

NORMAS

ORGANIZACIÓN

FUNCIONAMIENTO

CEIP P. DE MEAÑO-AS COVAS



## **1. INTRODUCCIÓN**

## **2. NORMATIVA DE REFERENCIA DO DOCUMENTO**

## **3. OBXECTIVOS DO DOCUMENTO.**

### **3.1. PRINCIPIO DE INTERÉS SUPERIOR DO NENO E DA NENA.**

## **4. ORGANIGRAMA.**

### **4.1. Órganos de goberno**

#### **4.1.1. Órganos unipersoais**

#### **4.1.2. Órganos de participación**

#### **4.1.3. Consello escolar**

#### **4.1.4. Claustro de profesorado**

### **4.2. Órganos de coordinación docente**

#### **4.2.1. Comisión de coordinación pedagóxica**

#### **4.2.2. Equipos de profesorado.**

##### **4.2.2.1. Educación Infantil.**

##### **4.2.2.2 Educación Primaria.**

## **5. PROFESORADO.**

### **5.1 DEREITOS E DEBERES.**

### **5.2 ASPECTOS ORGANIZATIVOS RESPECTO AO PROFESORADO.**

### **5.3 CANLES INFORMACIÓN E PARTICIPACIÓN**

## **6. ALUMNADO.**

### **6.1 DEREITOS E DEBERES.**

### **6.2 ASPECTOS ORGANIZATIVOS RESPECTO AO ALUMNADO.**

**6.2.1 ADMISIÓN DO ALUMNADO.**

**6.2.2 AGRUPAMENTOS DO ALUMNADO.**

**6.3.3 HORARIO ALUMNADO.**

**6.3 CANLES INFORMACIÓN E PARTICIPACIÓN.**

**6.3.1 CONSELLO ESCOLAR DA INFANCIA.**

**6.3.2 ASEMBLEAS DE AULA.**

**6.3.3 CONSELLO DE DELEGADOS E DELEGADAS.**

**7. FAMILIAS.**

**7.1 DEREITOS E DEBERES.**

**7.2 ASPECTOS ORGANIZATIVOS.**

**7.3 CANLES INFORMACIÓN E PARTICIPACIÓN.**

**8. PERSOAL NON DOCENTE**

**9. HORARIOS DO CENTRO.**

**9.1. Apertura e peche do centro.**

**9.2. Organización das entradas e saídas.**

**9.2.1 “PASENIÑO”: ENTRADAS AMABLES.**

**9.3. Organización de gardas.**

**9.3.1. Gardas de transporte**

**9.3.2 . Gardas de recreo**

**9.3.3. Gardas de aula**

**9.3.4. Gardas de tarde**

**9.4. Alarma da escola.**

10. **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**
11. **ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS INTERIORES E EXTERIORES DO CENTRO.**
  - 11.1 **AULAS.**
  - 11.2 **BIBLIOTECA.**
  - 11.3 **SALA DE PSICOMOTRICIDADE.**
  - 11.4 **AULA \_\_\_\_\_**
  - 11.5 **AULA DE MÚSICA E INGLÉS.**
  - 11.6 **TALLER**
  - 11.7. **RECREOS.**
    - 11.7.1 **“DÍA DE RODAS”**
  - 11.8. **MONTE “A TOXA”.**
  - 11.9. **SAÍDAS NO CONCELLO DE MEAÑO.**
12. **XESTIÓN DO TRANSPORTE PARA ALUMNADO.**
13. **XESTIÓN DO PLAN MADRUGA.**
14. **RESOLUCIÓN DE CONFLITOS**
15. **XESTIÓN DE MEDICAMENTOS NO CENTRO.**
16. **XESTIÓN CON ALUMNADO ENFERMO/A OU ACCIDENTADO/A**
17. **FUNCIONALIDADE DA MÚSICA NO CENTRO. MÚSICAS E HORARIOS.**
18. **VESTIMENTA.**
19. **USO DO TELÉFONO MÓBIL OU TECNOLOXÍAS COMO FERRAMENTAS PEDAGÓXICAS.**
20. **AVALIACIÓN**
  - 20.1 **Sesións de avaliación.**

## **20.2 Criterios de cualificación e promoción. Probas de avaliación**

## **20.3 Avaliación, coavaliación e autoavaliación. Xestión do portfolio.**

## **20.4 Informes personalizados de avaliación.**

### **1. INTRODUCCIÓN.**

*Tal e como recollen as instrucións da Consellería de Educación ao respecto da elaboración do presente documento “Trátase dun documento institucional independente nos centros educativos, pero con fundamento no seu Proxecto Educativo (PE), sendo as súas liñas xerais as que deban inspirar o seu desenvolvemento”. Así pois, recomendamos a consulta do Proxecto Educativo da nosa escola para comprender e clarificar a confluencia que se pretende entre ambos.*

O presente documento contextualizarase tamén ao entorno cultural e social de Meaño e a comarca do Salnés e deberá contar para a súa adaptación coa participación dos distintos colectivos que conforman a Comunidade Educativa. Entendemos a actualización das Normas de Organización e Funcionamento do CEIP P. De Meaño- As Covas como unha ferramenta válida e funcional para contribuír á consecución dos obxectivos plasmados no Proxecto Educativo. Ambos os dous documentos, en consonancia co resto plans e proxectos existentes no centro, deben supoñer o motor que dinamice e consensúen a acción educativa do centro de maneira que se conciba como unha única estrutura metodolóxica-organizativa e nunca como a casuística de individualidades illadas sen conexión nin cohesión.

A finalidade última que persegue o presente documento non é outra que a de asentar e presentar á Comunidade Educativa do CEIP Plurilingüe de Meaño-As Covas unha serie de instrumentos contextualizados á nosa escola e en base a uns principios e valores fundamentais que todas e todos asumamos e nos que nos recoñezamos cada día.

A implicación e o consenso deben erixirse como os verbos que canalicen o correcto funcionamento dos centros escolares.

Implicación supón esforzo e compromiso coa educación e co noso centro. Consenso implica capacidade de diálogo e de chegar a acordos entre todos os axentes que conforman a comunidade educativa.

Trátase de xenerar espazos de debate, abertos e participativos que redunden nunha xestión eficaz e en consecuencia na mellora do feito educativo. Persequimos avances visibles cara unha “*escola amable*” (*Loris Malaguzzi*). Unha escola acolledora que invite e suxira, que na súa cotidianidade se presente ante a súa Comunidade Escolar como un espazo próximo, acolledor e integrador.

Queremos mencionar nesta introdución ao documento ás verbas de Paulo Freire:

*“A escola é o lugar onde se fan amigos, non se trata só de edificios, aulas, salas, lousas, programas, horarios, conceptos... Escola é sobre todo, xente, xente que traballa, que estuda, que se alegra, coñécese, estímase. O/A director/a é **xente**, o/a coordinador/a é **xente**, o/a profesor/a é **xente**, o/a alumno é **xente**, cada funcionario/a é **xente**. E a escola será cada vez mellor, na medida en que cada un se comporte*

*como compañeiro/a, amigo/a, irmán/á. Nada de illa onde a xente estea rodeada de cercados por todos os lados. Nada de convivir as persoas e que despois descubras que non existe amizade con ninguén. Nada de ser como o bloque que forman as paredes, indiferente, frío, só. O importante na escola non é só estudar, non é só traballar, é tamén crear lazos de amizade, é crear un ambiente de camaradería, é convivir, é unirse. Agora ben, é lóxico... que nunha escola así sexa fácil estudar, traballar, crecer, facer amigos, educarse, ser feliz”.*

Unha escola froito das verbas de Freire é posible. E será posible froito da vontade, participación e convicción de todos e todas as que a formamos: Consello Escolar, Claustro de mestres e mestras, Equipo Directivo, pais e nais, ANPA “A Toxa”, Departamento de Orientación, Equipo de Biblioteca, Equipo de Dinamización Lingüística, Concello de Meaño, inspección educativa, persoal non docente...e por suposto as nenas e nenos. A suma de pequenos, constante e decididos pasos poden facer realidade e *“escola que queremos”*.

A actualización do NOF representa tamén un posicionamento claro e transparente sobre cuestións elementais do ámbito de convivencia e relación que atañen a todos os/as que habitamos a escola a diario. Un marco de referencia onde primen de maneira relevante os dereitos da Infancia.

As normas de organización e funcionamento deben ser de obrigado cumprimento para toda a Comunidade Educativa e deben velar na súa esencia fundamental pola protección do menor. Para elo terase en

conta e sempre visible a Convención dos Dereitos do neno e nena aprobada nas Nacións Unidas no 1989, elemento principal de consenso, ratificado e lexislado nas leis españolas, galegas e mencionado como documento vinculante na recién aprobada LOMLOE.

## **2. NORMATIVA DE REFERENCIA DO DOCUMENTO:**

- Convención dos Dereitos do neno e nena aprobada nas Nacións Unidas no 1989.

Os artigos 120 e 124 da Lei orgánica 2/2006, na redacción dada pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa, establecen a autonomía dos centros na elaboración das súas normas de convivencia e das de organización e funcionamento.

Concretamente no título do artigo 124 da citada Lei orgánica, aparece a denominación “Normas de organización, funcionamento e convivencia”, aínda que no desenvolvemento do citado artigo se aluden de xeito diferenciado as normas de organización e funcionamento e as normas de convivencia, de aí o título diferenciado nos artigos 18 e 19 do Decreto 8/2015.



Entre os documentos máis importantes do centro en materia de convivencia escolar (elaborados en base á normativa legal pero considerando a citada autonomía dos centros educativos) destacan dous:

- As Normas de Organización e Funcionamento (NOF), como documento institucional independente nos centros educativos (no artigo 124 da LOE-LOMCE aparece reflectido como Normas de organización, funcionamento e convivencia)
- O Plan de convivencia, que incorpora as actuacións, programas e medidas para a mellora da convivencia no centros docentes.

Así mesmo debemos citar como marco que ampara e xustifica na súa legalidade as seguintes leis, decretos e ordes.

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

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

### **3. OBXECTIVOS DO DOCUMENTO.**

Como obxectivo principal e destacado, entendemos que as normas de organización e funcionamento deben servir para facilitar a convivencia e como facilitador de igualdade, trato e consideración para toda a Comunidade Educativa en xeral.

Reflectimos o recollido no artigo 18 do Decreto 8/2015 para fixar de maneira meridiana os obxectivos do presente documento:

*“Recollerán, ademais, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo.*

*Establecerán os procedementos de comunicación ás familias das faltas de asistencia do alumnado ás clases e as correspondentes autorizacións ou xustificacións para os casos de ausencia cando estes ou estas sexan menores de idade non emancipados ou emancipadas (...). As NOF non se limitan a un regulamento disciplinario senón que son moito máis amplas. Ademais, deben abarcar todos os elementos da organización do centro e todo o relativo a recursos e ordenación destes. Polo tanto tamén recollerán, como mínimo, os aspectos relacionados nos respectivos Regulamentos Orgánicos dos centros.”*

*Así mesmo concretarase, de maneira xeral, os dereitos e deberes da Comunidade Educativa.*

### **3.1 PRINCIPIO DE INTERÉS SUPERIOR DO NENO E DA NENA.**

Un dos principais obxectivos do CEIP P. De Meaño-As Covas é que as nenas e nenos que asisten á nosa escola teñan a oportunidade de vivir unha infancia plena e íntegra, para iso é preciso que o Proxecto Educativo sexa o vehículo común de toda a Comunidade Escolar, e que os principios que se recollen nas NOF sexan valedores tamén de benestar e seguridade.

O principio de interés superior da nena e do neno condicionará e vehiculará toda a desengranaxe do presente documento. Como dereito recollido na Convencións dos Dereitos da nena e do neno e como norma habitual de procedementos, tendo en conta sempre as repercusións que poidan ter as decisións a tomar para súa integridade como persoa.

Naquelas posibles situacións de debate, discrepancia, unidade de acción ou decisión pedagóxica/organizativa/pedagóxica primará sempre o interés superior da infancia.

## **4. ORGANIGRAMA.**

### **4.1. Órganos de goberno**

#### **4.1.1. Órganos unipersoais**

Correspóndelle ao equipo directivo, directora/o, secretaria/o e xefa/e de estudos desenvolver as tarefas e obrigas recollidas no título II, capítulo II, artigo 13 e seguintes do *Regulamento das Escolas de Educación Infantil e Colexios de Educación Primaria*. Defínense nos citados

documentos a composición, elección, nomeamento e competencias dos órganos unipersoais de goberno que constitúen o equipo directivo do centro.

#### **4.1.2. Órganos de participación**

*Preámbulo da Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro:*

*“No título V de LOE establécese que a participación da comunidade educativa na organización, o goberno, o funcionamento e a avaliación dos centros debe ser garantida polas Administracións educativas. Dispónse que a comunidade educativa participará no goberno dos centros a través do Consello Escolar. O profesorado participará tamén na toma de decisións pedagóxicas que corresponden ao Claustro, aos órganos de coordinación docente e aos equipos de profesores e profesoras que impartan clase no mesmo curso”.*

#### **4.1.3. Consello escolar**

O Decreto 374/1996 e Orde de 22 de xullo de 1997 (ROC), ademais da Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro serán as bases lexislativas de referencia para o presente apartado.

O Consello Escolar é o máximo órgano de representación da Comunidade Escolar do CEIP P. De Meaño-As Covas e como tal debe exercer os seus cauces de consulta, debate, aprobación e actuación.

As xuntanzas do Consello Escolar terán lugar unha vez por trimestre previa convocatoria da presidenta/e. Existe a posibilidade de realizar convocatorias extraordinarias sempre que exista un motivo fundamentado, imprevisto, xustificadamente extraordinario e que precise da consulta a este órgano.

As convocatorias para as preceptivas reunións do Consello Escolar realizaranse informando da orde do día e, de ser o caso, acompañadas da documentación necesaria.

A renovación do Consello realizarase parcialmente cada dous anos en base aos regulamentos existentes e as instrucións recibidas pola Dirección Xeral pertinente.

O Consello Escolar inclúe unha *comisión económica* que estará formada pola directora/a, a secretaria/a, nai/pai e mestra/e.

Elección dos membros do Consello Escolar:

- Elección profesorado: Mediante renovación parcial que se realiza cada dous anos e períodos electos de catro anos.
- Elección de nais e pais: Mediante renovación parcial que se realiza cada dous anos e períodos electos de catro anos.
- Representante da ANPA: elixido pola ANPA maioritaria do centro.
- Representante do Concello: elixido pola Corporación Municipal.
- Representante do persoal de administración e servizos: elixido entre os membros do persoal de administración e servizos do centro educativo.

En base á modificación da la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación incluída na Lei Orgánica 3/2020, do 29 de diciembre, LOMLOE, aparecen recollidas as seguintes funcións para o funcionamento e xestión do Consello Escolar:

a) *“Aprobar e avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente Lei.*

b) *Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado en relación coa planificación e organización docente.*

c) *Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos..*

d) *Participar na selección do director ou directora do centro nos termos que a presente Lei establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director ou directora.*

e) *Decidir sobre a admisión do alumnado con suxeición ao establecido nesta Lei e disposicións que a desenvolvan.*

f) *Impulsar a adopción e seguimento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e protección dos dereitos da infancia.*

g) *Propoñer medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudable, a convivencia no centro, a igualdade efectiva de mulleres e homes, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.*

h) *Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas, de mediación e correctoras velando por que se axusten á normativa vixente. Cando as medidas correctoras adoptadas polo director ou directora correspondan a condutas do alumnado que*

*prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais ou, no seu caso, do alumnado, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.*

*i) Promover progresivamente a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar para a mellora da calidade e a sustentabilidade e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.*

*j) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais e con outros centros, entidades e organismos.*

*k) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.*

*l) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a pedimento da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.*

*m) Aprobar o proxecto de orzamento do centro.*

*n) Calqueras outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.”*

#### 4.1.4. Claustro de profesorado

O Claustro de profesorado do CEIP P. De Meaño-As Covas é sen dúbida un dos órganos fundamentais para o correcto funcionamento e desenvolvemento do Proxecto Educativo. As actitudes que se mostren, a implicación para e coa escola, a profesionalidade dos seus integrantes, deben ser condicións indispensables.

En relación ás actitudes que definan o perfil do claustro da nosa escola debemos destacar unha: a proactividade. Non somos aulas-illas, non somos arquipélagos que forman un centro. Somos unha escola onde todos e todas traballamos de xeito coordinado. Actitudes pasivas, acomodadas, conservadoras na organización interna do claustro son a antítese do perfil docente que debe existir hoxe en día. Potenciarase a participación, a exposición de opinión e o equipo directivo mostrará receptividade e colaboración para aquelas propostas que xurdan de mestras/mestres e que teñan consonancia co proxecto de escola, completen, complementen e enriquezan a acción educativa.

A liberdade de cátedra e a liberdade de ensinanza recollidas no artigo 27 de Constitución Española amparan aos docentes para o desenvolvemento da acción docente. Ditos dereitos dos mestres e mestras exerceranse en sintonía aos acordos organizativos e programáticos, así como en base á normativa e lexislación educativa e do estatuto docente.

O claustro de profesorado estará integrado por todas as mestras e mestres adscritos ao curso que se estea desenvolvendo, o director actuará como presidente e terá como función principal informar, coordinar, potenciar e dinamizar a actividade escolar.



As celebracións dos claustros realizaranse con 48 horas de antelación como normal xeral, existindo a posibilidade de convocar claustros con carácter urgente.

## **4.2. Órganos de coordinación docente**

- Orientadora do centro.
- Todas as titoras e titores de 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º e Educación Infantil.
- Coordinadora normalización lingüística.
- Coordinador actividades extraescolares.

### **4.2.1. Comisión de Coordinación Pedagóxica**

Desenvolverase segundo o recollido no *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.*

Funcións da Comisión de Coordinación Pedagóxica (recollidas no *DECRETO 374/1996*):

- a) Elevar propostas ó claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- b) Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- c) Asegura-la coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.

- d) Establece-las directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular incluídos no proxecto curricular.
- e) Propoñer ó claustro de profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- g) Canaliza-las necesidades de formación do profesorado cara ó centro de Formación Continuada do Profesorado.
- h) Realizar, de se-lo caso, a proposta ó xefe/a de estudos co fin de que se designe o responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- i) Propoñe-los profesores que formará parte do equipo de normalización lingüística.

#### **4.2.2. Equipos de profesorado.**

Ademais das funcións asignadas no mencionado decreto do apartado anterior, debemos facer fincapé na organización particular da nosa escola no que se ven comprometidas, dende o punto de vista organizativo, varios tramos horarios. Estámonos referindo ao *Talleres de Aprendizaxe* de Educación Infantil e os *Contextos de Aprendizaxe* de Educación Primaria. O profesorado adscrito a cada unha das etapas establecerá reunións semanais e intercambio de experiencias/informacións/materiais didácticos como xeito válido e

necesario para desenvolver a acción educativa dende unha estrutura común e coordinada.

#### 4.2.3. Educación Infantil.

Integrado por todas as mestras e mestres adscritas a esta etapa educativa. A orientadora actual do centro exercerá o rol de coordinación no proxecto de construción e desenvolvemento dos *Talleres de Aprendizaxe*. As titoras asignadas a cada grupo cobrarán un papel destacado no desenvolvemento e programación dos *Talleres*. Para elo desenvolveranse xuntanzas de coordinación, organización e elaboración de materias, ademais das funcións asignadas no *DECRETO 374/1996*.

Débese lembrar neste apartado o exposto anteriormente en relación á necesidade de xenerar entre todas e todos actitudes proactivas e de entendemento dentro do Proxecto Educativo actual da escola. No caso de existir discrepancias ou non chegar a acordos a actitude válida e eficaz deberase encamiñar cara a aportación e realización de propostas/ideas alternativas. Nunca en quedarse na mera discrepancia ou crítica gratuíta.

#### 4.2.2.2 Educación Primaria.

Integrado por todas as mestras e mestres adscritas a esta etapa educativa. O director actual do centro exercerá o rol de coordinación no proxecto de avance e consolidación das estruturas existentes: asembleas de aula, exposicións orais, clubs de lectura, tarefas sistemáticas, plans de traballo, “boletín de Meaño”, contextos de aprendizaxe e desenvolvementos de proxectos. Requiriranse xuntanzas específicas que, por norma xeral, serán semanais. Para elo desenvolveranse xuntanzas de coordinación, organización e elaboración de materiais, ademais das funcións asignadas no *DECRETO 374/1996*.

De novo, debe lembrarse neste apartado o exposto anteriormente en relación á necesidade de xenerar entre todas e todos actitudes proactivas e de entendemento dentro do Proxecto Educativo actual da escola. No caso de existir discrepancias ou non chegar a acordos a actitude válida e eficaz deberase encamiñar cara a aportación e realización de propostas/ideas alternativas. Nunca en quedarse na mera discrepancia ou crítica gratuíta.

Os equipos de coordinación docente de extraescolares, normalización e biblioteca escolar rexiranse segundo o estipulado no *DECRETO 374/1996*.

## 5. PROFESORADO.

### 5.1 DEREITOS E DEBERES.

*“ Unha mestra/un mestre non ensina o que sabe, ensina o que é”.*

Baixo esta premisa consideramos obrigado iniciar este apartado cun decálogo que recolla os acordos sobre os que o profesorado do CEIP P. De Meaño-As Covas desenvolve a súa función docente, en consonancia esta ao Proxecto Educativo da escola e ao necesario cambio de mirada sobre a infancia e o sistema educativo en xeral:

- A autoridade da mestra/mestre debe ser exercida por dignidade, non por imposición. Neste sentido a *“Invariante Nº 18”* de Freinet cobra especial relevancia e presenza no rol docente de todas as etapas educativas do centro.
- Saber ser e saber estar como condición indispensable para exercer a docencia na escola.
- Exercer a orde e a autoridade que ostenta como mestres e mestras dende o respecto e a igualdade.
- Non se contempla a posibilidade de berrar ao alumnado.
- Non se contempla a posibilidade de “castigos” expulsando ao alumnado aos corredores do colexio.
- A corrección ou guía do alumnado non debe aplicarse cun enfoque de intervención punitiva, sendo máis axeitadas actitudes de axuda a sobrepasar os erros, estratexias para intentar interesar ás nenas e nenos no seu traballo e na súa vida. O acompañamento e a reflexión individual e/ou conxunta son ferramentas válidas e amplamente avaladas dende o ámbito pedagóxico,

- Está terminantemente prohibido exercer calquera tipo de violencia ou abuso de poder sobre o alumnado (físico, verbal, psicolóxico).
- O diálogo e o respecto serán a base elemental da relación nena/veno/mestra/mestre.
- O profesorado potenciará a autonomía do alumnado de xeito prioritario, como ferramenta válida de futuro e aprendizaxe para a vida.
- O profesorado non debe xulgar nin moito menos criticar as realidades vitais das nosas nenas, nenos e familias.
- Esixirase máximo respecto hacia a infancia nas valoracións oficiais que se realicen nas avaliacións pedagóxicas.
- Unha boa relación alumnado/mestra/mestre favorece unha maior e mellor aprendizaxe. O tipo de relación que se impoña condiciona a existencia/ausencia/evolución das aprendizaxes.
- Respectaranse os horarios de recreo e xogo do alumnado non estando contemplado realizar ou ampliar este tramo da mañá a tarefas académicas.
- Na programación e nos tramos horarios que o profesorado deseña debe estar contemplada a alternancia entre tarefas disciplinares/sistemáticas e tarefas/propostas dende a perspectiva do acompañamento e guía ao alumnado (proxectos, centros de interese, busca de solucións a problemas, xustiza social, etc).
- A formación do profesorado é un deber coa infancia, co oficio de docente e coa mellora da calidade educativa.

## **FUNCIÓNS DO PROFESORADO.**

As recollidas na LOMLOE:

*Artículo 91. Funcións do profesorado.*

*a) A programación e o ensino das áreas, materias, módulos ou ámbitos curriculares que teñan encomendados.*

*b) A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensino.*

*c) A titoría dos alumnos, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.*

*d) A orientación educativa, académica e profesional dos alumnos, en colaboración, no seu caso, cos servizos ou departamentos especializados.*

*e) A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.*

*f) A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros.*

*g) A contribución a que as actividades do centro desenvólvanse nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos os valores da cidadanía democrática e da cultura de paz.*

*h) A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación no mesmo.*

*i) A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.*

*j) A participación na actividade xeral do centro.*

*k) A participación nos plans de avaliación que determinen as Administracións educativas ou os propios centros.*

O claustro de mestras e mestres desenvolverase seguindo as premisas que marca ao respecto á modificación da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación incluída na Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, LOMLOE

## **5.2 ASPECTOS ORGANIZATIVOS RESPECTO AO PROFESORADO.**

Realizarase un claustro específico no comezo de curso para a entrega e aprobación do horario do profesorado. O equipo directivo exporá directamente con cada mestra/mestre a organización de cada horario. Os criterios de elaboración dos mesmos priorizarán sempre o correcto desenvolvemento do ámbito metodolóxico e mellor adecuación ao alumnado.

O profesorado pode e debe realizar propostas e/ou suxerencias que supoñan un maior aproveitamento e xestión dos horarios.



Os horarios estarán expostos na sala do profesorado para consulta pública.

Contémplase a posibilidade de realizar adaptacións ou cambios puntuais. Estes cambios terán que ser argumentados e valorados positivamente polo equipo directivo e o Departamento de Orientación, visto e prace da inspección educativa.

É obriga inexcusable o cumprimento e puntualidade da aplicación dos horarios por parte do profesorado.

As horas de permanencia no centro estarán supeditadas ao maior aproveitamento pedagóxico e organizativo.

### **GARDAS DO PROFESORADO:**

O horario das mestras e mestres do claustro incluírá sesións de garda nas cales o profesorado desenvolverá tarefas relacionadas coa preparación, confección e coordinación de tarefas, actividades, contextos de aprendizaxe, talleres de aprendizaxe, proxectos, etc. O equipo directivo e as coordinadoras/es dos equipos existentes no centro teñen facultade para demandar a colaboración do profesorado neste horario de garda.

As substitucións que realice o profesorado neste tramo horario expóranse mensualmente na sala de mestras e mestres. O criterio para a asignación de gardas tentarase na medida do posible equilibrar dende a xefatura de estudos, mais non será o único criterio válido. Chegado o caso o equipo directivo exporá criterios de organización interna e/ou pedagóxicos.

Dentro do horario de gardas algunhas das sesións realizaranse na biblioteca do centro (tal e como recollen as PXA anuais da nosa escola), realizaranse función de asesoramento, guía e axuda para o alumnado que precise facer uso deste espazo en calquera momento da mañá.

As horas de garda non son horas de descanso nin lectura de prensa. Das 37,5 horas que o profesorado debe realizar semanalmente, 30 teñen lugar de maneira presencial. As horas de garda priorizarán as necesidades da escola fronte ao traballo individual.

### **SUBSTITUCIÓN DO PROFESORADO:**

O profesorado teña que ausentarse durante o horario lectivo deberá solicitalo por escrito á xefatura do centro. Prégase realizalo con toda a antelación posible para prever nos horarios de gardas esta ausencia.

A dirección do centro autoriza/denega as solicitudes realizadas polo profesorado sempre en base legislativa existente.

No casos de ausentarse profesorado con adscrición a titorías aplicarase mencionado no apartado anterior mais tamén considerarse a posibilidade de substituír con profesorado que exerza apoio nesa aula, sempre coa intención de garantir a maior estabilidade posible para o alumnado.

No caso de ter que cubrir a ausencia de profesorado especialista, as titoras/titores que o desexen terán prioridade para quedarse coa súa titoría e computárselle como substitución realizada. De non ser o caso

aplicarase a asignación en base a criterios de número de substitucións realizadas entre todo o profesorado.

O profesorado ausente, sempre que a ausencia sexa prevista, ten a obriga de deixar realizado un deseño organizativo das propostas metodolóxicas do seu alumnado. Do mesmo xeito, no tramo correspondente a Talleres de Aprendizaxes e Contextos de Aprendizaxe debe garantirse unha continuidade no desenvolvemento dos proxectos e accións en curso por parte das nenas e nenos.

En caso de saída extraescolar os cadros de substitución poderán verse adaptados á circunstancia e maneira que aquel profesorado especialista que non acuda á saída asuma a realización de substitucións durante esa xornada.

### **ADSCRICIÓN DO PROFESORADO:**

A Orde 22 xullo de 1997 e a Orde 28 de Xuño do 2010 serán a norma de referencia para a aplicación do profesorado.

Teranse en conta os perfís do profesorado e a mellor adecuación ás dinámicas metodolóxicas e necesidades do alumnado sen que isto supoña contradicir a norma establecida. Deste xeito, a xefatura de estudos en coordinación co Equipo Directivo e o Departamento de Orientación poderá apelar ao “criterio pedagóxico” recollido na Orde 22 xullo de 1997 para a asignación de cursos. Nestes casos informarase e solicitarase a aprobación de inspección educativa.

## **PROFESORADO QUE SE INCORPORA AO PROXECTO DE CENTRO:**

O CEIP P. De Meaño-As Covas desenvolve a acción educativa en base ao recollido no Proxecto Educativo. O profesorado que se incorpora cada mes de setembro requerirá coñecer e integrarse ao estilo de aprendizaxe existente así como ás dinámicas de centro existentes. Existe un documento interno no centro cuxo obxectivo principal é dar a coñecer a estas mestras e mestres que chegan á nosa escola o funcionamento interno do mesmo. Para elo realizarase unha xuntanza inicial no momento de chegada deste profesorado e estableceranse xuntanzas de apoio e/ou seguimento coa periodicidade que se considere dende o equipo directivo e Departamento de Orientación.

Como profesionais de ensino, os mestres e mestras temos a obriga de actualizarnos e adaptarnos aos diferentes contextos baixo os que se desenvolven as escolas de Infantil e Primaria en Galicia, son parte por tanto do noso oficio actitudes abertas e flexibles, sempre dende unha perspectiva de calidade profesional. O novo profesorado adscrito ao CEIP P. De Meaño-As Covas contará coa acollida, apoio e colaboración docente para incorporarse coa maior eficacia e eficiencia posible ás dinámicas de traballo existente na escola, incluídas no proxecto educativo e aprobadas na PXA.

### 5.3 CANLES INFORMACIÓN E PARTICIPACIÓN.

#### INFORMACIÓN:

- Establécense xuntanzas semanais na tardes dos martes entre 16:00 e 17:00 nas que se trasladan as informacións relevantes de ámbito de organización do centro, formación do profesorado, didáctica e pedagogía, saídas extraescolares, etc. Así mesmo nestas xuntanzas os coordinadores e coordinadoras dos distintos departamentos existentes no centro trasladan aos compañeiros e compañeiras toda a información relevante e actualizada.

Nestas xuntanzas das tardes dos martes tamén se toman decisións de ámbito organizativo que competen ao claustro.

En ocasións concretas, poderase prescindir esta xuntanza informativa para priorizar as reunións semanais de etapas educativas. Neste caso trasladarase vía telemática as informacións semanais oportunas. O equipo directivo será o que valora a necesidade ou non de priorizar xuntanza informativa/etapa educativa.

- Existen na actualidade varias ferramentas telemáticas que propician e contribúen á difusión da información referida ao ámbito de organización do centro, etc. Enumeraremos o correo electrónico (como canle oficial), a aplicación Watsapp e o Tokapp.
- Existe un taboleiro no corredor de acceso á sala de mestres e mestras onde se expoñen principalmente informacións que envían os sindicatos do profesorado.

## **6. ALUMNADO.**

### **6.1 DEREITOS E DEBERES.**

A inclusión educativa é un dereito para todo o alumnado da escola.

A infancia, os nenos e nenas, son o principal motivo de existencia das escolas. As escolas deben ser institucións claves non só de cumprimento senón de promoción e desenvolvemento dos dereitos da infancia.

Como marco xurídico macro destacáramos a Convención dos Dereitos do Neno e a Nena, dende unha perspectiva tal e como se acaba de expoñer non ceñida unicamente ao cumprimento senón dirixido á promoción e o desenvolvemento. Os nenos e nenas non son “cidadáns do futuro”, son axentes activos e participativos da súa sociedade

A *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de decembro* recoñece e garante os dereitos e deberes do alumnado en base ao enfoque da Convención dos Dereitos do Neno e a Nena, a Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, Dereitos Humanos e Constitución Española:

*a) O cumprimento efectivo dos dereitos da infancia segundo o establecido na Convención sobre os Dereitos do Neno, adoptada por Nacións Unidas o 20 de novembro de 1989, ratificada o 30 de novembro*

de 1990, e os seus *Protocolos facultativos*, recoñecendo o interese superior do menor, o seu dereito á educación, a non ser discriminado e a participar nas decisións que lles afecten e a obrigaón do Estado de asegurar os seus dereitos.

*a bis) A calidade da educación para todo o alumnado, sen que exista discriminación algunha por razón de nacemento, sexo, orixe racial, étnico ou xeográfico, discapacidade, idade, enfermidade, relixión ou crenzas, orientación sexual ou identidade sexual ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.*

*b) A equidade, que garanta a igualdade de oportunidades para o pleno desenvolvemento da personalidade a través da educación, a inclusión educativa, a igualdade de dereitos e oportunidades, tamén entre mulleres e homes, que axuden a superar calquera discriminación e a accesibilidade universal á educación, e que actúe como elemento compensador das desigualdades persoais, culturais, económicas e sociais, con especial atención ás que se deriven de calquera tipo de discapacidade, de acordo co establecido na Convención sobre os Dereitos das Persoas con Discapacidade, ratificada en 2008, por España.*

*c) A transmisión e posta en práctica de valores que favorezan a liberdade persoal, a responsabilidade, a cidadanía democrática, a solidariedade, a tolerancia, a igualdade, o respecto e a xustiza, así como que axuden a superar calquera tipo de discriminación.*

*d) A concepción da educación como unha aprendizaxe permanente, que se desenvolve ao longo de toda a vida.*

*e) A flexibilidade para adecuar a educación á diversidade de aptitudes, intereses, expectativas e necesidades do alumnado, así como aos cambios que experimentan o alumnado e a sociedade.*

*f) A orientación educativa e profesional dos estudantes, como medio necesario para o logro dunha formación personalizada, que propicie unha educación integral en coñecementos, destrezas e valores.*

*g) O esforzo individual e a motivación do alumnado.*

*h) O esforzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administracións, institucións e o conxunto da sociedade.*

*h bis) O recoñecemento do papel que corresponde aos pais, nais e titores legais como primeiros responsables da educación dos seus fillos.*

*i) A autonomía para establecer e adecuar as actuacións organizativas e curriculares no marco das competencias e responsabilidades que corresponden ao Estado, ás Comunidades Autónomas, ás corporacións locais e aos centros educativos.*

*j) A participación da comunidade educativa na organización, goberno e funcionamento dos centros docentes.*

*k) A educación para a convivencia, o respecto, a prevención de conflitos e a resolución pacífica dos mesmos, así como para a non violencia en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social, e en especial no do acoso escolar e ciberacoso co fin de axudar ao alumnado para recoñecer toda forma de malos tratos, abuso sexual, violencia ou discriminación e reaccionar fronte a ela. l) O desenvolvemento da igualdade de dereitos, deberes e oportunidades, o respecto á diversidade afectivo-sexual e familiar, o fomento da igualdade efectiva*



*de mulleres e homes a través da consideración do réxime da coeducación de nenos e nenas, a educación afectivo-sexual, adaptada ao nivel madurativo, e a prevención da violencia de xénero, así como o fomento do espírito crítico e a cidadanía activa.*

*m) A consideración da función docente como factor esencial da calidade da educación, o recoñecemento social do profesorado e o apoio á súa tarefa.*

*n) O fomento e a promoción da investigación, a experimentación e a innovación educativa.*

*ñ) A avaliación do conxunto do sistema educativo, tanto na súa programación e organización e nos procesos de ensino e aprendizaxe como nos seus resultados.*

*o) A cooperación entre o Estado e as Comunidades Autónomas na definición, aplicación e avaliación das políticas educativas.*

*p) A cooperación e colaboración das Administracións educativas coas corporacións locais na planificación e implementación da política educativa.*

*q) A liberdade de ensino, que recoñeza o dereito dos pais, nais e titores legais a elixir o tipo de educación e o centro para os seus fillos, no marco dos principios constitucionais. r) A educación para a transición ecolóxica con criterios de xustiza social como contribución á sustentabilidade ambiental, social e económica.*

É un deber básico do alumnado respectar as normas de organización e convivencia que se deseñan dende a escola, conservar e facer un uso

correcto das instalacións e material educativo, así mesmo é deber de todos os nenos e nenas respectar a todos os membros da comunidade educativa.

Non se contempla o uso de xoguetes bélicos por parte do alumnado.

En relación á LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, son deberes e dereitos do alumnado os recollidos no artigo 7:

1. 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.*

*b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.*

*c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.*

*d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.*

*e) 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.*

## *2. Son deberes básicos de convivencia do alumnado:*

*a) 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.*

*b) Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.*

*c) Respectar 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.*

*d) Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.*

*e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.*

*f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.*

*g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.*

*h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.*

No caso de existir dificultades, anomalías ou situacións que supoñan unha alteración ou incumprimento das normas básicas o profesorado establecerá estratexias para a resolución de conflitos, intervencións e seguimentos dirixidos e ferramentas para a titorización entre iguais (de ser o caso a súa utilización).

A dirección do centro e o claustro de mestres e mestras poderá establecer medidas correctoras que terán sempre un “carácter *educativo e recuperador, deberán garantir o respecto aos dereitos do resto de alumnos e alumnas procurarán a mellora nas relacións de todos os membros da comunidade educativa. As medidas correctoras deberán ser proporcionadas ás faltas cometidas. Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa, que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnico, relixioso, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas terán a cualificación de falta moi grave e levarán asociada como medida correctora a expulsión, temporal ou definitiva, do centro*” ( Ley Orgánica 3/2020, de 29 de decembro).

Do mesmo xeito estableceranse como marco de referencia os protocolos para a “**Estratexia galega de convivencia escolar**” referidos á prevención, detección e tratamento do acoso escolar:

- Procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia.
- Protocolo educativo para garantir a igualdade, a non discriminación e a liberdade de identidade de xénero.

- Protocolo educativo para a prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso.

Tal e como recolle a **Estratexia do Consello de Europa para os dereitos do neno e a nena (2016-2021)**, estableceranse canais para potenciar, viabilizar e visibilizar a participación e expresión de informacións e opinións. Será inherente a acción educativa, de maneira específica nos seguintes ámbitos ou tramos horarios: Consello Escolar da Infancia, asembleas de aula Consello de Delegados e delegadas.

## **6.2 ASPECTOS ORGANIZATIVOS RESPECTO AO ALUMNADO.**

### **6.2.1 ADMISIÓN DO ALUMNADO.**

A lexislación vixente, é dicir o Decreto 245/2012 do 13 de decembro, pola Orde do 12 de marzo de 2013 así como as instrucións anuais que se reciben na escola dende a Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos delimitarán o marco e criterio de actuación.

Garantízase a permanencia de praza durante todo o tempo que desexen as familias, no caso de decidir cambiar de centro educativo, esta xestión terá lugar no período que administración asigna á admisión en centro.

A administración educativa establece cada curso períodos de tempo para admisión, habitualmente, entre o 1 e 20 de marzo; e para matriculación de novo alumnado, habitualmente, entre o 20 e 30 de xuño. Todas aquelas solicitudes recibidas ou solicitadas fóra de praza derivaranse ao criterio da inspección educativa pertinente, non tendo

nestes casos o centro facultadade para autorizalas. En caso de non existir prazas suficientes para as solicitudes recibidas aplicaranse os criterios de baremación que estipula a Consellería de educación.

### **6.2.2 AGRUPAMENTOS DO ALUMNADO.**

- En Educación Infantil os grupos serán mixtos ou internivel, estando formados por aulas de nenos e nenas de de 4º, ,5º, e 6º Infantil.
- De maneira xeral o alumnado permanecerá no mesmo grupo ao que foi adscrito no curso da súa matriculación.
- Os criterios de elaboración dos grupos serán acordados pola xefatura de estudos en base a criterios de igualdade numérica na ratio, sexo, alumnado con diagnóstico de neae, alumnado repetidor (só en Primaria), así como calquera outro criterio que dende o punto de vista pedagóxico se considere oportuno ter en conta.
- As asignacións de grupos aula serán competencia da xefatura de estudos e realizaranse baixo os criterios expostos no apartado anterior.
- A secretaría do centro entregará no comezo de cursos as listas finais de alumnado adscrito a cada aula.
- En Educación Primaria as aulas serán de nivel no tramo referencial de titoría.

- En Educación Primaria, no tramo de contextos educativos, as aulas serán internivel considerando as idades que comprenden os distintos ciclos educativos.
- A diversidade nos agrupamentos constitúe unha ferramenta metodolóxica válida en resposta ás necesidades do noso alumnado, poderanse establecer aqueles tipos de agrupamentos que se consideren axeitados ao longo do curso escolar. A Comisión de Coordinación Pedagóxica será o marco onde se decida a este respecto.
- Contémplase a posibilidade de realizar agrupamentos interniveis con rango máis amplo, mesmo incluíndo as dúas etapas, para actividades, dinámicas e propostas que contén co acordo do claustro de profesorado e sempre en base a criterios pedagóxicos.
- En caso de irmáns e/ou xemelgos considerarase xunto coa familia a idoneidade de manter na mesma aula ou pola contra en distinta.

### **6.2.3 HORARIO ALUMNADO.**

- É obrigatoria a asistencia e puntualidade do alumnado durante todo o curso escolar.
- As faltas de asistencia deberán ser xustificadas debidamente polas familias do neno/nena.
- O profesorado debe levar un rexistro das faltas de asistencia e/ou puntualidade tal e como se indique no claustro inicial do curso.
- As titoras e titores poñeran en coñecemento do Equipo Directivo as situacións daquel alumnado cunha ausencia prolongada ou numerosas faltas sen xustificar. Nestes casos elevarase á

inspección educativa (e informados os servizos sociais do concello) a consulta ao respecto da xestión e, de ser o caso, procederáse á aplicación do protocolo de absentismo aos que a administración remite aos centros educativos. Dito protocolo pode ser aplicable unha vez que se supera o 10% de ausencias sen xustificar.

### **6.3 CANLES INFORMACIÓN E PARTICIPACIÓN**

- O profesorado do centro, de maneira prioritaria as titoras e titores, xestionarán a transmisión de información relevante para o alumando. Dita información abranguerá ámbitos relacionados coa organización, xestión, relación entre iguais, planificación, aprendizaxes informais, etc.
- Resultará fundamental transmitir ao alumnado toda a información precisa referentes ao seu desenvolvemento, tanto nun plano integral como no máis estritamente académico. Propiciaranse sobre todo nos cursos máis altos encontros entre profesorado e alumnado para a realización e seguimento do mesmo.
- O equipo directivo reunirse periodicamente cos representantes do Consello Escolar Infantil de 4º, 5º e 6º para xestionar as propostas de actuación xurdidas das consultas realizadas á infancia.

#### **6.3.1 CONSELLO ESCOLAR DA INFANCIA.**



Artigo 12 da Convención dos Dereitos do neno e da nena:

*“Todo neno/a ten dereito a expresar a súa opinión”.*

Finalidade do Consello Escolar Infantil:

- Que os nenos e nenas participen activamente da vida do centro, involucrando a infancia na toma de decisións que lle afectan como persoas que pertencen a unha comunidade.
- Crear espazos e tempos onde se teñan en conta as opinións e ideas dos nenos/as, onde tomen consciencia da participación como un dereito da cidadanía.
- Dotar á vida da escola dunha mirada da infancia respectada.
- Transformar a escola tamén á altura da mirada dos nenos e nenas.
- Afianzar o sentimento de comunidade educativa.
- Elaborar informes, a iniciativa propia ou a petición externa, para mellorar a convivencia ou a actividade académica no Colexio.

Estrutura do Consello:

Coordinador: O director do colexio.

Representantes: Un neno e unha nena de cada grupo de Ed. Primaria e de cada grupo de Ed. Infantil.

Invitados/as:

- Os/as representantes tamén poden pedirlle a un compañeiro/a (invitados) que os acompañe para tratar un tema determinado.

- Os nenos e nenas que soliciten asistir a un Consello determinado, deberán preparar un escrito explicando o motivo concreto polo que solicitan asistir.
- Profesorado e persoal non docente que veñan a tratar un determinado tema.
- Persoas externas que poidan aportar información ou un punto de vista interesante aos membros do Consello.
  - A presidencia e a secretaría serán rotatorias e guiadas pola comunidade dos/as maiores, concretamente polos nenos e nenas 6º de Primaria: Nunha reunión a presidencia será ocupada por unha nena e a secretaria por un neno; na seguinte reunión trimestral realizarase ao revés.
  - A presidencia presidirá as reunións, dará as quendas de palabra, velará para que haxa un clima de diálogo tranquilo...
  - A secretaría anotará a asistencia e levantará acta.

#### Baixas do Consello Escolar Infantil:

Se algún/ha representante desexa darse de baixa poderá facelo presentando un escrito argumentado.

Ocupará o seu lugar a persoa en reserva do sorteo, se non hai farase de novo un sorteo na clase.

#### Lugar de celebración:

A sala de profesorado.

Periodicidade:

1 consello escolar por trimestre.

Consellos extraordinarios que se precisen.

Preferiblemente na sesión de lectura dos venres (se fora necesario ampliarase á seguinte sesión).

Elección dos/as representantes do Consello Escolar Infantil:

- En Educación Primaria (asistencia obrigatoria).
- En cada clase explicaremos en que vai consistir o Consello Escolar Infantil.
- Representantes: Ten que saír de cada grupo referencial un neno e unha nena.

Solicitaranse candidatos e candidatas:

- Se hai un neno e unha nena sairán elixidos eles dous directamente.
- Se hai varias candidaturas farase un sorteo. As persoas que non saíron no sorteo pasarán a ser suplentes (no caso de que o día da reunión estea ausente, solicite ser dado/a de baixa...)
- Se non se presenta ninguén farase un sorteo na clase onde terá que saír un neno e unha nena.
- En Educación Infantil (asistencia voluntaria)
- En cada grupo explicaremos en que vai a consistir.

- Ten que saír de cada grupo un neno e unha nena.

Observación: Seguindo o criterio de Tonucci, co sistema de sorteo teremos a oportunidade de lograr un Consello Escolar máis diverso e heteroxéneo, sen caer en tópicos de populismo, personalismos e compañeiros/as máis carismáticos/as. Deste xeito, se lle dá entrada a nenos/as tímidos/as, creativos/as... Conseguiremos así un Consello Escola máis rico e diverso. Coa figura dos “invitados/as ao Consello” sempre teñen a porta aberta a poder asistir todo aqueles e aquelas que o desexen e que non saíran no sorteo.

#### Funcionamento:

- Cada representante recibirá a orde do día da reunión convocada.

- A orde do día presentárase nas clases antes da reunión de Consello para que todo o alumnado poida opinar sobre os temas que se van tratar, deste xeito os/as representantes recollerán distintos puntos de vista...

- Os nenos e as nenas poden solicitarlle aos seus representantes que falen de temas que lle interesan na franxa de “rolda de intervencións”, terán que facelo por escrito (Educación Primaria)

- Os nenos ou nenas que desexen asistir por algún motivo como “invitados/as” ao Consello deberán solicitalo por escrito (Educación Primaria) e recollido polas mestras de Infantil (Educación Infantil).

- De cada reunión de Consello Escolar levantarase unha acta que será lido posteriormente en todas as aulas.

- As mestras de Educación Infantil velarán para que os apuntamentos que traia o alumnado de Infantil ás reunións sexan adaptados de xeito visual.

- Os/as representantes de cada grupo, explicarán nas súas aulas os temas tratados.

- As actas serán enviadas cun código cromático das propostas que pasen a fase de estudo, atendendo a:

\* Se é posible realizar as peticións (verde).

\* Se o colexio está a espera de recursos que se poden conseguir (amarelo)

\* Se por falta de recursos non se poden realizar (vermello)

As actas serán colgadas no taboleiro do Consello Escolar Infantil.

- Os acordos serán levados ao Consello Escolar de adultos/as que colaborarán na consecución das propostas.

- Os acordos serán difundidos entre a comunidade educativa.

### **6.3.2 ASEMBLEAS DE AULA.**

Tramo horario diario que se desarrolla en todos os cursos da Educación Infantil e Primaria. Estes *faladoiros* supoñen tamén un xeito de achegarse á lectura e dentro dela a ámbitos diversos das artes, as humanidades, as ciencias, etc.

En base á etapa e nivel educativo, cada grupo de mestres e mestras adscritos a el acordarán a comezo de curso (con revisións e acordos trimestrais) os contidos ou elementos que se incluírán nas asembleas de

aula, estando de maneira implícita presente o *aprender a escoitar*, o debate, o intercambio de opinións, o respecto polas opinións, a educación emocional, as noticias de actualidade que aportan aprendizaxes informais, a recollida de datos.

As asembleas de aula celébranse no comezo horario da mañá no espazo habilitado para elas en cada aula. Debe propiciarse un ambiente de calma e que invite á participación voluntaria do alumnado. É tamén un lugar e momento propicio para a organización da xornada de traballo, xestións dos grupos, contextos, etc.

O profesorado responsabilízase de coordinar e complementar o contido das asembleas en base aos acordos e debates que xurdan nas xuntanzas semanais de etapa.

### **6.3.3 CONSELLO DE DELEGADOS E DELEGADAS.**

De xeito complementario ao Consello Escolar da Infancia, os delegados e delegadas de aula coordinan, propoñen e establecen canles comunicativas e de acción dirixidas a toda a comunidade educativa. A súa función terá un carácter máis próximo ás accións, comunicacións ou propostas de aulas que cómpre realizar e onde o alumnado teña plena autonomía para aportar.

#### Elección dos delegados e delegadas:

Nenos e nenas de cada unha das aulas de Educación Primaria preséntanse como candidatos a delegados/delegadas. Realízanse

votacións por aula de maneira que se escolla a aquel candidato/candidata con máis votos obtidos.

#### Funcionamento:

Os nenos e nenas elixidos establecerán canles de comunicación directa entre todos os membros da comunidade educativa, en especial no que se refire ao día a día na escola. O seu perfil de actuación será aberto e variado, en base as potencialidades e puntos fortes de cada un dos representantes.

Titores/titoras e equipo directivo exercerán do mesmo xeito un rol de cooperación e xestión das ideas, propostas e accións que xurdan dos delegados e delegadas.

As xuntanza do equipo de delegadas/os será, por término medio, de dez días. Acordándose co profesorado un horario óptimo para a súa realización

## **7. FAMILIAS.**

### **7.1 DEREITOS E DEBERES.**

As familias, como parte consubstancial da Comunidade Escolar deben ter regulados os seus dereitos e deberes. A norma de referencia será a a vixente Lei de Educación (e as canles de comunicación/participación que nesta lei se contemplan) así como a LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, en concreto no artigo no seu artigo 6:

*1. As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, 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 ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.*

*c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.*

*d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.*

*e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.*

*2. Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes deberes:*

*a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.*

*b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, 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 cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.*

## **7.2 ASPECTOS ORGANIZATIVOS.**

Ademais das propias estruturas organizativas que as familias adopten en relación á infancia e/ou a escola, cómpre fixar e delimitar o marco organizativo no que respecta ao relación directa e cotidiana co centro educativo:

- As familias poden participar do Paseniño entre as 09:00 h e 09:10 h (entrada gradual ao interior do edificio). Para máis información sobre este tramo horario consultar a páxina \_\_\_\_\_.
- Unha vez rematado o Paseniño, as familias abandoan os edificios educativos.
- Para as consultas coa secretaría do centro no comezo do curso informárase dos horarios habilitados para dito servizo de atención.
- Do mesmo xeito, para as titorías co profesorado fixárase no comezo do curso un tramo horario na tarde do martes do cal se informará no comezo do curso.
- Sempre que a disposición horaria do profesorado o permita e exista vontade pola súa parte, cabe a posibilidade de concertar titoría nun horario diferente ao prioritario.

- As familias pertencentes á Comisión de Biblioteca disporán da primeira sesión da mañá da biblioteca para xestionar as tarefas derivadas da intendencia e dinámicas do espazo escolar.
- En caso de acceder ao centro educativo coa xornada lectiva iniciada deberán informar na conserxería do centro o motivo da asistencia e realizarase a acción pertinente de consulta e/ou entrega do alumno/alumna.
- É preciso xustificar por escrito as saídas do alumnado para citas médicas e/ou asuntos persoais/familiares, para elo existe na conserxería do centro un formulario onde recoller os datos de persoa acompañante e día e hora da saída.
- Do mesmo xeito é preciso deixar recollido na conserxería da escola as chegadas ao centro do alumnado unha vez xa iniciada a xornada lectiva, do mesmo xeito utilizarase un novo formulario que recolla a circunstancia en cuestión.
- Dez minutos antes do remate do horario lectivo permítese ás familias acceder ao espazo do patio exterior habilitado para a entrega do alumnado que non utiliza servizo de transporte. Unicamente poderán situarse nos lugares indicados para este acometido descartándose a posibilidade de desprazarse por outros espazos contiguos do patio exterior.

### **7.3 CANLES INFORMACIÓN E PARTICIPACIÓN.**

As familias son parte fundamental da comunidade educativa. En consonancia co exposto a este nivel no Proxecto Educativo considerarase importante para a creación dunha verdadeira comunidade

establecer e afondar en canles de información e participación. Detállanse a continuación as existentes:

### **7.3.1 PARTICIPACIÓN.**

- **ANPA “A TOXA”**. É unha peza fundamental do CEIP P. de Meaño-As Covas para a dinamización e participación das familias.
  - Establécense xuntanzas periódicas coa directiva da ANPA na que se debaten e xestionan asuntos de ámbito variado, todos eles relacionados coa mellora da calidade e funcionamento do centro.
  - A ANPA “A TOXA” será informada e consultada periodicamente ao respecto de aspectos de índole organizativo/institucional/pedagóxico en base á perspectiva e competencias que lles corresponde como familias.
  - O Centro educativo está aberto a todas as propostas que xurdan do seo da ANPA “A TOXA” e que teñan por finalidade unha mellora da calidade e funcionamento do centro.
  - A ANPA “A TOXA” pode e debe contar cun papel activo no seo dos órganos de representación que a vixente lei de educación establece para as familias.
  - Están dentro das competencias da ANPA “A TOXA”: realizar propostas ao equipo directivo, concello de Meaño, trasladar iniciativas ou propostas ao Consello Escolar, participar e aportar para a elaboración dos documentos estruturais da escola (PXA, Memoria Xeral, Proxecto Educativo, NOF, Plan de Convivencia, etc), establecer reunións e xuntanzas con organismos e institucións que teñan incidencia ou

repercusión directa sobre a escola, organizar actividades extraescolares, acceder ás actas das xuntanzas na que teñen representación, fomentar a participación e implicación da comunidade escolar. A maiores de todas as indicadas existirá receptividade dende o equipo directivo do centro para calquera outra proposta ou iniciativa non contemplada no documento e que teñan intencionalidade e acomodo entre as dinámicas existentes así como no proxecto educativo da escola.

- **CONSELLO ESCOLAR:** As familias terán representación no máximo órgano de goberno e representación da escola e dende el poden e deben exercer os seus dereitos e deberes, recollidos na vixente lei de educación ( Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, artigo 127).
- **COMISIÓNS DE FAMILIAS:** Reúnen a familias do centro educativo que de maneira voluntaria colaboran nalgunha faceta, ámbito específico ou proxecto que estea desenvolvendo na escola e na que a participación das familias pertencentes á comisión aúne esforzos. O desenvolvemento e aproveitamento, polo ben común, das fortalezas e especialidades das persoas que integran as comisións supoñen un xeito de facer comunidade e de normalizar as relacións entre todos os seus integrantes.
- **ESCOLA DE FAMILIAS.** Espazo de encontro, información, formación e debate para as familias da escola. Coordínase de maneira externa xunto coa “Asociación Avante” e a implicación da ANPA “A Toxa”. Celébrase os últimos venres de mes na última hora da tarde

- **PARTICIPACIÓN EN CELEBRACIONES E FESTAS DO CICLO ANUAL.** Solicitarase a todas as familias da comunidade educativa a súa participación en moitas das celebracións e festas do ciclo anual que se contemplan na Programación Xeral. O formato de participación variará dependendo da actividade en cuestión e enviarase información con antelación concretando a petición e invitación para a participación.

### **7.3.2 COMUNICACIONES.**

- Manterase unha comunicación fluída con toda a comunidade educativa utilizando as canles habituais coñecidas no centro.
- Realizaranse xuntanzas iniciais no comezo do curso para todas as familias do alumnado adscrito ao centro.
- As titoras e titores realizarán convocatorias de reunión trimestrais individuais para informar e realizar unha valoración dos progresos e desenvolvemento percibidos ao longo do trimestre.
- As familias poden solicitar xuntanzas presenciais coas titoras e titores do alumnado, así como co resto do profesorado (equipo directivo, orientación, especialistas).
- Contémplase a posibilidade de realizar asembleas xerais en calquera momento do curso para abordar cuestións específicas ou ben realizar reflexión conxuntas ao respecto do proxecto educativo, curso escolar, proxectos activos, convocatorias á comunidade educativa, etc.
- No taboleiro do centro (situado ao lado da porta principal) colgarase información relevante para a comunidade educativa,

preferentemente as informacións referidas a períodos de matrícula e resolucións relacionadas con este ámbito.

- Web da escola: Incluirá informacións destacadas relativas a prazos administrativos de obrigado cumprimento en período de matrículas, becas e convocatorias.
- Bitácoras de aula. As familias teñen posibilidade de acceder ás bitácoras de aula, espazos web nos que profesorado transmite, ben de xeito diario ou semanal, as principais liñas de traballo que se están a desenvolver ao longo do curso.
- Ao longo do curso, sempre que a ocasión o reclame, emitiranse notas informativas para toda a comunidade educativa. Do mesmo xeito a ANPA “A Toxa” e os servizos de cultura, educación e deporte do Concello de Meaño poden facer uso da canle de distribución entre toda a comunidade escola do CEIP P. de Meaño-As Covas. O servizo TokApp servirá como canle para a emisión destas informacións, sendo preciso para elo a descarga da aplicación.
- O equipo directivo do centro realizará a xestión do correo electrónico do centro, recibindo, enviando e reenviando as mensaxes recibidas entre os destinatarios. As familias, se o desexan, poden utilizar tamén esta canle de comunicación co centro.
- Facebook. O perfil de Facebook da escola terá como obxectivo difundir entre a nosa comunidade educativa os elementos principais que teñan relación directa co proxecto educativo e coa a

idiosincrasia da escola. Non pretende ser cúmulo de actividades realizadas no día a día.

## **8. PERSOAL NON DOCENTE.**

Entendemos por persoal non docente aquelas persoas que desenvolven o seu labor profesional no CEIP P. de Meaño-As Covas e desempeñan labores distintas e complementarias á de mestra/mestre. Entre elas atópanse: conserxe, persoal de limpeza, persoal coordinador do Plan Madruga, monitores e monitoras das actividades extraescolares, coidadoras/coidadores de alumnado, enfermeiras/enfermeiros, etc.

- Os organismos que xestionan a contratación e funcionamento do persoal non docente son o Concello de Meaño, a ANPA “A Toxa” e a Consellería de Educación.
- O persoal docente é parte indispensable da comunidade educativa, son merecedoras por tanto do mesmo respecto e trato. Propiciarase do mesmo xeito a súa inclusión e participación.
- O equipo directivo xestionará a coordinación e vertebración do desenvolvemento do seu traballo no centro xunto coa acción educativa e o funcionamento xeral da escola. Será preciso para elo colaboración e máximo entendemento entre todas e todos en base ás competencias que se teñan asignadas.

**CONSERXE DO CENTRO:** O convenio laboral que estableza o concello coa persoa incluíra os seus dereitos e obrigas. O centro educativo establecerá o formato organizativo, o plan de traballo e as competencias que ten atribuídas o desenvolvemento da súa profesión na escola. Detallaremos:

1. Apertura e peche das portas e accesos principais do colexio, antes do comezo e despois do remate da actividade escolar, tendo en conta o horario do transporte escolar.
2. Acendido, control e apagado do alumeado (interior e exterior) de ambos edificios, na apertura e peche do centro.
3. Limpeza dos patios exteriores e baleirado das papeleiras.
4. Pequenos arranxos de mantemento e reposicións (pechaduras, cisternas, desatrancos de canos, cintas das persianas, taladros, lámpadas ...).
5. Reparacións eléctricas, de fontanaría, xardinaría, carpintería, mantemento de espazos exteriores, etc).
6. Realizar, segundo as necesidades, o traslado de materiais, mobiliario aparellos ... que fosen necesarios.
7. Adquisición, por encargo do equipo directivo, de materiais necesarios para reparación ou mantemento, nos establecementos máis próximos ao centro.
8. Limpeza do pavillón.
9. Rego e coidado xeral das zonas verdes do centro escolar.
10. Control e peche das ventás e das persianas .
11. Control do sistema de calefacción, acendido apagado da mesma e purga dos radiadores, en ambos edificios.
12. Programación do sistema de calefacción.



13. Recollida e reparto de correspondencia, documentos, obxectos e material escolar, entre as diversas persoas e dependencias do centro.
14. Custodia das chaves das distintas dependencias.
15. Atención ao teléfono.
16. Recibir, atender, informar e controlar ás persoas alleas ao centro e darlles pautas de espera, así como acompañalas ás dependencias do centro cando sexa oportuno.
17. Atender a todas as persoas do centro que requiran a súa información e axuda.
18. Vixilancia e custodia das instalacións, velar polo bo uso das mesmas e do mobiliario, comunicar á dirección do centro os danos ocasionados e as persoas responsables dos mesmos, se os houberse.
19. Rega e pequena poda de árbores e plantas do recinto.
20. Conexión e desconexión da alarma.
21. Calquera outra tarefa de carácter análogo, que por razóns de servizo, se lle encomende.

### **HORARIO E LOCALIZACIÓN DO CONSERXE**

	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
Hora entrada	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00

<b>Descanso</b>	12,10-12,40	12,10-12,40	12,10-12,40	12,10-12,40	12,10-12,40
<b>Hora saída</b>	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00

O posto de traballo será, por norma xeral, a conserxería na primeira e última hora da mañá, podendo logo desprazar aos espazos do centro educativo onde sexa requerido o seu labor. Coordinaranse as súas accións coas do profesorado de maneira que, no caso de reparacións ou intervencións nas aulas, interfiran o mínimo posible o desenvolvemento da actividade escolar.

## **RUTINAS DIARIAS DO CONSERXE**

### **1. Rutinas polas mañás.**

- Apertura do centro (portas dos 2 edificios, cancelas de acceso ...)
- Acendido de luces dos 2 edificios.
- Subida de persianas (sala de mestres, cociña, ...)
- Acendido de fotocopiadora.
- Comprobación do funcionamento da calefacción.

### **2. Rutinas antes da música de entrada e saída.**

- Abrir as portas de entrada do alumnado dos 2 edificios.

### **3. Rutinas despois da entrada do alumnado ás 9,10.**

- Peche das cancelas exteriores.
- Peche das portas de entrada dos 2 edificios, coa finalidade de que non accedan ao centro persoas non autorizadas ao mesmo.

#### **4. Alumnado que chega tarde.**

- Informaráselle á familia ou acompañante que debe cubrir o retraso no libro-rexistro. Esperar a que cubra a incidencia e verificar que se cubriu ben. Logo o conserxe acompaña ao menor a onde estea o seu grupo. Nunca se deixará ir só ao alumnado de infantil polo centro.

#### **5. Alumnado que abandona o centro en horario lectivo (citas médicas, malestar, ...)**

- O conserxe informará ao adulto que vén recoller ao alumno que debe cubrir os datos no libro-rexistro de saídas anticipadas. Verificará que cubra os datos.

#### **6. Rutinas ás saídas pola mañá.**

- Pechar con chave as portas principais dos 2 edificios e as cancelas exteriores.
- Verificar que quedan as persianas pechadas da sala de mestres, cociña e aulas da planta baixa do edificio principal.
- Verificar que quedan as luces apagadas nas aulas e outras dependencias dos 2 edificios.

- Verificar que quedan apagadas as fotocopiadoras dos 2 edificios.

## **7. Rutinas no recreo.**

- Abrir os baños e volver a pechalos cando remate o recreo.

Ao longo do curso poderán aparecer outras rutinas que engadir a estas, sempre que formen parte das funcións propias do conserxe.

**PERSOAL DE LIMPEZA:** Depende a súa contratación do Concello de Meaño. O convenio laboral que estableza o concello coa persoa incluírá os seus dereitos e obrigas. O centro educativo establecerá o formato organizativo, o plan de traballo e as competencias que ten atribuídas o desenvolvemento da súa profesión na escola. Detallaremos:

- Limpeza e desinfección diaria de aulas, espazos comúns, corredores, despachos e departamentos.
- Limpeza e desinfección habitual de cristais e mercos de aluminio.
- Limpeza e acondicionamentos das aceras exteriores aos edificios.

**PERSOAL PLAN MADRUGA:** Depende a súa contratación do Concello de Meaño. O convenio laboral que estableza o concello coa persoa incluírá os seus dereitos e obrigas. O centro educativo establecerá o formato organizativo, o plan de traballo e as competencias que ten

atribuídas o desenvolvemento da súa profesión na escola.

Detallaremos:

- Recibir ao aos nenos e nenas participantes do programa.
- Acompañar aos nenos e nenas participantes ata a porta de acceso aos edificios educativos ás 09:00 h.
- Garantir o cumprimento das normas e hábitos de uso e coidado do centro así como dos materiais.
- Transmitir ao profesorado calquera circunstancia relevante ao respecto da convivencia e xestión de grupo.

## **9. HORARIOS DO CENTRO.**

- O horario do centro é de luns a venres de 09:00 h a 14:20 h, martes de 16:00 h a 18:30 h e de luns a xoves entre 16:00 e 18:30 igualmente. Este último tramo coincide coa realización de actividades extraescolares na escola e a apertura da biblioteca para toda a comunidade educativa.
- Dentro das competencias do conserxe atópase a intendencia relativa á apertura e peche das portas principais do centro durante o horario matinal. No resto de horarios de tarde será o persoal de limpeza o encargado do peche dos edificios así como da porta principal da escola.

- O último venres de mes celébrase no centro educativo a “Escola de familias”. Coordínase coa ANPA “A Toxa” a cesión de copia de chaves para a apertura e peche da escola durante a celebración desta actividade.
- Calquera outro imprevisto ou necesidade de acceso ao centro fóra do horario aquí exposto deberá ser solicitado ao equipo directivo.

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

Detállase de seguido no referente a cada unha das portas de acceso ao centro educativo.

#### **PORTA PRINCIPAL:**

- Esta porta ábrese ás 07:45 para recibir a familias e alumnado que non participan do Plan Madruga. Corresponderá ao persoal responsable e dependente do concello a a apertura da porta principal así como da porta da cociña para acoller ao alumnado participante no programa. Durante este período de tempo a garda e custodia deste alumnado será responsabilidade do persoal do concello.
- A apertura para familias e alumnado que non participan do Plan Madruga é a de 09:00 h, coincidindo co inicio do “Paseniño”.
- Ás 09:30 volverase a pechar pasando o pestillo situado na parte superior da cancela.
- A porta principal permanecerá pechada dende as 09:30 h e ata as 13:55 h, momento no que as familias poden acceder á zona de recibimento acondicionada para elas.
- Todas as persoas que precisen acceder ao centro educativo en horarios distinto a 09:00/09:30 e 13:55/14:20 deberá levantar o

pestillo situado na parte superior da cancela. Unha vez no interior da escola dirixirse á conserxería ou ben contactar co profesorado de garda.

#### PORTA TRASEIRA:

- O conserxe do centro será o encargado de abrir esta porta ás 08:55 para permitir o acceso das familias que acceden á escola dende ela.
- Unha vez rematado o “Paseniño” de novo o conserxe volverá pasar o pestillo da porta traseira.
- Ás 14:20 h o conserxe pechará a porta traseira.
- O profesorado e alumnado que realice saídas ao espazos naturais próximos á escola e para os que é preciso acceder utilizando esta porta, poderán realizalo debendo asegurarse os mestres e mestras de que a cancela queda debidamente pechada.

#### CANCELA GRANDE:

- Utilizará para o acceso de camións e maquinaria do concello que se precise.
- Contémplase a posibilidade de utilizar esta porta de acceso de maneira simultánea á “porta principal”.

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

#### ENTRADAS:

O equipo directivo organizará as gardas de entrada de maneira que á hora de apertura do centro, 09:00 h, exista profesorado nas aulas para

recibir a alumnado e familias durante o “Paseniño”, ao mesmo tempo existirán gardas estipuladas para exteriores da escola.

### **9.2.1 “PASENIÑO”: ENTRADAS AMABLES.**

Ás 09:00 h ábrense as portas da escola. Unicamente alumnado e persoas encargadas da entrega na escola ese día/semana poden acceder ao interior dos edificios e ás aulas de referencia para as súas fillas e fillos. O profesorado presente en cada aula da primeira sesión da mañá agardará na clase a chegada do alumnado e familias. O “Paseniño” é un tramo horario da mañá de proximidade que permite e suxire un achegamento entre adultos e nenos/as nun contexto máis informal. Ao mesmo tempo permite coñecer ou intercambiar informacións de importancia ao respecto do alumnado. Non se debe confundir cun tempo de tutoría.

O profesorado titor de cada aula disporá de espazos, materiais lúdicos e lecturas que complementen ese tramo horario. Potenciarase entre os nenos, nenas e familias un clima de benvida distendido e de acollida.

O “Paseniño” introducirá na maioría das ocasións á celebración do seguinte tramo horario da mañá: As “Asembleas de aula”, disposición en gran grupo onde o valor da palabra, do *aprender a escoitar*, do debate, da exposición de ideas cobra especial relevancia.

A música será un elemento vertebrador deste espazo horario. Nos dous edificios que conforman o centro xunto cos espazos exteriores soará música cun volume contido e sempre con matices sonoros que inviten e



propiciar un clima amable de acollida. Músicas acústicas, diversas e, prioritariamente, instrumentais.

O *“Paseniño”* pretende tamén introducir na dinámica de escola unha entrada flexible e pausada ao recinto escolar, evitando accesos ao interior masivos e apelotonados, onde se dilúe a proximidade e aumentan as tensións entre o alumnado.

Existirá profesorado de garda nos espazos exteriores do centro durante a celebración do *“Paseniño”*, no caso das nenas e nenos de Ed. Infantil realizarase con elas/eles un labor de guía/acompañamento ata as súas aulas, no caso de que accedan ao recinto escolar dende o servizo de transporte.

Unha vez rematado do período do *“Paseniño”* as persoas encargadas da entrega ese día/semana abandonarán as aulas para dar comezo nas mesmas ao período de *“assembleas de aula”*.

## **SAÍDAS:**

As saídas realízanse polas dúas portas de acceso ao centro (Porta Principal e Porta Traseira).

Os nenos e nenas de Educación Infantil serán os primeiros en acceder ao transporte escolar e o profesorado ao cargo coordinará a entrega cos monitores e monitoras dos autobuses

O alumnado de Educación Primaria no caso de utilizar transporte escolar, incorporárase a el en base á orde de chegada dos vehículos. No caso de non atoparse o autobús asignado todavía á entrada da escola o alumnado agardará no *“patio azul”*, sendo os mestres e

mestras que impartiron aulas na última sesión responsables de xestionar este espazo de tempo.

O profesorado organizará e propiciará unha saída da escola pausada e normalizada, de maneira que se eviten carreiras e situacións de tensión entre o alumnado.

No caso do alumnado que non utiliza transporte escolar contéplase que dende as 13:55 as familias poidan acceder á zona de recibimento, situada no “patio azul”, e dende alí recoller ao alumnado. Poderán facer uso deste espazo ata as 14:10 h lembrando que só poden estar situados na zona asignada. No caso de retrasos ou imprevistos persoais que dificulten a recollida dos nenos e nenas prégase realizar contacto telefónico para transmitir ao alumnado e organizar o tempo de espera co profesorado de garda.

Nas situacións de separación ou divorcio nas que a entrega do neno/nena sexa regulada externamente o equipo directivo solicitará á familia a necesidade de entregar na escola documentación sempre actualizada a este respecto. Ambos proxenitores deberán respectar o cumprimento do acordos, non habendo lugar a alteracións nos tempos (entradas/saídas) ou interpretacións veladas dos mesmos.

En caso de discrepancias ou desacordos nas interpretacións puntuais, o centro actuará en todo momento por manter o interés prioritario e de protección do menor, en base á lexislación referida á infancia.

Só os familiares ou persoas autorizadas polas nais e pais do alumnado poderán recoller ao alumnado. De novo, no caso de existir imprevistos persoais que dificulten a recollida dos nenos e nenas por parte das

persoas autorizadas deberase notificar no centro coa suficiente antelación e utilizando unha canle que xenera garantías de fiabilidade.

No hipotético caso de alumnado que non é recollido por ningún familiar e non existindo posibilidade de comunicación telefónica, o profesorado de garda agardará ata as 14:20 h e con posterioridade notificarase á policía local para solicitar axuda na localización. Durante o tempo que dure este proceso o neno/nena permanecerá no centro educativo baixo custodia do profesorado de garda e equipo directivo.

### **9.3. Organización de gardas.**

#### **9.3.1. Gardas de transporte**

O profesorado que imparta aulas na primeira sesión da mañá será, con carácter xeral, o profesorado adscrito ao “Paseniño”. Desta maneira o mestres e mestras restantes encargaranse de gardas da entrada da mañá. Para elo o equipo directivo elaborará turno de gardas de maneira que sempre tres mestres e mestras se atopen nos espazos exteriores do centro.

A ausencia de música ao remate do “Paseniño” indica que comeza o horario lectivo en aula e con el as “assembleas de aula”. O alumnado que se atopa xa en clase diríxese ao lugar da aula habilitado para as asembleas. O alumnado que se atopaba no exterior accede ao interior. Non é necesario organizar filas por curso, propiciárase unha entrada gradual e normalizada aos edificios que conforman o centro.

No remate da mañá, na saída, o profesorado que impartiu aulas na última sesión será o encargado de desprazar, de maneira pausada e

normalizada, ao alumnado ata o patio azul. O turno de gardas elaborado pola xefatura de estudos servirá de novo para a xestións relacionada con retrasos na entrega de alumnado ou do transporte escolar.

### **9.3.2 . Gardas de recreo.**

En Educación Infantil contéplase un profesor/a por cada 25 ou fracción, correspondéndolle ao centro asignar 2 por día. O profesorado especialista que imparte docencia en Infantil, realizará recreos neste patio.

En Ed. Primaria será 1 mestre/a por 50 escolares ou fracción, correspóndelle a 3 mestres/as.

### **9.3.3. Gardas de aula.**

- No taboleiro existente na sala de mestres e mestras exporase o cadro de posibles substitucións que teña realizar o profesorado cada día.
- Do mesmo xeito, de maneira pública, no panel informativo da sala existirá información relativa ás gardas e substitucións realizadas por cada un dos mestres e mestras da escola.
- Será a xefatura de estudos quen se encargue de coordinar as gardas e substitucións así como todos imprevisto que poidan xurdir a este respecto.
- Con carácter xeral estableceranse criterios que garantan o equilibrio no reparto das gardas realizadas, non obstante dende a xefatura de estudos teranse en contas tamén criterios referidos á presenza de profesorado de apoio en aula.

- A xefatura de estudos debe ten en conta con respecto á asignación de gardas criterios pedagóxicos e/ou organizativos no momento específico de establecer as substitucións ou gardas.
- O profesorado que se ausenta e que é substituído debe deixar organizado a organización do día e os materiais que se precisan para o correcto desenvolvemento da aula e do alumnado durante a súa ausencia. No caso de que esta ausencia se prolongase a días posteriores será preciso que estableza unha coordinación mínima (sempre que a circunstancias física e emocionais o permitan) que garanta do mesmo xeito estabilidade aos grupos de alumnado que teña asignados.
- Os permisos e ausencias do profesorado rexiranse pola norma establecida. No caso de existir discrepancias na interpretación ou aplicación da norma solicitarase á inspección educativo a seu criterio ou decisión ao respecto.
- No caso de xurdir imprevistos e ter que ausentarse intentarase comunicalos á xefatura do centro cunha antelación que permita a organización e correcto funcionamento do centro. A dirección do centro debe autorizar as ausencias que se produzan.
- Por norma xeral o profesorado que se atope no centro educativo sen docencia directa por mor de saídas extraescolares do alumnado ocuparase das posibles substitucións que poidan existir ese día.
- Intentarase organizar o cadro de gardas de maneira que durante todo o horario lectivo exista profesorado de garda na biblioteca para realizar labores de atención ao usuario. As gardas do profesorado en biblioteca estarán destinadas a recibir posible

alumnado de Primaria que precise axuda dunha mestra/mestre para a busca de información no fondo documental, gravación na emisora de radio, gravación na zona audiovisual, búsqueda de material didáctico, selección de bibliografía, etc.

- É obriga do profesorado que se atopa en horario de garda en biblioteca atender ao alumnado de maneira competente. É obriga do equipo directivo e equipo de biblioteca poñer todos os medios para a formación a actualización do profesorado ao respecto da xestión de biblioteca no horario de garda.
- Con respecto ás ausencias derivadas de convocatorias de folgas, o equipo directivo aterase ás instrucións que se reciban dende xefatura territorial. Non obstante, dada a incertidume organizativa que en ocasións se orixinan ante a imposibilidade de saber o número de mestres e mestras que participan da convocatoria, o equipo directivo poderá aplicar criterios de reagrupamentos, profesorado especialista, orientación, alteracións dos horarios oficiais, etc.

#### **9.3.4. Gardas de tarde.**

Dentro das gardas do profesorado contemplanse a realización de gardas de tarde de maneira que de luns a xoves unha mestra/mestre permancerán no centro educativo en horario de 16:00 h a 18:30.

Realizaranse labores de atención ao usuario na biblioteca escolar, aberta no horarios indicado para toda a comunidade educativa.

Será tamén función da mestra/mestre asignada/o xestionar posible intendencia ou necesidades do persoal ou monitores/as

encargados/as da actividades extraescolares organizadas pola ANPA “A Toxa” e/ou o Concello de Meaño e que se realizan na escola en horario de tarde.

De ser o caso e existir algún programa da Consellería de Educación relacionado co apoio/reforzo/orientación que desenvolva durante este horario de tarde o profesorado de garda axudará na coordinación e organización de entradas e saídas, de ser o caso. Tamén no suposto de imprevistos que poidan xurdir durante o período de desenvolvemento deste programas educativos.

#### **9.4. Alarma da escola.**

O centro conta cun sistema de alarma.

- Corresponde ao equipo directivo a xestión coa receptora que ofrece o servizo.
- Corresponde ao equipo directivo programar a alarma de xeito que non supoña alteración dos horarios educativos e ao mesmo tempo que cubra a vixilancia dos horarios non laborais do centro.

### **10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

O/A seu/súa coordinador/a das actividades complementarias e extraescolares desempeñará a súa función, tal e como marca a lei (artigo 75º do D 374/1996.) e estará composto para cada actividade polos profesores/as implicados/as no equipo.

A periodicidade das reunións é trimestral e farán 2 extraordinarias (principio e final de curso).

Debemos distinguir entre actividades complementarias e extraescolares do seguinte xeito:

**COMPLEMENTARIAS:** Complementan e forman parte do desenvolvemento integral do alumnado previsto no currículo de etapa e realízanse dentro do horario escolar. As actividades complementarias. Considéranse esenciais para o desenvolvemento do alumnado.

Estarán presente cada curso escolar no deseño inicial as actividades relacionadas coas conmemoracións indicadas no DOG. Con posterioridade e contando co acordo do claustro elixirase o formato elixido para cada conmemoración.

- A PXA do centro debe recoller o deseño de propostas previsto de actividades complementarias.
- A PXA debe recoller a incorporación de posibles propostas extraescolares e/ou complementarias que non figurando na PXA inicial xurdan durante o curso se consideren interesantes e motivadoras para o alumnado. As familias terán información coa suficiente antelación para a súa información e aceptación das actividades.
- Garantizaranse os ratios estipulados mestra/mestre- alumnado para a realización das actividades complementarias. O equipo directivo contempla a posibilidade de asignar profesorado de apoio nestas ocasións.
- A realización das actividades pode supoñer a adaptación específica dos horarios oficiais do centro escolar, incluíndo grupos de referencia e especialidades.



- É imprescindible entregar, coa suficiente antelación, a autorización das familias para a realización das actividades complementarias que se realicen.
- O custe das actividades complementarias e/ou de desprazamento correrá, con carácter xeral, a conta das familias do alumnado.
- O profesorado que acompañe ao alumnado nas saídas complementarias debe proveerse co material preciso, debendo incluír un kit básico para atender posibles caídas, feridas, etc.
- O profesorado que acompañe ao alumnado incluído no programa “Alerta Escolar” debe ter en conta a necesidade, de ser o caso, de acompañar medicación ou material específico.
- Os nenos e nenas cujos familiares non aproben a participación nas actividades complementarias ofertadas polo centro educativo permanecerán en aulas próximas en nivel educativo durante o transcurso das actividades.

**EXTRAESCOLARES:** Realízanse en período non lectivo escolar e non teñen carácter obrigatorio podendo elixir o alumnado e as súas familias ao respecto da súa realización.

- A PXA do centro debe recoller o deseño de propostas previsto de actividades extraescolares.
- AS actividades extraescolares decidida e aprobada na PXA realizarase nas tardes de luns a xoves en horario de 16:00 h a 18:30 h.
- ANPA “A Toxa” e Concello de Meaño informarán da proposta de actividades extraescolares prevista para o curso escolar.

- O persoal monitor contratado pola ANPA “A Toxa” e Concello de Meaño velará polo coidado e bo uso dos espazos e materiais do centro educativo, así como das normas de convivencia e funcionamento da escola.
- O CEIP P. de Meaño facilitará espazos e coordinación para a celebración das actividades extraescolares.
- O claustro de mestras e mestres pode de igual modo propoñer a realización específica de actividades extraescolares sempre que se conte coa autorización do equipo directivo do centro.
- A escola contempla a realización de “excursión de fin de curso” para o alumnado de 6º Primaria. Solicitarase, de maneira preferente, a participación dos/as titores/as e profesorado asignados a ese curso. De non ser posible esta solicitude de participación ao profesorado de referencia o equipo directivo abrirá a solicitude de participación a todo o claustro.
- O CEIP P. de Meaño está aberto a organización de actividades extraescolares por parte de entidades sociais/culturais do concello de maneira puntual. Será preciso para elo a solicitude previa para aceptación do equipo directivo do centro. Esta cesión cíñese ao uso do espazo e non do materiais inventariados e de uso didáctico/pedagóxico. Calquera desperfecto ou imprevisto que derive en reparación ou reposición será responsabilidade da entidade solicitante.

## **11. ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS INTERIORES E EXTERIORES DO CENTRO.**

Orde do 22 de xullo de 1997, recolle:

*“3.1. Correspóndelle ó equipo directivo a organización e distribución de espazos no centro de acordo coas necesidades pedagóxicas logo de oído o claustro.*

*3.2. A organización de espazos para cada curso recollerase na programación xeral anual.”*

*En base a isto expónse a continuación os acordos e marco organizativo e de funcionamento dos espazos, interiores e exteriores, que conforman o CEIP P. de Meaño-As Covas.*

### **11.1 AULAS.**

- Existirá correspondencia entre o deseño espacial/organizativo das aulas e o plano metodolóxico que se desenvolve nelas, este desarróllase no Proxecto Educativo da escola (consultar). Para elo existirá coordinación periódica entre o profesorado adscrito á etapa.
- O equipo directivo incentivará a renovación a actualización espacial/organizativa das aulas.
- Debe terse en conta na concepción espacial e organizativa das aulas a concepción polivalente que adquiren no Proxecto Educativo do centro. Ademais de espazos referenciais para os grupos aulas acollen tamén o desenvolvemento dos talleres de aprendizaxe en Infantil e os contextos de aprendizaxe en Primaria.
- A selección das aulas curdo/ciclo realizarase en base a criterios organizativos e funcionais para o alumnado. O equipo directivo

asignará as aulas procurando o consenso e a facilitación para todos os axentes implicados.

- Manterase a equidade en canto á dotación e medios disponibles nos distintos ciclos e aulas.
- O coidado e mantemento do material e mobiliario debe ser norma e hábito normalizado.
- A xestión do material escolar e didáctico dispoñible nas aulas realizarase de xeito grupal, por equipos de traballo. Cada mestre/mestra establecerá normas de uso e xestión compartida.
- Contémplanse os corredores anexos ás aulas como espazos válidos para o desenvolvemento da acción educativa, requirirán de coordinación e atención por parte do profesorado ao cargo.
- Educación Musical, lingua inglesa e educación física contan con espazos específicos para a súa docencia, non obstante, contémplase a posibilidade de desenvolverse estas asignaturas na aula de referencia do alumnado.
- No caso do desdoble que se produce na asignatura de Valores/Relixión, permanecerá na aula de referencia a asignatura que conte cun número maior de alumnado matriculado. O equipo directivo asignará un aula para impartir a sesión ao outro grupo no comezo de curso
- As aulas e espazos de uso compartido da escola obrigarán á existencia de coordinación e compromiso por parte dos utilitarios dos mesmos de maneira que prevalezan a orde, organización e limpeza dos materiais existentes en ditos lugares.
- A utilización dos espazos de uso compartido por parte de aulas de Infantil e Primaria obrigarán á coordinación interna do profesorado

dos diferentes niveis podendo requirirse a xestión da xefatura de estudos. Apelarase ao sentido común e a criterios pedagóxicos para a realización de tarefas e actividades nestes espazos.

## **11.2 BIBLIOTECA.**

A biblioteca da escola é un dos espazos neurálxicos e centrais das dinámicas da escola e sen dúbida “*motor de aprendizaxe*” da acción educativa que se desenvolve nela. As dinámicas que se desenvolven nela son moitas e moi variadas, o equipo de bibliotecas cada curso exporá no documento “Liñas prioritarias” os criterios de actuación existentes para o novo curso. É preciso establecer normas comúns de uso e xestión do material.

- As normas de funcionamento e a actualización das mesmas correrán a cargo do equipo de bibliotecas, oído e informado o claustro de mestres e mestras.
- Asignarase horario de gardas para o profesorado de maneira que se cubra todo o horario lectivo con profesorado de garda dispoñible para atención ao usuario. Entre a atención e apoio que debe ofrecer o profesorado de garda atópanse a guía e axuda na búsqueda de información e/ou documental, localización de lecturas, xestión da emisora de radio, xestión da zona de audiovisuais, búsquedas en rede e calquera outra derivada do desenvolvemento de proxectos de aula, tarefas, retos, plans de traballo, etc.
- Os clubs de lectura de Educación Primaria contarán con horario asignado a comezos de curso.

- As visitas á biblioteca do alumnado de Educación Infantil contarán con horario asignado a comezos de curso.
- Para o resto de sesións contéplase a posibilidade de realizar un uso libre e coordinado da biblioteca. Contéplase tamén a posibilidade de que varias aulas ou grupos de traballo compartan o espazo, con orde e coordinación conxunta.
- Propiciarase a autoxestión e implicación do alumnado nas tarefas de organización da biblioteca a través da figura dos “covilaboradores” (rol de funcionamento do alumnado voluntario de 5º e 6º Primaria).
- O fondo documental da biblioteca é referente para os nenos e nenas que desenvolven proxectos nas súas aulas ou nos contextos de aprendizaxe, o profesorado porá todos os medios e vehiculará o acceso ao fondo documental ou busca en rede.
- Durante o tempo de recreo a biblioteca permanecerá aberta para acoller ao alumnado que desexe participar das dinámicas que se ofrecen neste período de tempo. O profesorado transmitirá nas aulas as normas e hábitos precisos para un bo e correcto uso da biblioteca, ditas normas serán transmitidas anualmente polo equipo de biblioteca do centro.
- O uso que se realice da biblioteca escolar fóra do horario lectivo rexerase baixos as mesmas normas e hábitos de uso e funcionamento.

### **11.3 SALA DE PSICOMOTRICIDADE.**

- A xefatura de estudos preverá no comezo de curso un horario para acoller ao alumnado de Educación Infantil nas sesións de psicomotricidade diarias.
- A sesións de psicomotricidade previstas de xeito diario para o alumnado de Educación Infantil terán un carácter específico de desenvolvemento e desarrollo do ámbito psicomotor, reflexos primitivos, coordinación, equilibrios, etc.
- Fóra do horario de psicomotricidade, a aula contéplase como espazo de uso compartido. Deste xeito, previa coordinación do profesorado, atoparase a disposición do alumnado para o desenvolvemento dos contextos de aprendizaxe, plans de traballo, tarefas grupais/cooperativas, etc. O profesorado ao cargo coordinará a correcta xestión e uso deste espazo nos tramos horarios que faga uso del.

### **11.4 AULA PT**

Aula de uso compartido para o profesorado adscrito ao Departamento de Orientación / Aula disponible para o alumnado no tramos de contextos de aprendizaxe.

- O profesorado do Departamento de Orientación poderá realizar nela, de maneira puntual, intervencións ou sesións con alumnado de xeito individual e/ou grupal.
- A aula almacena gran parte do material didáctico de gamificación do centro, razón pola cal está prevista a presenza de profesorado ou alumnado que precise seleccionar algún en concreto. Será

preciso deixar constancia escrita do material desprazado ata as aulas.

- A aula alberga un “*espazo de diálogo*” previsto para situacións nas que os nenos e nenas de Educación Primaria precisen xestionar o conflito en base ás dinámicas existentes no centro a este respecto. Priorizarase este uso, sempre e cando non se estea desenvolvendo no seu interior algunha valoración individual dende o Departamento de Orientación.
- No tramo de contextos de aprendizaxe contéplase este espazo para o uso de equipos de alumnado que estean a desenvolver algún proxecto e dinámica de corte cooperativo. O profesorado responsable nesa sesión coordinará o uso correcto do espazo e do se material.

### **11.5 AULA DE MÚSICA E INGLÉS.**

- Rexiranse baixo as mesmas normas que as aulas xeneralistas indicadas anteriormente.
- Ambas as dúas aulas son de xestión directa das mestras ou mestres especialistas adscritas/os á especialidade.
- Previa solicitude á xefatura de estudos e coordinación profesorado afectad, e sempre que exista opcións nos horarios, contéplase a posibilidade de utilizar ambas aulas para outras sesións distintas ás das especialidades.

### **11.6 PAVILLÓN DE DEPORTES.**

O pavillón anexo ao CEIP P. de Meaño-As Covas é de titularidade municipal, de uso compartido durante o horario lectivo e utilizado nas



actividades extraescolares que realiza a ANPA “ A Toxa” cada curso escolar.

- O equipo directivo coordinará co Concello de Meaño para un bo uso, xestión e mellora das instalacións deportivas do espazo.
- O CEIP P. de Meaño-As Covas comprométese a realizar un uso correcto dos espazos habilitados ao centro, enténdase: pista polideportiva, almacén, aseos, gradas e zonas de acceso.
- A mestra especialista concretará e actualizará no inicio do curso escolar as normas relativas ao funcionamento e xestión dos materiais específicos do ámbito deportivo/psicomotor.
- O pavillón de deportes contéplase tamén como espazo de uso compartido. Quere dicir isto que, fóra do horario estritamente asignado á especialidade, poden propoñerse actividades ou tarefas para o alumnado do centro. Será preciso para elo organización e coordinación entre o profesorado implicado e flexibilidade na interpretación dos tramos horararios.
- En temporadas nos que a predición metereolóxica impida de maneira repetida a saída dos nenos e nenas aos espazos exteriores da escola contéplase a posibilidade de trasladar recreos ao pavillón. A xefatura de estudos debe estar informada desta posibilidade de actuación e validará as gardas de profesorado precisas.

### **11.7. RECREOS.**

O tempo de recreo é de trinta minutos e realízase entre as 12:10 h e 12:40 h.

O recreo é un espazo máis de aprendizaxe, tamén para o desenvolvemento do ámbito psicomotor e sobre todo no que atinxe a aspectos de coeducación, igualdade, convivencia, xestión do xogo, resolución de problemas, etc. As gardas de recreo non eximen nin da función nin das responsabilidades da función titorial. Son un espazo de xogo, de interacción mais tamén de análise e observación para o profesorado.

É importante ter en conta a necesidade de situarse durante as quendas de recreo de maneira que se cubra visualmente as principais zonas de xogo, enténdase: *Neolítico*, patio azul, patio de Malala, patio da cociña, recibidor, barco e patio da charca.

Na Ed. Primaria o alumnado pode ler, consultar información nos ordenadores, participar das propostas que se fan dende o equipo de biblioteca, etc. Por este motivo as quendas de recreo serán de 3 mestres/as, dous no patio e un na biblioteca.

Aínda tendo un patio asignado para cada unha das dúas etapas educativas que alberga o centro, o alumnado de Ed. Infantil e Ed. Primaria comparten espazos comúns. Non se impide a libre circulación dos nenos e nenas de infantil ao espazo de primaria, nin do mesmo xeito no sentido inverso, de primaria a infantil. O resultado, entendemos, aporta riqueza, mellora a convivencia, coeducación, reduce considerablemente o número de conflitos, propicia un espazo de xogo diverso e multiplica as relacións e intercambios internivel. Non existen dificultades nin na organización nin no desenvolvemento do tempo de recreo para os nenos e nenas, independentemente da súa etapa educativa. O profesorado debe ser coñecedor do plantexamento de

centro a este respecto á hora das gardas asignadas neste tramo da mañá.

A non ser que exista autorización do profesorado, o alumnado non pode acceder ás aulas unha vez iniciado o tempo de recreo.

Ao remate do recreo os nenos e nenas regresan ás aulas tendo presente a necesidade de realizalo de maneira pausada e progresiva. O profesorado encargado facilitará e ordenará, de ser o caso, o acceso aos edificios do centro.

O recreo é un tempo necesario para o alumnado, por ese motivo o profesorado respectará o tramo horario e non se permite alongar períodos lectivos ao recreo nin moito menos privar de tempo de recreo a ningún neno e nena do centro.

O feito de non ter garda de patio non implica para o profesorado estar exento de responsabilidade, a acción titorial é permanente a todo horario lectivo, sen excepcións horarias, tal e como recolle o *Regulamento orgánico das escolas das escolas de educación Infantil e Primaria* ((Decreto 374/1996, do 17 de outubro. DOG 21-10-96).

Existe flexibilidade entre os mestres e mestras para cambiar os turnos de garda para facilitar a organización persoal ou propostas/accións relacionadas coas dinámicas escolares.

No caso de choiva contémplanse varios supostos dependendo en gran medida da intensidade e circunstancias metereolóxicas:

- Realizar o recreo nos patios exteriores con roupa e calzado axeitado
- Utilizar os baixos cubertos do centro educativo.
- Permanecer nas aulas de referencia.

- Utilizar espazos comúns da escola: corredor de infantil, aula de música, aula pt, aula psicomotricidade, biblioteca.

Na etapa de educación Infantil, chegados estes días de metereoloxía adversa, utilizarase como alternativa a disposición habilitado do seu corredor, así como a aula pt. Priorizarase, se as condicións climatolóxicas o permiten, a saída ao exterior debidamente equipados con gabardinas ou similar e botas. Non se contemplan os recursos tecnolóxicos e a proxección de películas e vídeos como opción para a realización de recreos.

#### **11.7.1 “DÍA DE RODAS”.**

Todos os xoves, sempre que a previsión metereolóxica acompañe, destinaranse os espazos exteriores asfaltados (patio azul e patio marrón) para desenvolver xogos e accións con xogos e vehículos de rodas, enténdase: patíns, patinetes, bicicletas, monociclos, etc.

Os nenos e nenas, de maneira voluntaria, poderán achegar no día previsto elementos de rodas das súas casas. Habilitarase unha zona do patio cuberta para aparcar todos os vehículos achegados polo alumnado, ao remate da xornada lectiva cada alumna e cada alumno deberá retirar candanseu vehículo.

No caso de utilizar transporte escolar, as familias deberán ter en conta a adaptabilidade ou posibilidades de transporte dos elementos de rodas de maneira que non supoña un impedimento no correcto uso dos autobuses escolares. Se o prefiren e teñen dispoñibilidade horaria,

pódense utilizar os coches particulares para desprazar con garantías os vehículos de rodas.

É obrigatorio o uso de casco.

O profesorado adscrito ao turno de garda de patio facilitará o correcto desenvolvemento da xornada e propiciaranse espazos e tempos de axuda entre alumnado de idades distintas. Ao comezo de cada curso lembraranse as características e particularidades organizativas do mencionado día.

### **11.8. MONTE “A TOXA”.**

Contémpanse dentro do horario lectivo do alumnado as saídas ao monte “A Toxa”. Estas, lonxe de ser feitos ocasionais ou anecdóticos, formarán parte habitual da acción educativa sempre e cando a ausencia de choivas o permita. Para elo, dentro dos labores de coordinación interciclos e de etapas do profesorado prevese a inclusión de propostas didácticas que se desenvolvan nos montes próximos ao centro. Poden desenvolverse nos espazos naturais aos que se refire este apartado: Asembleas de aula, tramos referenciais de titoría, contextos de aprendizaxe, talleres de aprendizaxe, desenvolvemento de proxectos (ABP), etc.

A educación na natureza forma parte do proxecto educativo da escola, recoméndase a súa lectura para coñecer/ampliar o posicionamento que o CEIP P. de Meaño-As Covas realiza a este respecto.

### **11.9 SAÍDAS NO CONCELLO DE MEAÑO.**

As familias do alumnado actualizan cada comezo de curso as autorizacións para saídas co alumnado dentro do Concello de Meaño. Quere dicir isto que esta autorización que se realiza ten validez por curso e que a escola informará con antelación da realización destas saídas.

As saídas que se realicen no interior do Concello de Meaño terán relación directa coas propostas metodolóxicas.

## **12. XESTIÓN DO TRANSPORTE PARA ALUMNADO E PROFESORADO.**

O transporte escolar é un servizo ofrecido pola Consellería de Educación a todo o alumnado que precise de desprazamento ata o centro escolar. Corresponde ao CEIP P. de Meaño-As Covas a xestión e facilitación administrativa do servizo. Corresponde á Consellería a xestión económica e cumprimento de normativas establecidas no ámbito do transporte escolar coas empresas adxudicatarias.

A empresa asignada para a realización do servizo no CEIP P. de Meaño-As Covas é *Rías Baixas*.

Tres autobuses da citada empresa realizan os traxectos existindo as seguintes paradas:

- GALIÑÁNS.
- VILARIÑO.
- IGREXA.
- AXÍS.
- FREIXEIRO.

En cada un dos autobuses existirá un monitor/monitora que se encargará da xestión, organización e cumprimento por parte do alumnado das normas relativas a desprazamentos e uso do transporte escolar. Así mesmo velará de maneira especial pola existencia dun clima agradable e pola existencia dunha convivencia normalizada entre todos os ocupantes do autobús. No caso de xurdir conflitos o monitor/monitora porao en coñecemento do profesorado da escola e das familias e poder así intervir a tempo ante posibles episodios de desigualdade ou violencia. Resultará fundamental a comunicación e transmisión de información. No caso de que xurdan problemas graves na convivencia o monitor/monitora deberá comunicalo á dirección do centro.

Cada neno/nena ten asignada na aplicación de transporte que habilita a Consellería de Educación un ruta de transporte escolar, para calquera cambio proposto á ruta asignada será necesario informar á secretaría do centro coa suficiente antelación. Non se poden realizar cambios na asignación de rutas sen a autorización do centro educativo.

Do mesmo xeito será necesario informar, ben ao centro educativo ou ao monitor/monitora da alteración concreta nos desprazamentos de ida ou volta como consecuencia de casuísticas ou alteracións na intendencia familiar.

Propiciarase o contacto fluído coa empresa de transportes e co persoal asignado como coidadores/coidadoras. Proporase do mesmo xeito unha xuntanza inicial con estes últimos para afondar na xestión e tratamento do uso do transporte escolar por parte do alumnado.

O profesorado da escolar organizará horarios internos para as chegadas e saídas do alumnado que utiliza o servizo de transporte escolar. Ditos horarios estableceranse entre 09:00 h e 09:10 h para a entrada e 14:10 h e 14:25 h para a saída.

Coordinarase cos monitores/monitoras a xestión de saída do alumnado do recinto e entrada nos autobuses de maneira que se minimicen ao máximo posible os riscos.

Corresponde á empresa de autocares a xestión do uso do autobús por parte de usuario non contemplados na ruta, este servizo previsto pola normativa existentes en Galicia sobre o uso do transporte público deberá garantir e ser compatible coa presenza de nenos e nenas no mesmo vehículo.

As familias que teñan asignado para o seu fillo/filla o servizo de transporte escolar e non fagan uso del poderán perder a praza.

No caso de ter a familia asignada praza e decidir realizar a viaxe de ida e volta (de maneira habitual) en coche propio deberase entregar por escrito na dirección do centro a renuncia por escrito ao servizo de transporte para o seu fillo/a.

Sempre que existan prazas libres serán adxudicadas por parte da dirección do centro por orden de solicitude, no caso contrario, trasladarase a problemática ao servizo de transporte da Consellería de Educación para intentar buscar alternativas ou solucións á non dispoñibilidade de praza.

Cando o autobús escolar realiza a viaxe de volta ata a parada e non se atopa alí o familiar que recibe ao neno/nena o autocar continuará a ruta para, unha vez finalizada, regresar de novo á parada asignada. De ser o



caso, e non estando ningún familiar do neno/nena todavía na parada o monitor/monitora porase en contacto telefónico coa escola para transmitir o acontecido. Contémplase a posibilidade de contactar nestas circunstancias coa policía local.

### **13. XESTIÓN DO PLAN MADRUGA.**

O Plan Madruga é un servizo que ofrece o Concello de Meaño para as dúas escolas existen e que persegue facilitar a concialición familiar no que respecta aos horarios laborais de nais e pais. Corresponde ao concello a xestión económica e normativa ao respecto do uso do servizo por parte das familias e a contratación do persoal encargado do mesmo. Corresponde ao centro educativo habilitar unha estancia da escola, neste caso a cociña, para recibir ao alumnado utilitario e tamén dispoñer dunha selección de materiais e espazos complementarios. Neste sentido contémplase que, se a climatoloxía o permite, os nenos e nenas que participan do Plan Madruga utilicen os patios exteriores do colexio, sempre coa presenza do monitor/monitora.

Desenvolverase entre as 7:45 h e as 09:00 h.

O centro facilitará información referida ás convocatorias de plan e demais novas do interese das familias, ao mesmo tempo coordinará co Concello de Meaño para garantir a viabilidade do programa dentro da oferta de servizos da escola.

### **14. RESOLUCIÓN DE CONFLITOS.**

O diálogo, as xuntanzas, as asembleas, as relacións que se propicien no día a día na escola, na acción educativa, nas relacións adulto/infancia, nas relacións entre a infancia, entre toda a comunidade educativa; a presenza de dinámicas de cohesión nas aulas, o deseño e disposición de espazos e tempos na escola, o criterio inclusivo dos espazos de xogo e aprendizaxe, os espazos previstos nas aulas, etc. Todo elo contribúe á consecución dunha mellora da convivencia e en consecuencia dunha redución do grao de conflictividade. Non obstante o conflito sempre existe, forma parte do proceso educativo e resulta necesario establecer canles de mediación e actuación eficaces.

Deben dispoñerse espazos e tempos nas aulas para propiciar o diálogo e, de ser o caso, estratexias de mediación entre o alumnado e profesorado. Ambos edificios contemplan localizacións que o alumnado debe identificar como espazos válidos para a resolución de conflitos e a mediación. No caso do edificio novo, o “oasis de lectura”. No caso do edificio vello, “o rincón da aula pt”. Os nenos e nenas a partir de 4º Primaria contarán con autonomía progresiva para utilizar estes espazos de maneira normalizada durante o transcurso da xornada lectiva.

No caso da detección de conflitos onde a mediación do alumnado non sexa a ferramenta adecuada, estableceranse xuntanzas periódicas de seguimento entre profesorado e alumnado implicado. Ditas xuntanzas terán un carácter reflexivo ao respecto dos roles que desenvolvemos cada un de nós e como os xestionamos no día a día. Propiciarase actitudes empáticas e de cohesión co grupo/aula, dependendo da situación.

Nos cursos de 3º e 5º de Primaria estableceranse dinámicas pertencentes ao Programa TEI relacionadas coa utilización e aplicación de estratexias de mediación entre iguais, ao mesmo tempo incidirase de

novo en actitudes empáticas e a necesidade de vertebrar os grupos con estratexias de cohesión. Se ben é certo que o programa non se desenvolverá ao cento por cento, tal e como se describe na filosofía do programa, desenvolveranse gran parte dos materiais que o conforman.

Non se contempla a vía punitiva como estratexia válida para a resolución de conflitos. Do mesmo xeito entendemos que a impunidade non pode estar presente ante situacións de desigualdade, ofensa ou agresión. Avogamos pois por dinámicas e propostas resolutivas reparadoras e rexeneradoras que provoquen reflexións e cambios nas condutas, xeitos de ser, estar e actuar.

A coordinación e intercambio de información a este respecto coas familias, ao igual que en outros moitos ámbitos, resultará fundamental para acadar cambios permeables e sólidos na vida das nenas e nenos. Propiciarase información nas titorías e periodicamente trasladarase á Escola de Familias existente no centro a necesidade de afondar neste ámbito dende espazos complementarios, tal e como sucede coa citada escola.

Nos casos illados, que adquiren o matiz de excepcionalidade ou ben cando a inspección educativa así o decida, o centro aplicará os regulamentos que a Consellería de Educación ten aprobados para condutas contrarias á norma de convivencia. Consúltese para elo o seguinte documento.

[Procedemento “Educonvives”](#)

## **15. XESTIÓN DE MEDICAMENTOS NO CENTRO.**

O centro conta con material básico sanitario de desinfección que pode ser utilizado en casos de caídas, golpes ou pequenos cortes en pel. No caso de producirse algunha outra situación que exceda o ámbito dos auxilio elementais descritos requerirase a atención no centro dos familiares da nena/neno.

Por norma xeral, o centro non é responsable da tenencia e administración de medicación do alumnado. A excepción a esta norma virá condicionada pola necesidade que necesite o alumnado de acollerse ao programa “Alerta Escolar”. Neste caso, de ser necesario segundo as indicacións pediátricas e da familia, si existirá medicación no centro. Todo o claustro será coñecedor do lugar onde se aloxa esta medicación e as instrucións precisas para a súa administración. De ser preciso, existirá igualmente un protocolo de actuación coñecido por todas as mestras e mestres da escola.

## **16. XESTIÓN CON ALUMNADO ENFERMO/A OU ACCIDENTADO/A.**

Tal e como recolle o nos artigos 12.1, 12.2 e 12.3 da Orde do 22 de xullo de 1997:

*12.1. Co obxecto de facilitárllle-la asistencia sanitaria en urxencias ós escolares dos centros públicos que sufran algún tipo de accidente durante a actividade escolar, solicitaráselle a cada un dos pais titulares da tarxeta da Seguridade Social na que estean inscritos os alumnos*

*fotocopia desta. Con elas elaborarase un ficheiro actualizado no que figurará unha fotocopia por cada alumno e que estará á disposición do profesorado na secretaría do centro.*

*12.2. En caso de accidente dun alumno, porase de inmediato en coñecemento da familia. No suposto de que un familiar non puidera facerse cargo do alumno accidentado ou indisposto ou a urxencia o requira, acompañará o alumno/a – preferentemente a unha institución sanitaria da Seguridade Social- o seu titor ou outro mestre do centro, provisto, se procede, da fotocopia da tarxeta de beneficiario da Seguridade Social.*

*12.3. Cando se trate dun alumno que non sexa beneficiario da Seguridade Social ou non exista un centro dela, acudirase á institución sanitaria máis próxima.*

Tanto no comezo do curso como nas xuntanzas iniciais a titora/titor deberá recoller toda a información relevante relacionada coa saúde, alerxias, procesos de recuperación/convalecencia do alumnado. Compatirase co resto do claustro (especialistas e profesorado que imparta docencia directa) aquelas informacións necesarias para evitar poñer en risco a saúde dos nenos e nenas. Deberase apelar á prudencia e confidencialidade de todos aqueles datos que non son necesarios que trascendan ao claustro e que forman parte do ámbito persoal e privado do alumnado e das súas familias.

As mestras e mestres deberán ter sempre a man un directorio actualizado cos números de teléfono cos que contactar no caso de ter a necesidade de contactar por un empeoramento da saúde ou ben algunha urxencia ou accidente sucedido. Non obstante, na sala do

profesorado atópase localizable un documento que recolle os datos de contacto de todo o alumnado da escola.

Na entrada principal á secretaría do centro está ubicado o botiquín médico dotado co material homologado que se recolle neste tipo de dotacións nos centros escolares. Ante a necesidade de realizar algunha cura menor, será o profesorado de garda o que se ocupe de xestionala. No caso de tratarse dunha situación grave que requira de asesoramento ou intervención médica porase inmediatamente en coñecemento da familia e do centro de saúde próximo á escola.

As familias deben informar na escola das alerxias diagnosticadas dos ou das súas intolerancias confirmadas nos seus fillos e fillas, de ser o caso aportarase información complementaria que axude ao profesorado a xestionar correctamente a situación de cada nena/neno.

Ante unha urxencia ou accidente grave poderase considerar a necesidade de chamar ao 061 para poder actuar de maneira conveniente e oportuna á situación acontecida. Realizarase contacto telefónico coa familia tan pronto como sexa posible. Procederase segundo as indicacións recibidas no 061 e informada a familia. Nestas situacións solicítase a presenza o máis inmediata posible da familia por se fora preciso o traslado urxente a un centro médico ou hospital. De non ser posible a presenza da familia representantes do profesorado acompañarán ao menor ata a chegada dos seus familiares.

No caso de existir a necesidade de recibir medicación durante a xornada lectiva, as titoras/es (ou ben os familiares autorizados) poderán achegarse ao centro para administrar as doses requiridas. Sempre no caso de que a mestra/mestre titora/or mostre disposición a asumir a

responsabilidade para a administración do medicamento, será preciso contar con autorización expresa e asinada familia.

Aquelas situacións de alumnado que o requiran por prescrición médica integraranse dentro do programa “**Alerta Escolar**”. Para elo o centro realizará as xestións administrativas necesarias e informará á familia da inclusión da información esencial na base de datos de dito programa pertencente á Consellería de Sanidade. Nestes casos concretos o claustro deberá estar informado do modo de proceder no caso da necesidade de intervención urxente.

## **17. FUNCIONALIDADE DA MÚSICA NO CENTRO. MÚSICAS E HORARIOS.**

A música, ademais de vertebradora e parte intrínseca do ámbito emocional, é un elemento vehicular e organizativo no CEIP P. de Meaño-As Covas. Quere dicir isto que cumpre unha función determinada en momentos concretos do horario do centro, coinciden estes cos avisos para os cambios horarios. Ditos cambios realízanse con intervalos musicais de entre 1 minuto e minuto e medio.

- O período que comprende o recreo dentro do horario será subraiado cunha selección musical.
- O tramo horario do “Paseniño” anunciarase cunha selección musical específica, cun ambiente específico.
- O remate ou peche do recreo indicarse cun fragmento musical asignado para ese acometido. Dito motivo musical renovarase cada curso escolar.

Establécense a continuación os criterios de uso e selección de músicas para as accións detalladas anteriormente:

- Volume axeitado e contenido.
- Estilos amplos e variados que comprendan a diversidade musical evitando as seleccións das “radio fórmulas”. Músicas diversas como acceso a un mundo diverso e á non existencia de prexuízos musicais.
- Músicas que inviten á calma, en sintonía coa idea de “escola amable”.
- Inclusión na listas de reprodución de música en galego, como canle válida para a normalización lingüística do idioma.
- Criterios de igualdade na selección de intérpretes masculinos e femininos.
- Criterios non sexistas e selección de letras axeitadas e variadas.
- Serán benvidas todas as ahegas e propostas musicais que se acheguen dende a Comunidade Escolar sempre que se cumpran os criterios establecidos.

## **18. VESTIMENTA.**

Cada nena, cada neno matriculado no CEIP P. de Meaño-As Covas poderá asistir ao centro coa roupa que considere axeitada ela/el e a súa familia, de maneira que *“non atenten contra a súa dignidade, non supoñan unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde ou integridade persoal, e a dos demais membros da comunidade educativa, ou non impidan ou dificulten a normal participación do alumnado nas actividades educativas”*.



Potenciarase dende as titorías, nas asembleas e encontros coas familias a progresiva autonomía do alumnado no que se refire a este ámbito da vida persoal.

Recoméndase principalmente ao alumnado da etapa de Educación Infantil o uso de roupa cómoda e flexible que faciliten as sesións de psicomotricidade que se realizan de xeito diario. O deseño de patio e os ofrecementos de materiais da natureza que se realizan nel supoñen estar en contacto cotiá con terra, auga ou elementos vexetais. As familias deben contemplar á hora de seleccionar a vestimenta o contacto que as súas fillas e fillos manterán cos elementos descritos anteriormente.

Do mesmo xeito, o alumnado da Etapa de Educación Primaria terá a disposición posibilidades de xogo nun entorno natural onde a vestimenta debe considerarse facilitadora destas actividades.

No patio superior da escola (“*patio da charca*”) existe un rocho onde o alumnado de Primaria garda as botas e calzado necesario para as saídas ao monte “A Toxa” e espazos naturais anexos ao colexio e que están contemplados no Proxecto Educativo como parte das dinámicas de educación na natureza. No caso da etapa Infantil, o calzado atópase aloxado nos mobles situados no cuberto do “*Patio de Malala*”. As familias do alumnado achegarán no comezo do curso este modelo de calzado que será de novo entregado no remate do ano académico.

A individualización e respecto á diferenza son condición *sine qua non* no día a día do CEIP As Covas-Meaño e chocan frontalmente co uso do uniforme escolar. A nosa escola ríxese segundo o seu Proxecto Educativo de Centro e, entre outros, ocupan un lugar destacado os seguintes principios:

- Principio de individualización. Debemos formentar o respecto ao individuo tal e como é, sen discriminacións de ningún tipo (incluída a roupa que leve posta).
- Principio de respecto á diferenza. O uniforme, como a propia palabra indica, uniformiza. Cremos firmemente que para educar no respecto ás diferenzas non debemos ocultalas senón abordalas dende o respecto entre iguais.

As instrucións recibidas ao respecto deste asunto dende a inspección educativa e a Federación de ANPAs coinciden:

- A posibilidade do uso do uniforme por parte do alumnado do centro debe decidirse en Consello Escolar, como órgano de máxima representación da escola.
- Dende o claustro do CEIP As Covas-Meaño mantemos que o uso do uniforme é contrario ao noso ideal de escola polo que apostamos e polo que levamos traballando tantos anos.
- Educar implica toma de decisións. Educar implica dialogar. Educar implica tamén debater cos nosos fillos e fillas para chegar a acordos. Gradualmente os nenos e nenas deben asumir pequenas cotas de autonomía entre as que se inclúen decidir a roupa que visten. Non nos parece argumento educativo válido o uso do uniforme dende a perspectiva de que deste xeito as familias “evitan” discusións cos rapaces e rapazas.
- Non compartimos o argumento de que o uniforme resulta máis barato que a roupa habitual. Moitas familias precisan lavar a roupa dos seus fillos a diario. Afortunadamente hoxe en día a roupa non é un produto caro, existen multitude de tendas,

franquicias textiles e mercados que ofrecen roupa a un prezo moito máis barato que o dun uniforme.

## **19. USO DO TELÉFONO MÓBIL OU TECNOLOXÍAS COMO FERRAMENTAS PEDAGÓXICAS.**

O uso da tecnoloxía no CEIP P. de Meaño-As Covas circunscríbese á etapa de Educación Primaria, descartando o seu uso na Educación Infantil.

No marco de desenvolvemento da Educación Primaira o uso de tecnoloxías e móbiles como ferramenta pedagóxica será gradual en tanto en canto ascendamos nos niveis de curso. Así, contéplase o uso de móbiles e outros dispositivos tecnolóxicos, baixo a supervisión e coordinación do profesorado.

Detállase a continuación o perfil de uso no que se contempla o uso de móbiles no centro educativo:

- Documentación sonora e visual da acción educativa do alumnado.
- Documentación sonora e visual de actividades didácticas, extraescolares ou ben festividade e celebracións coa suficiente relevancia como para preservar na memoria da comunidade educativa.
- Tarefas de xeolocalización.
- Tarefas de orientación.
- Como soporte tecnolóxico de aplicacións do ámbito educativo.
- Elaboración de vídeos educativos por parte das nenas e nenos.

Con respecto ao uso de ferramentas pedagóxicas co alumnado de Educación Primaria, as accións facilitadoras de aprendizaxe que se pretenden xirarán entorno a:

- Busca e selección de información para proxectos e tarefas de aula.
- Procesos de metacognición e síntese de información.
- Desenvolver tarefas e accións de corte ofimático.
- Elaboración de “Boletín de Meaño. A Buxaina”.
- Ámbito de desenvolvemento de programación e robótica.
- Deseño e xestión da imaxe como recurso de expresións e interpretación da realidade.
- Xestión de plataformas educativas para o alumnado dos cursos superiores.

## **20. AVALIACIÓN´.**

Os artigos 28 e 29 da Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, LOMLOE conformarán a base lexislativa en materia de avaliación. Do mesmo xeito, *o proxecto de real decreto polo que se regulan a avaliación e a promoción na Educación Primaria, así como a avaliación, a promoción e a titulación na Educación Secundaria Obrigatoria, o Bacharelato e a Formación Profesional, ata a implantación das modificacións introducidas pola Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio de Educación, no currículo, a organización e obxectivos e programas de*

*cada etapa servirá de marco referente no proceso de avaliación do alumnado.*

### **20.1 Sesións de avaliación.**

Nos días previos ao remate de cada trimestre celebrarase unha sesión de avaliación á que estarán convocadas e convocados todas as mestras e mestres adscritos á etapa/ciclo sobre o que proceda. A data de convocatoria da sesión de avaliación fixarase con suficiente antelación para organizar e recabar as informacións precisas, así como os procesos de documentación/observación que sexan necesarios.

Para a realización das sesións de avaliación terase en conta os seguintes aspectos:

#### **CONSIDERACIÓNS XERAIS:**

- Non xuzgar ás familias. Non xuzgar aos nenos e nenas.
- Evitar poñer o foco única e exclusivamente nas dificultades que se atopan.
- Introducir na avaliación os aspectos positivos e destacables. Habilidades e capacidades do grupo ou alumno/a.
- Xestionar con responsabilidade o uso dos tempos asignados a cada grupo.
- Participación activa do profesorado especialista para complementar a información do titor/a
- As intervencións deben manter sempre un respecto total e absoluto hacia os nenos e nenas que se están avaliando.

- Establecer unha intervención final que inclúa “propostas de mellora de cara o vindeiro trimestre” e “conclusionés”.

#### CON RESPECTO Á VALORACIÓN GLOBAL DO GRUPO:

- Funcionamento/desenvolvemento do grupo. características.
- Evolución dende o comezo do curso.
- Relación coas familias.
- Relación entre o alumnado: cohesión, resolución de problemas, hábitos de traballo, rendemento, etc
- Dificultades detectadas ao longo do trimestre.
- Medidas, estratexias, dúbidas que xurden, etc.

#### CON RESPECTO Á VALORACIÓN ESPECÍFICA DO ALUMNADO:

- Non tratar todos o casos. Só aqueles que requiran a obtención de información dos/as especialistas.
- Hábitos de traballo, rendemento, implicación/motivación, grao de autonomía, responsabilidade.
- Participación, resolución de conflitos, empatía, asertividade, ámbito emocional.
- Compartir e unificar entre o profesorado as estratexias que máis axudan ao alumnado con necesidades.
- Os/As titores/as levan á sesión copia da acta de avaliación para consulta do profesorado participante. As notas cárganse en XADE e non é necesario "cantar" a calificación numérica, a non ser algunha matización puntual que se queira realizar ao respecto dun alumno/a.

## VALORACIÓN DOS PROCESOS/AVALIACIÓN DO ÁMBITO METODOLÓXICO:

- Propostas metodolóxicas que se desenvolveron ao longo do trimestre: Proxectos, retos, tarefas, plans de traballo, tarefas sistemáticas, paletas de IM: valoración xeral.
- Expoñer as dificultades máis significativas que atopamos no grupo e plantexar entre todos/as integrantes da xunta de avaliación posibles solucións ou estratexias metodolóxicas.
- Propostas de mellora de cara ao vindeiro trimestre/curso.

Ao remate das sesións de avaliación (nos días posteriores), o profesorado elaborará un acta de avaliación onde se recollan, de xeito, cualitativo as ideas principais así como os acordos e propostas de mellora da sesión de avaliación realizada.

### **20.2 Criterios de cualificación e promoción.**

As programacións do profesorado que se elaboran anualmente recollerán, entre outra cuestións, os criterios de cualificación e promoción. Detallaranse tamén en ditas programacións os criterios e instrumentos de avaliación a utilizar ao longo do curso, podéndose implementar ao longo do mesmo novas ferramentas de avaliación que redunden nunha perspectiva de autoregulación e aprendizaxe significativa.

A normativa existente recolle que se realice de maneira individualizada un informe de avaliación trimestral que se entregará ás familias por medio da aplicación *Abalar Móbil*. Ao remate de cada curso realizarase un informe de avaliación final en relación aos obxectivos, estándares de aprendizaxe e criterios de avaliación aplicados. Debe contemplarse a *promoción/non promoción* do alumnado.

A *non promoción* do alumnado, tal e como recolle a lei educativa vixente, será un feito extraordinario e contemplarase esta posibilidade logo de ter desenvolto todas as medidas ordinarias de atención e apoio en aula de profesorado do Departamento de Orientación. O profesorado responsable de dita decisión aplicará e atenderá a criterios amplos, integrais entre os que debemos destacar: integración no grupo/aula de referencia, ámbito emocional, recursos humanos que favorezan un apoio de calidade, situación persoal, etc. A *promoción/non promoción dunha neno/nena* non responderá nunca a criterios estritamente académicos.

O CEIP P. de Meaño-As Covas coordinará anualmente xunto co IES de Meaño a realización de xuntanzas de traballo en relación ao alumnado de 6º de Primaria que inicie a etapa de Secundaria no curso vindeiro. Nelas, exporase o perfil do alumnado dende unha perspectiva integral, expoñendo as necesidades educativas que son manifestas no grupo, as súas posibilidades, as dinámicas metodolóxicas que desenvolveron, os resultados obtidas con elas, as fortalezas, as debilidades, o nivel cohesión do grupo, os posibles casos diagnosticados, así como calquera outro ámbito que o profesorado adscrito a dito curso de Primaria considere pertinente trasladar ao profesorado de Secundaria.



### **20.3 Avaliación, coavaliación e autoavaliación. Xestión do portfolio.**

En consonancia co exposto no Proxecto Educativo de centro, a acción avaliadora debe entenderse como elemento regulador e que orienta hacia a mellora. Unha avaliación dirixida hacia a aprendizaxe. Neste sentido débese lembrar que o profesorado debe contemplar os diversos modos comunicativos do alumnado, sen ceñirse única e exclusivamente á expresión escrita como fonte de información sobre a aprendizaxe das nenas e nenos.

A avaliación debe estar deseñada en relación aos obxectivos que se pretende conseguir tendo en conta os distintos niveis de desenvolvemento e desarrollo do alumnado. O perfil competencial que recolle e vixente lei de educación marcará os instrumentos e criterios de avaliación a utilizar.

Dentro das dinámicas metodolóxicas de corte construtivista que se desenvolven no centro teñen presenza acción de coavaliación e autoavaliación: Asembleas de aula, tramos referenciais de titorías, contextos de aprendizaxe, tempo de axenda, etc. Neste sentido potenciarase dende a Comisión Pedagóxica de centro e dende os organismos de funcionamento do colexio o incremento de accións avaliativas deseñadas dende esta perspectiva formadora.

O alumnado de Educación Primaria xestionará xunto co profesorado titor a elaboración dun portfolio de aula onde, ademais de incluír evidencias da acción educativa e o seu desarrollo ao longo da etapa,

servirá para incidir na toma de decisións e fomentar actitudes reflexivas e críticas sobre as súas propias producións. O portfolio erixirase como un elemento destacado do proceso de aprendizaxe da nena/neno onde os procesos de autoavaliación cobren especial presenza así como .

Os erros ou dificultades manifestas non deben ser o elemento destacado do citado documento.

Estableceranse tempos horarios no tramo referencial de titoría para a xestión do portfolio.

#### **20.4 Informes personalizados de avaliación.**

No remate do primeiro e terceiro trimestre adxuntarase ao boletín de calificacións que obriga a entregar a administración un informe personalizado de avaliación. A finalidade dos mesmos é trasladar ao alumno/a e á súa familia unha información integral do desenvolvemento que se teña producido nese período de tempo, incluíndo ámbitos importantes na vida da nena/nenoa coma actitudes, intereses ou preferencias/características de estilo de aprendizaxe. Os progresos que tiveran lugar, os retos que quedan por superar, en definitiva aportar unha perspectiva máis integral que unha nomenclatura numérica que unicamente califique.

A redacción dos informes personalizados será realizada polas titoras e titores realizando as achegas pertinentes o profesorado especialista e, no caso de ser preciso, profesorado pertencente ao Departamento de Orientación.

Contémplase a posibilidade de recoller no informe, sobre todo nos cursos altos, a valoración que realiza o propio alumnado sobre o desenvolvemento das accións escolares ao longo do trimestre. Para isto, o profesorado poderá organizar tempos individuais de entrevista e recollida de información coas nenas e nenos.

O guión común para a Etapa de Primaria desenvolverase do seguinte xeito:

#### RELACIÓN-ADAPTACIÓN:

Ámbito socioafectivo, de relación cos compañeiros/as e mestres/as, emocional, a disposición/capacidade para axudar, para recibir axuda, cooperar, traballo en equipo, empatía, asertividade, entre outros.

#### HÁBITOS DE TRABALLO:

Actitude, interese, participación, responsabilidade, xestión e organización do material dos materiais, puntualidade, etc.

#### INICIATIVA E AUTONOMÍA PERSOAL:

Autonomía na realización das tarefas, organización persoal na escola, capacidade para facerse preguntas, de anticipar respostas, de planificar. Capacidade para a autoreflexión e autoavalación.

#### COÑECEMENTOS COMPETENCIAIS:

Reflexión sobre as capacidades para transferir coñecementos, deducir, inferir, de analizar críticamente, de crear a partir destes coñecementos, etc.

#### CONSIDERACIÓNS FINAIS:

Fortalezas que amosa ou se detectan. Calquera outro aspecto non abordado e que a mestra/mestre desexe destacar ou que sexa tido en conta no desenvolvemento do neno/nena.

Cabe a posibilidade de que o profesorado implemente este gui3n coas achegas e propostas que se consideren enriquecedoras e pr3ximas ao que se entende como *avaliaci3n formadora*. As propostas de mellora deber3n previamente ser compartidas na Comisi3n Pedag3xica as3 como das mestras e mestres de Etapa.