO DOS BAÑOS

- No interior do centro cada curso terá asignado uns servizos hixiénicos determinados.
- Durante as horas de clase deberá facerse un uso moderado dos servizos en función da idade e circunstancias persoais do alumnado.
- Durante o recreo, usaranse os servizos asignados a cada curso.
- Utilizar o papel hixiénico e o de secar as mans de xeito responsable.
- Cando se usa o servizo descargar a cisterna tirando con coidado da cadea.
- Lavar as mans despois de facer uso dos servizos, procurando non mollar o chan.
- Vixiar que as billas non estean abertas máis do tempo necesario.

NORMAS PARA O USO DOS CORREDORES

- Procurar non interromper o paso dos demais.
- Non correr.
- Non facer ruídos que molesten aos compañeiros/as que están nas clases.
- Respectar os murais, carteis, etc que haxa neles.

NORMAS DE USO DO PAVILLÓN (ver punto 6.3)

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Teñen a consideración de **actividades complementarias** as actividades didácticas que se realizan en horario lectivo e que formando parte da programación teñen carácter diferenciado polo momento, espazo e recursos que utilizan.

Considéranse **actividades extraescolares** aquelas organizadas polo centro ou por outras entidades que, formando parte da Programación Xeral Anual, se realizan fóra do horario lectivo.

Planificación das actividades

Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares promover e facilitar este tipo de actividades coa cooperación equipos docentes. Correspóndelle a cada titor/a, dentro do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, a organización das saídas e actividades complementarias dos seus alumnos.

Elaborarán o programa anual das actividades que se incorporará a PXA e coordinarán a organización de todo tipo de viaxes que se fagan co alumnado.

A planificación conterá os datos fundamentais de cada actividade: título e breve descrición, participantes ou asistentes, ciclos ou cursos implicados, responsables, duración e datas, custo e financiamento previstos. Antes da realización de cada actividade informárase ás familias.

Os distintos colectivos do centro, a través dos seus órganos representativos, así como as entidades ou administracións que se autoricen, poderán promover actividades nas tardes, sempre que teñan unha finalidade educativa ou formativa. Estas actividades deberán figurar na PXA.

Aprobación das actividades

O profesorado poderá promover a participación de terceiros en actividades non programadas que se vaian desenvolver en tempo lectivo nas seguintes condicións:

- A actividade debe ser previamente solicitada e autorizada pola dirección, si se trata dunha actividade puntual e avaliada polo Consello Escolar.
- As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesor ou profesora correspondente.

A avaliación das actividades complementarias e extraescolares corresponde ao Consello Escolar e a súa aprobación á dirección do centro e deberán incluírse na PXA. Deberá ser tamén avaliada polo Consello Escolar e aprobada pola dirección calquera outra actividade que, por se ter formulada con posterioridade, non se teña recollida na PXA.

Autorización familiar

Pedirase unha autorización aos pais/nais/titores para todo o curso, para aquelas saídas aprobadas. No noso centro figura na matrícula do alumnado. Cada titor/a recollerá as autorizacións dos seus alumnos/as e as achegas económicas que houbese para cada actividade. Así mesmo informarase aos pais sobre cada unha das saídas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas...).

Fóra do horario lectivo ou de actividades extraescolares os alumnos non poderán permanecer no recinto escolar. Durante as actividades extraescolares só poderán permanecer no recinto escolar aqueles alumnos que participan nas mesmas.

Voluntariedade

É obrigatoria a asistencia do alumnado a aquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar.

A asistencia ás actividades extraescolares, así como ás complementarias que supoñan un custo para o alumnado, teñen carácter voluntario.

Participación e exclusión

O profesorado deberá acompañar ao alumnado co que tivese clase cando a actividade se desenvolva dentro do centro e afecte a todo o grupo.

O alumnado ten dereito a participar nas actividades que se organicen fóra do centro, agás nos seguintes casos:

- a) Cando teña sido sancionado coa privación de participar nas actividades por acumulación de faltas de asistencia non xustificadas ou por conduta contraria ás normas de convivencia.
- b) Cando por ter unha conduta incívica ou irrespectuosa cos responsables da actividade, o profesorado será autorizado a denegarlle a súa participación. Cando esta conduta teña lugar no momento do comezo da actividade, comunicarse con carácter de urxencia á dirección que disporá o que proceda, para a atención desde alumnado no centro.

Viaxe de fin de estudos

A viaxe de fin de estudos poderá realizarse en 6º EP e deberá ter un contido educativo e cultural. O número de participantes non será inferior ao 50% do total do alumnado

susceptible de participar.

Os acompañantes serán profesores do centro que, preferiblemente, impartan docencia nese grupo de alumnado.

Actividades extraescolares das tardes

1. Ao inicio de cada actividade os monitores procederán a recoller aos participantes nas súas actividades. Ao remate das mesmas serán os monitores os que entreguen os alumnos/as aos seus pais.
2. Non está permitida a permanencia de persoas que non estean participando nalgunha actividade dentro do recinto escolar.
3. Os alumnos/as non teñen permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que se estea a desenvolver a actividade na que participa e aos aseos. Non está permitido utilizar o material das aulas nin dos alumnos/as escolarizados nelas.
4. O profesor de garda representa ao centro e velará polo cumprimento destas normas. De producirse algunha incidencia serán informados das mesmas polos monitores.

9. FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS EDUCATIVOS

9.1. MAÑANCEIRO

Este servizo funcionará en horario de 7:30 a 9:00 h., organizado e xestionado polo Concello de Cambre. Os responsables da actividade velarán para que os usuarios coiden as instalacións, o equipamento e respecten a normativa xeral do centro.

9.2. COMEDOR

O comedor escolar é de xestión indirecta e depende da Consellería por medio da dirección do centro e funciona mediante cáterin.

O número de usuarios é arredor duns 260 alumnos.

O horario de funcionamento é desde as 14:00 ata as 16:00 h.

No comedor deben respectarse as seguintes normas básicas de convivencia:

- Respectar en todo momento ás monitoras e monitores do comedor.
- Entrar de xeito ordenado no comedor e ocupar o sitio que corresponde.

- Coidar a menaxe e non facer ruído cos cubertos.
- Non estragar a comida nin tirala ao chan.
- Non se pode berrar e debemos manter un ton de voz que favoreza un clima de convivencia.
- As familias, sempre que sexa posible e non se trate dun imprevisto, deberán avisar con antelación ao centro cando non vaian facer uso do servizo de comedor. Informarase diariamente ao caterin antes das 10:00 h.

As normas de organización e funcionamento do comedor escolar inclúense no **Regulamento do Comedor Escolar**.

10. AVALIACIÓN

A normativa pola que se regula os proceso de avaliación baséase nas seguinte ordes:

- Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo de educación infantil en Galiza (DOG do 10 de xullo de 2009).
- Orde do 09 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción na educación primaria (DOG do 10 de xuño de 2016).

Sesións de avaliación

1. Trimestralmente cada curso celebrará a súa sesión de avaliación. A esta sesión, aparte dos profesores titores, asistirán todos os profesores especialistas que impartan docencia a ese grupo. As cualificacións do alumnado deberán estar, previa á sesión de avaliación, introducidas na aplicación de xestión académica XADE.
2. Da avaliación de cada grupo de alumnos levantarase unha acta de sesión de avaliación do proceso de ensino e da práctica docente na que se reflectirán os resultados e incidencias máis salientables dese trimestre. Esa acta asinarana todos os profesores que impartan docencia ao grupo de alumnos e entregarse á Xefatura de Estudos. Tamén se engadirá a acta de cualificación dos alumnos do grupo.
3. As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do curso respectivo e nelas participará o profesorado que imparte docencia no mesmo e poderá contar co

asesoramento do departamento de orientación. Nelas valoraranse as aprendizaxes acadadas por cada alumno/a, o grao de desenvolvemento das competencias básicas e, se é o caso, as medidas adoptadas ou que se deben adoptar. No proceso de avaliación continua, a cualificación das áreas será decidida pola mestra ou mestre que as imparta.

4. Ao remate de cada un dos cursos e como resultado do proceso de avaliación, o equipo de mestras/es que imparten docencia en cada grupo, na sesión final de avaliación, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, primando o criterio da persoa titora.
5. As datas das reunións de avaliación serán fixadas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e posibilitarán a asistencia dos profesores especialistas ás mesmas. Tamén se fixarán as datas de entrega dos boletíns informativos ás familias dos alumnos.

Comunicación ás familias

1. Cada titor/a cubrirá os boletíns informativos das familias do seu grupo de alumnos/as. Nel reflectiranse os resultados da avaliación e faranse constar aquelas observacións significativas.
2. No caso de pais/nais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación, así como as informacións que se facilitarán, de ser solicitados por ambos, deberán realizarse aténdose ao disposto na Circular nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa.

Reclamacións contra as cualificacións

1. Os pais que non estean conformes coas cualificacións asignadas ao seu fillo/a o final dun curso, poderán presentar no prazo de cinco días desde a entrega das mesmas unha reclamación por escrito ante a dirección do centro na que explique as razóns que fundamenta a súa solicitude.
2. A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo xefe/a de estudos e integrada polo coordinador/a de cada curso e todos os profesores do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días desde a presentación da reclamación,

deberá adoptar a correspondente decisión. Esta será comunicada de inmediato ao reclamante.

3. No caso de que persista a inconformidade contará cun prazo de dez días para presentar recurso ante a Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
4. Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado procederá a rectificar a cualificación mediante dilixencia do secretario/a co visto e prace do director/a, facendo referencia á resolución adoptada.

11. NORMAS DE CONVIVENCIA

11.1. FINS DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

As normas sobre convivencia do noso centro establecidas neste regulamento oriéntanse aos seguintes fins:

- a) A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.
- b) A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
- c) O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- d) A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas.
- e) Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.
- f) Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.
- g) A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación

sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.

- h) A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.

11.2. AS NOSAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Tendo en conta os anteriores fins, a comunidade educativa do CEIP Plurilingüe Graxal, a través das canlees democráticas 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 e co material escolar que precisan.

Artigo 2. O alumnado deberá seguir as orientacións do profesorado, en todo momento, en todo lugar e tamén en calquera situación, sempre mostrándolle o debido respecto e consideración. O alumnado tamén deberá mostrar a mesma consideración ao resto do persoal do centro.

Artigo 3. Todos/as temos dereito a que se nos escoite as nosas opinións con respecto e consideración, pero non a impor aos demais as nosas.

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 todos os mobles e instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.

Artigo 6. Os compañeiros/as relacionaranse entre eles dun modo cordial, evitando os insultos, bromas de mal gusto, illamento e por suposto agresións ou calquera tipo de acoso.

Artigo 7. No colexio moderarase o ton de voz, evitando correr e dar voces nas aulas e polos corredores e escaleiras, entrando e saíndo sempre con orde.

Artigo 8. Preferiblemente se sae ao servizo nos cambios de clase co permiso do profesor/a que corresponde a sesión seguinte e de un en un. Considérase o recreo o tempo adecuado para acudir ao servizo.

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 profesor/a o seu cargo.

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 coidado dos mesmos. 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 a elixir e ser elixidos delegados. Para que a participación sexa maior, periodicamente renovaranse os cargos.

Artigo 12. Todos os alumnos teñen o deber de participar na vida e funcionamento do centro.

Artigo 13. Respetaranse os horarios das clases e as actividades responderán os obxectivos plantexados no PE e nas programacións.

Artigo 14. Os alumnos/as deben respectar estas normas de convivencia tanto no período lectivo coma nas actividades extraescolares ou no servizo de comedor, podendo ser amoestados coa privación de ditos servizos ou actividades se non cumprisen ditas normas.

Artigo 15. Toda a comunidade educativa debe de respectar o *Proxecto Educativo* do centro cumprindo os seus dereitos e as súas normas de convivencia.

11.3. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS

Tal como establece o art. 12 da *LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, será obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia as realizadas

1. Dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades fóra do recinto escolar que 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.
2. Mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar.

11.4. ESTRATEXIAS DE INTERVENCIÓN NOS CONFLITOS

11.4.1. VÍA DA RESOLUCIÓN PACÍFICA DOS CONFLITOS

Ante unha situación de conduta disrutiva pódese aplicar:

- Reflexionar sobre a conduta ou falar co/a alumno/a intentado que comprenda as consecuencias do que fixo e que se comprometa a cambiar a mesma.
- Técnica do tempo fóra.
- Consecuencias establecidas nas normas.
- A MEDIACIÓN: Pódese levar a cabo por calquera persoa do centro: profesor, orientador, etc. O máis interesante para o centro é que o alumnado aprenda a resolver de xeito autónomo os seus conflitos e que se comuniquen para lograr chegar a

acordos nos que as partes en conflito satisfagan as súas necesidades.

O titor ou profesor/a que estea presente na aula, no recreo ou en calquera actividade escolar co alumno/a ou grupo de alumnos que plantexen unha conduta inapropiada, intentará no primeiro momento de mediar para que sexa o alumno/s implicados quen resolvan autonomamente o conflito.

Se o conflito non se pode solucionar así, remitirase ao Departamento de Orientación, buscando mediar no conflito. Presentarán o caso e todos os datos que se teñan relatando os feitos. Sempre para a resolución do conflito buscarase a reflexión das partes, a empatía dos implicados e a busca positiva de resolución do conflito.

Tamén poden ser os alumnos ou calquera persoa da comunidade quen busque a mediación do Departamento de orientación.

11.4.2. VÍA PUNITIVA

Cando nos conflitos hai dano material ou físico, ou a gravidade impide a vía pacífica de resolución, acudirase ás NOF do centro e se valorará o tipo de conduta tipificándoa como:

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

11.5. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias 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 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, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou información 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 conforme o establecido polo artigo 28 da

LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

- 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 instalación e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificadas que perturbem gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a 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 a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da *LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*. cando se 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.

MEDIDA CORRECTORA	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO <i>Art 25 Lei 4/2011, 30 xuño, de convivencia</i>
1. Aula de convivencia (Xefatura de estudos).	1. O director/a inicia o procedemento por: <ul style="list-style-type: none"> • Propia iniciativa • A petición de calquera membro da comunidade educativa. 2. Noméase un profesor/a que será o instructor/a . 3. O inicio do procedemento comunícase ao pai/nai ou titor/a e a inspección educativa especificando: <ul style="list-style-type: none"> • Indicación da conducta • Correccións que poden corresponder • Nome do profesor instructor/a
2. Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.	
3. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro ou no servizo de comedor por un período mínimo de dúas semanas e un mes .	
4. Cambio de grupo.	

<p>5. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre 4 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.</p>	<p>4. O director/a, por iniciativa ou a instancia do instructor, pode adoptar medidas provisionais, que serán comunicadas ao pai/nai ou titor/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio temporal do grupo • Suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un período non superior a 5 días.
<p>6. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre 4 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.</p>	<p>5. Trámite de audiencia: O instructor/a formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta.</p>
<p>7. Cambio de centro.</p>	<p>6. O director/a ditará resolución motivada e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como, (se procede) a obriga de reparar os danos.</p> <p>7. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna/o e á inspección nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.</p>

11.6. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

1. As condutas tipificadas como agresión, insultos, desprezos, calumnias, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos, os actos inxustificadas e as actuacións prexudiciais que non alcancen a gravidade requirida para ser conduta gravemente prexudicial para as normas de convivencia do centro.
2. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a 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.
3. A inasistencia inxustificada a clase:

- Considérase falta leve cando ten tres faltas sen xustificar.
4. As faltas reiteradas de puntualidade
- Considérase falta leve con tres faltas de puntualidade.
5. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases:
- Considérase falta leve con tres faltas sen o material necesario.

CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	
MEDIDA CORRECTORA	IMPOSICIÓN DA MEDIDA
a) Amoestación privada ou por escrito.	a) O profesorado da alumna ou alumno , oído este e dando conta á xefatura de estudos.
b) Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos.	
c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.	
d) Realización , en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.	b) A titora ou titor da alumna ou alumno , oído este e dando conta á xefatura de estudos.
e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias e no servizo do comedor do centro por un período de ata dúas semanas.	c) A xefatura de estudos ou a do dirección do centro , oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor.
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 deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	d) A dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, Comunicarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á Comisión de Convivencia.

<p>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.</p>	
---	--

11.7. ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS.

PROGRAMA DE HABILIDADES SOCIAIS

- Como complemento das medidas correctoras previstas anteriormente, o departamento de orientación desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disrutivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no noso centro. Así mesmo, desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.
- Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

11.8. PROCEDEMENTO CONCILIADO DE RESOLUCIÓN DOS CONFLITOS.

Tal como establece o art. 20 da citada Lei de Convivencia “*Regulamentariamente determinarase un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o cumprimento de accións reparadoras*”.

A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de

corrección da conduta contraria á norma de convivencia.

O procedemento de conciliación será formalizado por escrito do seguinte xeito:

- 1) Notificación, por parte da dirección do centro, á familia e ao alumno/a de que a corrección vaise realizar mediante o procedemento conciliado.
- 2) Designación dunha persoa instrutora
- 3) Aceptación do procedemento conciliado proposto pola dirección do centro por parte dos representantes legais de todo o alumnado implicado.
- 4) Reunión de conciliación co alumnado implicado e, como son menores, as súas familias, da que se levantará acta. Nesta reunión, despois de oídas as partes, o instrutor propón unhas medidas correctoras ás que as persoas implicadas poden manifestar a súa opinión, para que finalmente os participantes acorden as medidas correctoras.

No caso de non haber acordos será notificado pola persoa instrutora á dirección do centro e a corrección desta conduta deberá levarse a cabo polo procedemento común de corrección (procedemento disciplinario).

11.9. ACOSO ESCOLAR

Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicológico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

11.9.1. Criterios de identificación do acoso escolar

Para poder considerar un comportamento como acoso escolar, deben cumprirse tres criterios diagnósticos, que deben darse simultaneamente, prescindindo da personalidade da posible vítima.

Os criterios son:

1. A existencia de intención de facerdano.
2. A repetición das condutas agresivas.

3. A duración no tempo, co establecemento dun esquema de abuso de poder desequilibrado entre a vítima e a persoa agresora ou persoas agresoras.

No momento de que se teña algún tipo de denuncia o dúbida sobre a existencia dun posible caso de acoso escolar no centro iniciaremos o [protocolo de acoso escolar](#).

Esta Normativa de Organización e Funcionamento foi informada polo CLAUSTRO, avaliada polo CONSELLO ESCOLAR e aprobada pola DIRECTORA con data 27 de xuño de 2019.

A directora e Presidenta do Consello Escolar

Anunciación Ferro Fojo