



XUNTA
DE GALICIA

CEIP PLURILINGÜE
MESTRE RODRÍGUEZ
XIXIREI

CEIP PLURILINGÜE MESTRE RODRÍGUEZ XIXIREI
A Esquiá, 22 15820 Lavacolla - Santiago
981886470
ceip.mestre.rodriguez.xixirei@edu.xunta.gal
www.edu.xunta.es/centros/ceipmestrerodriguezobare/



Ceip Plurilingüe M.R.Xixirei



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

Revisión nº: 2

Data: CCP 08 marzo 2021

Consello Escolar 15 de marzo 2021

DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 09 marzo de 2019

DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO: 30 xuño de 2019

DATA 1ª REVISIÓN: Addenda 27 xaneiro 2020

DATA 2ª REVISIÓN: CCP 08 marzo 2021
Consello Escolar 15 de marzo 2021

“A comunidade escolar do CEIP Mestre Rodríguez Xixirei, en aras de establecer o clima de convivencia necesario que permita desenvolver coa máxima normalidade e orde a vida escolar no centro, acorda e aproba a través dos seus representantes no Consello Escolar, este conxunto de normas que conforman as Normas de Organización e funcionamento (NOF). Tal regulamento está legalmente dotado de capacidade organizativa e define cales son os dereitos e deberes de cada sector da Comunidade Escolar, así como, cales son as canles para facer valer eses dereitos e cales as vías para sancionar o incumprimento deses deberes. Calquera modificación deste regulamento, terá que ser decidida e acordada por unanimidade do Consello Escolar do Centro”

TÁBOA DE CONTIDO

1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO	6
2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS E AS COMISIÓNS QUE NELES SE CONSTITÚAN	7
2.1. Órganos de goberno	7
2.1.1. Equipo directivo	7
2.1.2. Consello escolar	7
2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	8
2.2.1. CCP	8
2.2.2. Claustro	8
2.2.3. Departamentos didácticos	9
2.2.4. Equipos de ciclo	10
2.3. Órganos de participación do alumnado	11
2.4. Órganos de participación de las familias.....	11
2.5. Outros coordinadores/as.....	11
2.6. Outros recursos humanos do centro	12
2.7. Persoal de administración e servizos.....	12
2.8. Criterios e procedementos que garantan a transparencia na toma de decisións	12
3. COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	13
4. ESTRATEXIAS ORGANIZATIVAS PARA GARANTIZAR O ÉXITO DO PLAN DE CONVIVENCIA	13
5. PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO.....	26
5.1. Protocolos para a acollida do profesorado.....	26
6. PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO	27
6.1. Protocolos acollida do alumnado de nova incorporación, en circunstancias normais	27
6.2. Protocolos acollida do alumnado de nova incorporación, en circunstancias especiais	28
7. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO	28

7.1. Normas xerais do centro	28
7.2. Organización dos tempos	34
7.3. Normas de realización das gardas	35
7.4. Organización de espazos instalacións e recursos	36
7.5. Recursos didácticos.....	37
7.6. Organización e vixilancia dos recreos	38
7.7. Organización das entradas e saídas	39
8. PROCEDEMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO	39
8.1. Procedemento de atención ao alumnado en caso de accidente	39
8.2. Procedemento para a atención ao alumnado enfermo	40
8.3. Atención a alumnado en caso de ausencia do profesorado	40
8.4. Procedementos específicos de seguimento do alumnado	40
8.5. Criterios de promoción do alumnado.....	40
9. PROFESORADO.....	44
10. ALUMNADO	44
11. ANPA	49
12. FAMILIAS.....	50
13. COMUNICACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS	51
14. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓN E ENTIDADES DO ENTORNO.....	52
15. COORDINACIÓN COS CENTROS ADSCRITOS.....	52
16. COORDINACIÓN CON OUTROS SERVIZOS.....	53
17. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	53
18. EQUIPAMENTOS E RECURSOS DO CENTRO	54
19. PROCEDIMENTO PARA A APLICACIÓN E REVISIÓN DESTE DOCUMENTO.....	54

1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

Órganos Unipersoais

Dirección

Xefatura de estudos

Secretaría

Órganos colexiados

Claustro

Consello Escolar

Comisión de convivencia

Comisión económica

Órganos Coordinación docente

Comisión de Coordinación Pedagóxica

Departamento de Orientación

Equipo de actividades complementarias e extraescolares

Equipo de dinamización da lingua galega

Equipo de dinamización da biblioteca

Equipo de dinamización das tecnoloxías da información e comunicación (Abalar/E-Dixgal)

Equipo de Voz Natura

Titores/as

Equipo de ciclo en Educación Infantil

Persoal non docente

Persoal servizos: conserxe

Persoal servizos: limpeza

2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS E AS COMISIÓNS QUE NELES SE CONSTITÚAN

2.1. ÓRGANOS DE GOBERNO

211. EQUIPO DIRECTIVO

DIRECTORA

XEFA DE ESTUDOS

SECRETARIO

212. CONSELLO ESCOLAR

Constituído segundo as indicacións legislativas, os órganos colexiados, reuniranse sempre que a ocasión o requira, pero, polo menos, é preceptivo que o fagan unha vez por trimestre.

No seno do CE existe unha Comisión Económica e unha Comisión de Convivencia que se constitúe ao comezo de cada curso. Ademais haberá unha Comisión de Biblioteca, xa que, contamos co PLAMBE no centro.

Estes cargos son reflectidos anualmente na PXA elaborada ó comezo do curso.

O medio utilizado de comunicación é a través do AbalarMóbil tanto nas comunicacións intercentro, como co resto da comunidade educativa.

- Organigrama Consello Escolar
- ✓ Directora do centro, que será a presidenta.
- ✓ Xefatura de estudos
- ✓ O secretario do centro, que actuará como secretario do consello, con voz pero sen voto.
- ✓ Un concelleiro ou representante do concello de Santiago
- ✓ Cinco mestras/mestres elixidos polo claustro.
- ✓ Cinco pais/nais, elixidos respectivamente por e entre eles. Un deles será designado pola ANPA legalmente constituída.

- Comisión de convivencia
 - ✓ A directora
 - ✓ Un representante de mestres, elixidos entre os representantes do consello escolar polo sector correspondente por sufraxio directo entre eles e presidido pola directora.
 - ✓ Un representante das familias, elixidos entre os representantes do consello escolar polo sector correspondente por sufraxio directo entre eles e presidido pola directora.

- Comisión económica
 - ✓ Directora (presidenta)
 - ✓ Secretario
 - ✓ Un representante de mestres, elixidos entre os representantes do consello escolar polo sector correspondente por sufraxio directo entre eles e presidido pola directora.
 - ✓ Un representante das familias, elixidos entre os representantes do consello escolar polo sector correspondente por sufraxio directo entre eles e presidido pola directora.

2.2. **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

221. **CCP**

Constituída segundo a normativa vixente, cunha reunión mensual en luns pola tarde e sempre que se considere necesario pola urxencia dos temas a tratar. Invítase a todas e todos os coordinadores de equipos de dinamización que queiran formar parte, aínda que non teñan obrigação.

222 **CLAUSTRO**

A distribución do profesorado quedará reflexado na PXA de cada comezo de curso, segundo o acordado no primeiro claustro, cando se leve a cabo a adscrición definitiva docente.

A asistencia ao claustro é obrigatoria e as faltas ao mesmo computaranse, a tódolos efectos, polo tempo da súa duración.

223 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Os equipos que se enumeran a continuación son os encargados de dinamizar a vida do centro, a dirección poderá propoñer a algún mestre, senón a elección será por orde de antigüidade no centro, intentando equiparar o número de integrantes.

EQUIPO DE BIBLIOTECA

Constituído segundo a normativa vixente, cunha reunión mensual en luns pola tarde e sempre que se considere necesario pola urxencia dos temas a tratar. A persoa coordinadora da biblioteca será elixida en función da dispoñibilidade horaria cunha hora de coordinación semanal, e as horas que sexa posible de dinamización.

EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

Constituído segundo a normativa vixente, cunha reunión mensual en luns pola tarde e sempre que se considere necesario pola urxencia dos temas a tratar cunha hora de coordinación semanal para a persoa coordinadora sempre que sexa posible.

EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Constituído segundo a normativa vixente, cunha reunión mensual en luns pola tarde e sempre que se considere necesario pola urxencia dos temas a tratar, cunha hora de coordinación semanal para a persoa coordinadora sempre que sexa posible.

EQUIPO TICS

Constituído segundo a normativa vixente, cunha reunión mensual en luns pola tarde e sempre que se considere necesario pola urxencia dos temas a tratar, cunha hora de coordinación semanal para a persoa coordinadora sempre que sexa posible.

EQUIPO EDIXGAL

Constituído segundo a normativa vixente, cunha hora de coordinación semanal para a persoa coordinadora sempre que sexa posible.

EQUIPO VOZ NATURA

Será constituído entre as mestras e os mestres voluntarios, que queiran pertencer a este equipo para levar a cabo a posta en marcha do proxecto ao inicio do curso, o seu mantemento durante todo o curso e organizar os calendarios de rego, plantación... no que participará todo o centro.

SECCIÓN BILINGÜES

Constituído segundo a normativa vixente, cunha hora de reunión semanal entre os membros pertencentes ás propias sección e cunha hora de coordinación semanal para a persoa coordinadora sempre que sexa posible.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

O centro conta con departamento de orientación compartido.

É constituído segundo a normativa vixente, cunha reunión mensual en luns pola tarde e sempre que se considere necesario pola urxencia dos temas a tratar. Así como a orientadora, as mestras especialistas en pedagogía terapéutica e mestras especialistas en audición e linguaxe, se reunirán todos os mércores na última sesión da mañá (sempre que sexa posible).

224 EQUIPOS DE CICLO

Contamos cun equipo de ciclo en educación infantil. Ademais das mestras do mesmo ciclo, os restantes membros do equipo son os especialistas que imparten un maior número de horas nese nivel.

O ciclo estará coordinado por unha das súas compoñentes e será elixido entre o profesorado do mesmo. Se non houberse acordo na elección, a directora designará un, tendo en conta os criterios de idoneidade por un período de dous anos. Poderase aceptar a renuncia ao cargo de coordinador se permanece máis dun período no desempeño do posto.

As reunións de ciclo levaranse a cabo os luns pola tarde, unha vez ao mes e sempre que se considere necesario pola urxencia dos temas a tratar, cunha hora de coordinación semanal para a persoa coordinadora sempre que sexa posible.

2.3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO

Non hai.

2.4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

As familias desempeñan un papel moi importante na vida académica do centro, xa que, o colexio está aberto ao entorno de maneira que todos os sectores poidan colaborar e participar nas actividades ben sexa a través da ANPA, Escola de familias ou de maneira particular e voluntaria.

As reunións celébranse no centro, previa solicitude de autorización de dependencias, e se coordinan cos órganos de goberno do centro a través do Consello Escolar, ou ben, en reunións de carácter informativo que se poden celebrar en calquera momento do curso, ou sempre que o soliciten.

Tamén forman parte da comisión de convivencia e da comisión económica.

2.5. OUTROS COORDINADORES/ AS

ACTIVIDADES EXTRAEXCOLARES

Cunha hora de coordinación semanal, sempre que se poida, e sempre que o precise terá reunións coordinadas co equipo directivo que solicitará previamente.

EDLG

Constituído segundo a normativa vixente, cunha hora de coordinación semanal para a persoa coordinadora. Sempre que precisen reunións coordinadas co equipo directivo solicitarao previamente.

SECCIÓN BILINGÜES

Cunha hora de coordinación semanal, sempre que se poida, e sempre que o precise terá reunións coordinadas co equipo.

PFPP

Cunha hora de coordinación semanal, sempre que se poida, e sempre que o

precise terá reunións coordinadas co equipo directivo que solicitará previamente.

2.6. OUTROS RECURSOS HUMANOS DO CENTRO

AUXILIAR DE CONVERSA

Dispón dunha hora de coordinación co profesorado das seccións bilingües e sempre que o precisen reunións coordinadas co equipo directivo que terá que solicitar previamente. Imparte docencia coas mestras titulares da materia unha sesión á semana por aula. Ademais, dada a situación COVID, completará o seu horario unha sesión semanal con cada grupo na materia de Inglés (en Infantil, dúas sesións).

2.7. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

CONSERXE E LIMPEZA

O persoal do concello colaborará no mantemento e xestión do centro na medida das súas competencias. Manterase unha comunicación entre os xestores e administradores das empresas subcontratadas do servizo e co Concello mesmo por medio da Concellaría de Educación correspondente para garantir o bo funcionamento do centro, e comunicarse calquera anomalía, continxencia, cambio ou requerimento do xeito en que ambas partes decidan.

2.8. CRITERIOS E PROCEDIMENTOS QUE GARANTAN A TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIÓNS

Á hora da toma de decisións, todo o profesorado será informado ben vía e-mail, vía AbalarMóbil ou ben de forma oral, de todas as posibilidades, alternativas, ou problemáticas que puideran xurdir. Desta maneira o claustro é partícipe de todas as accións que se levan a cabo no centro.

3. COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE

A coordinación entre ditos órganos establécese todos os luns de 16:30 a 17:30h, coa totalidade do claustro. De todos os xeitos, reuniranse cada vez que as necesidades o

requiran. Estas reunións, convócaas o equipo directivo, ou, por petición de algún órgano de coordinación docente, participan todos os membros dos equipos implicados en cada caso.

4. ESTRATEXIAS ORGANIZATIVAS PARA GARANTIZAR O ÉXITO DO PLAN DE CONVIVENCIA

O incumprimento das normas de convivencia será valorado antes da imposición da corrección tendo presente a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.

Os procesos de corrección das condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar forman parte do seu proceso educativo, polo que as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deben reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter carácter educativo e recuperador.
- b) Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.
- c) Contribuír a que a alumna ou o alumno corrixida/o asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
- d) Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.

As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse nas seguintes:

- a) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
- b) Condutas leves contrarias á convivencia.

Condutas leves contrarias á convivencia, medidas correctoras, responsables e procedementos de corrección

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

- a) Faltas inxustificadas de puntualidade.
- b) Faltas inxustificadas de asistencia.
- c) O deterioro non grave nas dependencias e instalacións do centro, nos materiais de traballo ou calquera outro obxecto, sexa do centro ou propiedade doutros membros da comunidade escolar.
- d) Calquera acto inxustificado que perturbe levemente o desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Deterioro non intencionado do equipamento E-Dixgal da aula ou do profesorado.
- f) Deterioro non intencionado do portátil E-Dixgal doutro compañeiro.
- g) Comportamentos indeseados dentro das aulas: interrupcións, alteracións do orde e impedimento do desenvolvemento normal das materias.
- h) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia
- i) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- j) O incumprimento das normas establecidas no Plan de Adaptación á situación COVID para o curso 20-21

Medidas correctoras

Á hora de graduar a aplicación das medidas correctoras sempre se terá en conta a idade do alumno.

Consideraranse paliativas na gradación das medidas correctoras:

- O recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta.
- A falta de intencionalidade.

- Arrepentimento manifesto.

Consideraranse no mesmo caso como acentuantes:

- A premeditación e a reiteración.
- Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menos idade ou aos acabados de incorporarse ao centro.
- Calquera acto que supoña discriminación por razón de nacemento; raza; sexo; capacidade económica; nivel social; conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Negativa ante o arrepentimento.
- A difusión da conduta por calquera medio.

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

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante o equipo directivo.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo e non lectivo.
- d) Realización de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- g) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres

días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

A Directora tomará a decisión, tras oír ao alumno e aos seus pais ou representantes legais, nunha comparecencia da que se levantará acta nos apartados f) e g).

A Directora aplicará a corrección prevista no parágrafo g) sempre que a conduta do alumno dificulte o normal desenvolvemento das actividades educativas.

As condutas contrarias ás normas de convivencia no centro prescribirán no prazo dun mes, contado a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán ao remate do curso escolar. O alumno, ou os seus pais ou representantes legais, poderán presentar unha reclamación no prazo de corenta e oito horas contra as correccións impostas, correspondentes aos parágrafos f) e g) , ante o Delegado Provincial.

Poderán corrixirse os actos contrarios ás normas de convivencia do centro realizados polos alumnos no recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares.

Igualmente, poderán corrixirse as actuacións do alumno que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.

Serán competentes para decidir as correccións previstas no apartado anterior:

- a) O profesorado do alumno.
- b) O/A titora do alumno.
- c) O equipo directivo do centro.

Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, medidas correctoras, responsables e procedementos de corrección

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia (3).
- l) O incumprimento das sancións impostas.

No caso de que un alumno/a, de forma intencionada deteriore o equipamento E-Dixgal do centro, profesorado ou o portátil doutro alumno, as familias faranse cargo, dentro do establecido no contrato de cesión dos equipos, dos danos ocasionados no equipo do compañeiro/a.

En todo caso esta medida será tomada previa consulta aos responsables do proxecto E-Dixgal, en relación ás pautas de actuación neste caso. No caso de que un alumno/a deteriore o seu propio portátil E-Dixgal, a familia deberá facerse cargo dos danos ocasionados no mesmo, tal como se comprometeron no contrato de cesión asinado cos responsables do Proxecto.

Corrección de condutas contrarias á convivencia

A constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia deberán formalizarse por escrito, logo da tramitación dos procedementos de corrección.

O documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente deles e, polo tanto, contará coa presunción de veracidade e deberá conter como mínimo os seguintes datos:

- a) Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
- b) Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento.
- c) A norma que se considere infrinxida, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
- d) Nome, apelidos, enderezo e datos académicos da alumna ou do alumno incurso/a no procedemento, e se non fose maior de idade, tamén os datos identificativos das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e.
- e) De ser o caso, identificación das persoas que presenciaren a acción ou omisión que dá lugar ao procedemento ou que puidesen achegar datos de interese para a comprobación dos feitos.
- f) Identificación e sinatura da persoa docente que elabore o documento.

A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da

alumna ou do alumno con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.

As citacións realizaranse por calquera medio de comunicación inmediata que permita deixar constancia fidedigna de terse realizado e da súa data.

A non comparecencia sen causa xustificada das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/vos, ou ben a negativa para recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección.

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

A resolución do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase igualmente á Inspección Educativa.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixiadas coas seguintes medidas:

- a) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa. Estas tarefas deberán realizarse en horario non lectivo.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.
- c) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período superior a catro días e inferior a dúas semanas. Durante o tempo que dura a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período superior a tres días

lectivos e inferior a un mes. Durante o tempo que dura a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

e) Cambio de centro.

Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razón ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

Cando se impoña a corrección prevista no parágrafo e) a un alumno de ensinanza obrigatoria, a Administración Educativa procurará ao alumno un posto escolar nouro centro docente.

As conductas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro prescribirán no prazo de catro meses, contados a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán ao remate do curso escolar.

ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS

O Departamento de Orientación elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración ao centro. Tamén elaborará e desenvolverá un plan de habilidades sociais para aqueles alumnos/as, que como consecuencia da aplicación de medidas correctoras se vexa privado/a da asistencia ao centro. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor, de ser o caso cos servizos sociais, e procurárase implicar ao resto do profesorado e ás familias para lograr o desenvolvemento axeitado do proceso educativo.

RESPONSABILIDADE DOS PAIS , NAIS OU TITORES LEGAIS

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

Criterios para a elección do instrutor (Procedemento común/mediadores no Procedemento Conciliado).

A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.

No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito á alumna ou ao alumno e ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se cumpran os requisitos exixidos daralles a posibilidade de corrixila mediante o procedemento conciliado. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.

Procedemento común

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

O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector.

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

A dirección do centro educativo deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro

e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar.

A persoa instrutora terá as seguintes funcións:

- a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
- b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
- c) Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 deste decreto.
- d) Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.

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

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

Procedemento conciliado

Co procedemento conciliado perséguese que o diálogo, a implicación e o compromiso do alumnado corrixido e da súa familia sirva para que a persoa agraviada se sinta valorada, que as medidas correctoras sexan consensuadas, de ser o caso, coa colaboración dunha persoa mediadora para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e, ao mesmo tempo, para facilitar a inmediatez da corrección educativa.

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

Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar. Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información. A dirección do centro informará ao profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas. No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

Gradación das medidas correctoras

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

Procedemento conciliado

O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno

ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.

Poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:

a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.

b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.

b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.

c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.

d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

Desenvolvemento do procedemento conciliado

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

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

Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección. A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras. O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro. O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común

No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora. A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar. A dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como mediador ou mediadora do procedemento conciliado.

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

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

Prescripción de condutas e de correccións

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

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

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

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

5. PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO

5.1. PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO PROFESORADO

- Cando se incorporan a principios de curso

O responsable/s da acollida será o equipo directivo. Un membro do equipo fará de guía á hora de presentarlle aos compañeiros e compañeiras e as dependencias do centro. Se entrega documentación onde vai recollido o calendario para o mes de setembro, así como, as funcións de cada un dos membros dos equipos e a documentación que hai que cubrir. Tamén se informa das normas do centro, das gardas de recreo, das gardas de clase, listaxe de alumnos e alumnas, modelo de autorización de recollidas, ficha de datos dos alumnos, modelo de parte de incidencias, declaración responsable, calendario lectivo, modelo de uso de imaxe para protección de datos, modelo de xustificacións.

Durante a situación COVID, serán entregados os protocolos á adaptación COVID, Plan de continxencia e Plan de acollida.

Realizaranse reunións informais para a integración dos mestres.

- Cando se incorporan ao longo do curso

O responsable/s da acollida será o equipo directivo. Un membro do equipo fará de guía á hora de presentarlle aos compañeiros e compañeiras e as dependencias do centro. Se informa da documentación onde vai recollido as normas do centro, o horario que lle corresponde á substitución, gardas de recreo, gardas de clase, listaxe de alumnos e alumnas, modelo de parte de incidencias, calendario lectivo.

Durante a situación COVID, serán entregados os protocolos á adaptación COVID, Plan de continxencia e Plan de acollida.

Realizaranse reunións informais para a integración dos mestres.

6. PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO

6.1. PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN, EN CIRCUNSTANCIAS NORMAIS

PROTOCOLO

1. Preparar co titor a acollida do grupo clase por medio de actividades adaptadas.
2. Asignación dun compañeiro titor, previamente instruído.
3. Realización na súa aula de actividades de acollida.

OBXECTIVOS

- ✓ Coñecer as dependencias do centro e os usos das mesmas.
- ✓ Coñecer a normativa básica para acceder e facer un uso correcto das dependencias e materiais do centro.
- ✓ Coñecer a estrutura básica do novo sistema educativo: a materias que van cursar, a distribución do tramo horario, ...
- ✓ Coñecer ao equipo directivo e, se é posible ao profesorado titor dos nenos/as.
- ✓ Acadar a integración cos demais alumnos o antes posible.
- ✓ Coñecer as normas básicas de acceso e funcionamento do centro.
- ✓ Facilitar un extracto das NOF para as nais e pais.

TEMPORALIZACIÓN

- ✓ Visita das nais e pais dos novos alumnos/as
- ✓ Charla informativa sobre a normativa do centro e a Educación Primaria
- ✓ Acollida do alumnado de novo ingreso
- ✓ Incorporación ás aulas

O COMPAÑEIRO TITOR

Ademais do titor instauraremos a figura do compañeiro titor que terá como funcións:

- ✓ Presentaralle aos mestres.
- ✓ Explicará o funcionamento da clase e do centro.
- ✓ Facilitaralle a relación con outros compañeiros/as.

6.2. PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN , EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIAIS

En calquera circunstancia especial, valoraranse as pautas do D.O para a acollida do alumnado de nova incorporación.

7. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

7.1. NORMAS XERAIS DO CENTRO

- ✓ É obrigación do alumnado asistir, con puntualidade, a clase e permanecer no centro durante as horas lectivas.
- ✓ Cómpre vir ao centro limpo e aseado.
- ✓ A hora de entrada será ás 9:00h. da mañá e o portalón de acceso ao colexio abrirase dez minutos antes. Pecharase, ás 9:15 h. por mor da seguridade dos alumnos e das alumnas.
*Durante a situación COVID o horario de entrada ao centro será de 08:50 a 09:10.
- ✓ Horario de saída será ás 14:00 h. Abrirase o portalón ás 13:50 h. Todo o alumnado terá que ser recollido por algunha persoa autorizada agás o alumnado de 5º e 6º que estea autorizado a marchar só.
*Durante a situación COVID o horario de saída será escalonado: o alumnado de E. Infantil sairá ás 13:45. Alumnado de 3º e 4º de EP ás 13:50. Alumnado de 2º e 5º EP ás 13:55. Alumnado de 1º e 6º EP ás 14h. O **éxito** deste plan vai **depender** do **cumprimento estricto dos horarios** establecidos tanto polas familias como por parte do profesorado.
- ✓ Cando sexa necesario recoller aos alumnos e as alumnas dentro da xornada escolar por algún motivo xustificado é preciso que o comuniquen cubrindo un impreso que lles será facilitado na conserxería do Centro.
- ✓ As persoas que recollen ao alumnado ao remate da xornada escolar, esperaranos sempre na entrada do colexio.
- ✓ No caso de que algunha familia se retrase á hora de recoller ao alumnado, será o mestre ou mestra que nese momento estivese atendendo ao grupo en colaboración con algún dos membros do Equipo Directivo quen adoite as medidas oportunas para que se sinta amparado e ata que sexa recollido pola súa familia. Se o retraso se repite; enviarase ás familias carta da Dirección indicando as consecuencias deste acto: entre as que está a de informar aos Servizos Sociais da situación e avisar á policía municipal, en caso de non ser localizada á familia e a tardanza sexa repetida ou superior ás 14:30h.
- ✓ Cada un dos grupos de alumnado estarán baixo a responsabilidade do titor, titora ou especialista, segundo os horarios establecidos, dende o momento en que o alumnado entre nas dependencias interiores do centro.
- ✓ *Durante a situación COVID non estará permitida a entrada de acompañantes do

alumnado dentro do colexio, agás no caso de Educación Infantil. Neste caso o alumnado poderá chegar ao centro acompañado dun familiar e agardar na zona de entrada correspondente. O acompañante deberá usar máscara en todo momento.

Con carácter xeral, e agás o mencionado anteriormente, non se permitirá a entrada dos proxenitores no centro educativo, salvo razóns xustificadas, relacionadas con procesos administrativos ou cando a súa presenza sexa requerida polo propio centro, sempre con cita previa. O centro establecerá horarios específicos para a atención das familias non coincidentes cos horarios de entrada e saída nin con intercambios de clase ou recreos.

- ✓ Todos os membros da comunidade educativa están obrigados a coidar e facer coidar o edificio e facer un bo uso do mobiliario, das instalacións e do material docente.
- ✓ Cada grupo de alumnos/as é responsable do coidado e mantemento da aula na que realizan as súas tarefas.
- ✓ Alumnado deberá acatar co debido respecto e compromiso as normas establecidas por cada un/a dos/as profesores/as segundo as necesidades de cada especialidade ou titoría en particular. Así como tamén acatará as sancións pertinentes, se non cumpre as normas establecidas.
- ✓ Equipo de mestres que imparte clase no grupo, coordinado polo titor/a, velará ao longo do curso pola limpeza e bo estado da clase.
- ✓ O alumnado e profesorado que imparta clase en aulas con tarima cambiará o calzado para entrar na aula (zapatillas, crocks...). Non entrar nas aulas coas botas de auga ou calzado de exterior.
- ✓ O calzado de auga limparase antes de entrar nos edificios.
- ✓ As mesas e cadeiras deberán estar ben colocadas e en orde, na posición que indique o titor/a. Se un mestre/a opta por outra colocación, coidará que ao remate da súa clase o mobiliario quede na súa posición inicial.
- ✓ A actitude do alumnado que reiteradamente lixe o material da aula será considerada falta.
- ✓ Todo deterioro provocado por un uso indebido deberá ser reparado, e, no seu caso, aboado polo seu autor ou autores, neste caso ao ser menores, polos seus

titores legais. Este feito será obxecto de falta.

- ✓ Non se permitirá a posesión por parte do alumnado, dentro do recinto escolar e durante as actividades docentes, de teléfonos móbiles nin smartwatch, nin calquera outro tipo de elementos electrónicos (cámaras de fotos, consolas, mp3...) alleos á clase que poidan impedir o desenvolvemento normal desta. Se por circunstancia excepcional houberse necesidade por parte dos pais/nais/ titores de comunicarse co alumno/a farao a través do teléfono do centro.
- ✓ Tanto o profesorado como o alumnado deberán asistir a clase con puntualidade coa única excepción do novo alumnado de educación infantil durante o período de adaptación tal e como se indique no plan de adaptación.
- ✓ As faltas de asistencia e puntualidade deberán ser xustificadas polos pais/nais/titores, por escrito ao titor/a correspondente. O titor ou titora fará un seguimento da asistencia do alumnado ao centro, sendo obriga das familias a xustificación por escrito das mesmas. O titor levará un rexistro das faltas e cando este sexa significativo informarase ao equipo directivo para poñer en marcha o protocolo de absentismo escolar e farase chegar aos Servizos Sociais do Concello e da Xefatura Territorial a través da Dirección do Centro.
- ✓ A asistencia a visitas e viaxes programadas polo colexio son un deber para os alumnos/as, pois completan a súa formación. É perceptivo para todos aqueles que asistan ter autorización asinada para a asistencia a este tipo de actividades. A non asistencia ás citadas saídas culturais deberá ser plenamente xustificada, tendo os alumnos/as que asistir igualmente ás clases ese día.
- ✓ Cada neno/a deberá responsabilizarse de levar ao colexio o seu material escolar. As familias velarán polo material escolar e educativo que o/a seu/súa fillo/a manexe ao longo do curso escolar e asinarán trimestralmente os boletíns académicos dos/as seus/súas fillos/as salvo cando se entregan en man ás familias.
- ✓ Fomentarase, tanto dende o ámbito familiar como no seo do propio centro, a integración dun vocabulario afectivo e respectuoso, potenciando o diálogo e desterrando as expresións mal soantes, agresivas e humillantes.
- ✓ As familias deberán asistir ás reunións convocadas polo Centro; así como as

titorías co/a profesor/a titor/a ou outros profesores/as.

- ✓ As familias no poderán permanecer dentro do recinto escolar coas súas mascotas.
- ✓ Ninguén poderá fumar dentro do recinto escolar.
- ✓ Durante as clases non se castigará ao alumnado fora da aula, botándoo ao corredor.
- ✓ O/a profesor /a deberá dispoñer dun diario de aula que faga referencia as tarefas propostas diariamente para o grupo clase, co obxecto de permitir o desenvolvemento e metodoloxía nas diferentes áreas no caso de ausencia do/a profesor/a titor/a.
- ✓ Non se administrará medicación algunha ao alumnado. Agás nas saídas de larga duración ou excursións, nas que poderá facelo coa autorización escrita do/a pai/nai, ademais da correspondente prescrición médica que acredite a necesidade do medicamento.
- ✓ O profesorado reunirse en sesión de avaliación tres veces no curso, coincidindo con cada unha das avaliacións, segundo o calendario establecido na Programación Xeral Anual. Analizaranse os resultados tomando como base as competencias básicas e adoitaranse canles que posibiliten a mellora dos mesmos en caso necesario.

Son obrigatorias as reunións de: avaliación, así como as das comisión de Coordinación Pedagóxica e as dos diferentes equipos e departamentos. De cada reunión destes Equipos deberá levantarse acta.

- ✓ Tamén son de obrigada asistencia as reunións conxuntas informativas de todo o profesorado.
- ✓ As titorías serán solicitadas a través de Abalarmobil ou a través da axenda do alumnado.
- ✓ As familias non se poderán poñer en contacto co profesorado a través dos seus teléfonos privados, senón a través do teléfono do centro.
- ✓ Será obrigatorio o uso da máscara para todo o alumnado de primaria, para o persoal docente e non docente así como para todas aquelas persoas que accedan ao recinto escolar, salvo os menores de 6 anos.
- ✓ O alumnado soamente poderá facer uso do aseo asignado ao seu curso.
- ✓ O alumnado soamente poderá interaccionar co alumnado do seu grupo estable de convivencia.

- ✓ Todo o alumnado, o persoal docente e non docente deberán desinfectar as mans para acceder ao edificio escolar, así como aquelas persoas ás que se lle autorice a entrada.
- ✓ Todo aquel que queira acceder ao recinto escolar ao longo da mañá será baixo a supervisión da conserxe. Deberá cumprir coas normas aquí establecidas.

NORMAS EN EDUCACIÓN INFANTIL:

Aulas:

- Nunca se deixarán aos alumnos de E.Infantil sós na aula, sempre debemos esperar polo profesor especialista, titor ou profesor de garda.
- Ao remate de cada sesión procuraremos que a aula quede recollida; para iso é preciso planificar un tempo para esta tarefa.

Recreo:

- Non está permitida a entrada no edificio de infantil, o alumnado que o precise irá ao baño ao edificio de primaria.
- Se as condicións meteorolóxicas o permiten o recreo de infantil alongarase con máis tempo de ocio.
- Cinco minutos antes de entrar ás aulas recolleranse os xoguetes do areeiro e patio cuberto.
- Se chove ou o chan está mollado poñerán as botas para saír ao patio. Antes de entrar nas aulas deberán quitar as botas e poñer os zapatos ou zapatillas. Non se poderá entrar nas aulas coas botas postas.

MERENDAS :

- Tanto nenas e nenos de Infantil coma de Primaria farán as merendas dentro das aulas.

Procedemento de comunicacións entre os diferentes membros da comunidade Educativa

O procedemento de comunicacións entre os diferentes membros da comunidade educativa será a través:

- Uso de AbalarMobil
- Uso de correo electrónico corporativo.
- Uso da axenda escolar
- Comunicacións escritas en soporte papel.

Organización dos agrupamentos

A distribución do alumnado do mesmo nivel farase tendo en conta, no seu caso, se hai alumnado con necesidades educativas especiais, reforzo educativo, adaptación curricular, ou alumnado procedente do estranxeiro. Tratarase de facer grupos equitativos, buscando a paridade e na procura de que non haxa un grupo determinado de alumnado de carácter específico. Será obxecto de reparto polo DO, especialistas e titor/a anterior.

Na formación dos grupos de alumnado evitarase calquera clasificación deles polos seus coñecementos, nivel intelectual ou rendemento, así como os grupos estables de recuperación, de repetidores ou de alumnos avantaxados.

Sempre que a dispoñibilidade horaria do profesorado e maila organización do centro o permitan, os grupos poderanse desdobrar para a realización de determinadas actividades.

En canto aos alumnos procedentes do estranxeiro, atenderase ao disposto na Orde do 20 de febreiro de 2004.

Protección de datos

No centro contamos con un modelo de autorización e uso da imaxe que se lle entrega a todo o alumnado do centro cada curso escolar.

O persoal do centro deberá cumprir co deber de sixilo.

Os días de celebracións e conmemoracións

As familias do alumnado favorecerán a participación do mesmo nas actividades educativas: conmemoracións, saídas culturais, etc.

Os días de celebración e conmemoracións a totalidade do alumnado ten obriga de participar. Cando sexan invitadas as familias, estas respectarán as normas que se lle impoñan tanto por parte dos mestres como por parte da conserxe.

Organización dos servizos complementarios: comedor, transporte escolar e plan madruga.

O servizo de comedor e madrugadores é xestionado polo Concello e a empresa encargado do mesmo.

O servizo de transportes escolar conta actualmente con tres liñas. O servizo está xestionado con Monbus.

7.2. ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS

O colexio estará aberto de 9:00 a 14:00h, podendo acceder ao recinto soamente as persoas autorizadas en cada momento. O horario de atención ás familias será aprobado na PXA para cada curso ao igual que as actividades extraescolares e os horarios do servizo de comedor e plan madruga.

As actividades complementarias que se desenvolven mais alá do horario xeral, seguirán sendo responsabilidade dos mestres acompañantes ás saídas.

* Durante a situación COVID o horario de entrada ao centro será de 08:50 a 09:10 e o de saída será escalonado: o alumnado de E. Infantil sairá ás 13:45. Alumnado de 3º e 4º de EP ás 13:50. Alumnado de 2º e 5º EP ás 13:55. Alumnado de 1º e 6º EP ás 14h.

7.3. NORMAS DE REALIZACIÓN DAS GARDAS

A xornada semanal do persoal funcionario docente será contemplado na lexislación vixente.

Procurarase que o número de horas que cada mestre dispoña para actividades distintas ás de atención directa aos alumnos sexa semellante.

O profesorado que desempeñe cargos ou responsabilidades disporá dun tempo para realizar as actividades que iso comporta en función da dispoñibilidade horaria.

En caso de ausencia do profesorado, as substitucións faranse polo profesorado de garda,

segundo as quendas organizadas pola xefa de estudos e aprobadas na programación Xeral Anual. Para que a dinámica escolar se altere o menos posible, cando o profesor/a teña que ausentarse, deberá deixar sinalado o traballo ou tarefas a realizar.

Nas horas de garda, o profesorado deberá estar sempre localizado para calquera necesidade que poderá xurdir. Nunca abandonara o Centro sen previo aviso e solicitude de permiso.

Respectarase sempre o horario de titoría coas familias reflectido na Programación Xeral Anual. As familias poderán ser recibidas polo profesorado a outra hora distinta por causas ou motivos xustificados e sempre de acordo co profesor/a receptor/a atendendo á conciliación familiar.

O profesorado que non cubra o seu horario lectivo, asignaráselle tarefas relacionadas con:

- ✓ Atención á diversidade, a alumnado con dificultades de aprendizaxe ou con necesidades educativas especiais.
- ✓ Impartición de áreas dalgunha das especialidades para as que estea habilitado noutros ciclos ou dentro do seu mesmo ciclo, con outros grupos de alumnado.
- ✓ Apoio a outros mestres.
- ✓ Substitucións: para facilitarlas, a xefatura de estudos elaborará un horario de gardas co profesorado de apoio e os mestres/as que teñan horas sen docencia. De haber máis baixas que profesorado dispoñible, arbitraranse en cada caso as medidas de atención excepcionais. Seguirase o mesmo procedemento nas substitucións do profesorado que deberá realizar as quendas de recreo.
- ✓ Dinamización e potenciación da utilización dos recursos didácticos: biblioteca escolar, medios audiovisuais e informáticos, etc.

7.4. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS INSTALACIÓNS E RECURSOS

A asignación de espazos será tarefa do equipo directivo, sempre intentando respectar a menor mobilidade posible por parte dos mestres e mestras.

Os espazos de uso común (biblioteca, pavillón, ...) serán distribuídos polo equipo directivo, segundo o horario establecido pola xefa de estudos, co obxecto de

compatibilizar as demandas e poder evitar as coincidencias horarias entre clases.

Do orzamento asignado para o centro para gastos de funcionamento, unha vez aprobado, en primeiro lugar prevense as necesidades económicas xerais, as consideradas comúns. É dicir, as partidas adicadas a reparacións, mantemento, conservación, material de oficina, subministracións, mobiliario e materiais inventariables, etc.

Os mestres poderán comprar o material que precisen sempre e cando teñan permiso da dirección do centro, pedirase unha factura a cargo do centro e a devolución do importe realizarase a través de transferencia bancaria.

A partida expresa para o Departamento de Orientación está xa contemplada dende a Consellería no presuposto global asignado ao Centro.

O material común almacenarase nos lugares acordados e tomaranse medidas para que estea localizado.

Para a utilización das instalacións por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentarase a solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á delegación provincial de Educación, que resolverá o que proceda, despois de informe da inspección educativa. Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

A utilización das instalacións por parte das asociacións de familias, asociacións de antigo alumnado e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupo de mestres, soamente requiren a solicitude previa á directora do centro, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices establecidas polo consello escolar, se o seu destino é a finalidade propia de ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.

As instalacións dos centros poñeranse sempre a disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, presencial ou a distancia, etc.

Os posibles desperfectos polo uso das instalacións será responsabilidade dos

interesados, debendo deixar todo en perfecto estado para o día seguinte.

Haberá unha persoa física ou xuridicamente responsable de cada unha das actividades. Adecuaranse e limitaranse sempre ao espazo físico na que se imparta.

A entidade organizadora, responsabilizarase dos danos e reparacións que poidan xurdir.

O teléfono e fax situados na sala do equipo directivo, utilizaranse para comunicacións oficiais, de xestión ou de orde pedagóxico

Non se permitirá, sen autorización previa, a entrada ao Centro de persoas alleas á comunidade escolar.

7.5. RECURSOS DIDÁCTICOS

A elección do material didáctico dun nivel farase no seo do equipo docente previo análise e estudo das diferentes opcións buscando a utilización de materiais que se adecúe ás necesidades de aprendizaxe do alumnado e en coherencia coa liña pedagóxica do centro.

Os materiais elixidos nos distintos niveis de E.P. responderán, a nivel xeral, aos criterios de coherencia en relación á liña do centro (PE) e ás pautas comúns de tipo metodolóxico establecidas co Ciclo e/ou nivel educativo previo.

O alumnado e as familias deste, teñen a obriga de facer un uso axeitado dos materiais (libros, tecnoloxía, outros...) de empréstito, facendo devolución dos mesmos en bo estado ao rematar o período de uso establecido.

Na PXA quedarán reflexados os materiais didácticos de cada nivel para o curso escolar correspondente.

Publicitarase a relación dos materiais didácticos seguindo os prazos marcados pola normativa e informando á ANPA das decisións tomadas en canto á súa selección.

7.6. ORGANIZACIÓN E VIXILANCIA DOS RECRE OS

- ✓ A duración do recreo será de 25 minutos para todos os grupos. Na educación infantil poderán programarse ademais, segmentos de lecer, con actividades ou xogos dirixidos.
- ✓ No caso de que algún alumno/a sufrise algún tipo de lesión no tempo de lecer,

será o profesorado de garda de recreo o encargado de atender o/a alumno/a en cuestión; así como de comunicarllo o/a profesor/a titor/a ou na súa ausencia o/a profesor/a que con posterioridade tivese clase. Por pouca importancia que pareza que teña a lesión sufrida polo alumnado, deberá transmitírselle inmediatamente a súa familia. Cando as lesións sufridas polo alumnado requiran atención sanitaria, deberá comunicárselle de inmediato á familia, ademais de proporcionarlle a axuda necesaria. No caso de que a urxencia requira atención sanitaria (hospital ou centro de saúde) chamarase, primeiramente, ao número de emerxencias 112, evitando o traslado do/a alumno/a no vehículo particular do profesorado por iniciativa propia do mesmo e a continuación avisarase ás familias.

- ✓ O alumnado terá que obedecer sempre as directrices ou no seu caso as sancións propostas polo profesorado de garda.
- ✓ Salvo situación meteorolóxica adversa ou orde expresa contraria do Equipo Directivo ou da Consellería, velando polo esparcemento do alumnado, este sairá ó recreo. No caso de choiva, usaranse as botas de auga e roupa impermeable. O alumnado deberá ter na aula unha muda completa para cambio por se fose necesario.
- ✓ As quendas de recreo serán cubertas por todo o profesorado do centro. O horario establecerá o equipo directivo, co criterio de repartir equitativamente as mesmas.
- ✓ O número de mestres por quenda fixarase segundo a ratio establecida pola lexislación vixente.
- ✓ O alumnado ten dereito ao período de recreo. En consecuencia, só poderá verse privado de xeito excepcional polas correccións establecidas disciplinariamente no procedemento corrector de conductas contrarias á convivencia.
- ✓ O profesorado das quendas estará disposto polo patio de tal xeito que todo o alumnado estea á vista, incluída a vixilancia dos aseos.
- ✓ De observarse algunha anomalía nas instalacións do recreo por parte do profesorado das quendas, especialmente se son perigosas para o alumnado, poñerase en coñecemento do equipo directivo.

7.7. ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS

A organización das entradas e saídas está recollida nas normas xerais do centro.

8. PROCEDEMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO

8.1. PROCEDEMENTO DE ATENCIÓN AO ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE

O profesorado terá a súa disposición, no ficheiro dos expedientes copias das tarxetas da Seguridade Social nas que estean inscritos os alumnos/as. En caso de accidente dun alumno/a, porase de inmediato en coñecemento da familia. No suposto de que ningún familiar poidera facerse cargo do alumno/a ou a urxencia o requira, acompañará ó 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.

O/A mestre/a titor/a cubrirá un parte sanitario e lle dará unha copia as familias.

Sempre se comunicará as familias o ocorrido.

No caso de accidente grave, sempre se chamará primeiro ao 112 para que nos indiquen as pautas a seguir e a continuación ás familias.

8.2. PROCEDEMENTO PARA A ATENCIÓN AO ALUMNADO ENFERMO

Os mestres do centro non administrarán medicación aos alumno/as. En caso de que fora necesaria esta práctica, un familiar do alumno/a acudirá ao centro para administrar a mesma, ou ben, autorizará ao alumno/a de que este pode tomar a medicación de forma autónoma.

8.3. ATENCIÓN A ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DO PROFESORADO

Cando un docente se retrase o mestre/a que está de garda vivirá ao alumnado ata que chegue o mestre/a afectado.

En primeiro lugar irán substituír os que están de garda. Se faltan un número de profesores maior que o que están de garda, ou ben agrupamos alumnos/as nunha clase, ou os mestres que, de ser o caso, estén de apoio, coordinación ou libres, farán eles a garda.

*Durante a situación Covid non se xuntarán os grupos.

8.4. PROCEDEMENTOS ESPECÍFICOS DE SEGUIMENTO DO ALUMNADO

- ✓ O seguimento faise mediante un parte mensual que cada mestre cubre na súa sesión na aula.
- ✓ As ausencias se notifican no boletín trimestral de notas (XADE).
- ✓ As faltas serán xustificadas pola familia a través da axenda, teléfono, email ou AbalarMobil.
- ✓ O progreso académico do alumnado recóllese mediante os rexistros de avaliación de cada unha das áreas. Os estándares prioritarios e os mínimos esixibles serán o punto de partida para dita avaliación.

8.5. CRITERIOS DE PROMOCIÓN DO ALUMNADO. **Criterios de cualificación e promoción. Probas de avaliación** (DECRETO 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia)

- AVALIACIÓN INICIAL

- o Realízase ao comezo do curso e coas novas incorporacións a partir do deseño de diferentes probas baseadas nos contidos mínimos do curso anterior.
- o As probas orais e escritas realízanse utilizando o Decreto do Currículo como marco de referencia.
- o As medidas a adoptar xirarán arredor da realización de diferentes actividades de reforzo relacionadas cos mínimos do curso anterior.

- SESIÓNS DE AVALIACIÓN

- o As datas e horarios das reunións dos diferentes equipos para cada avaliación serán fixadas pola Xefatura de Estudos e quedarán recollidas na PXA de cada curso escolar.
- o As sesións faranse por niveis, coa asistencia obrigatoria de todo o profesorado implicado.

- o O/A orientador/a irá a todas as sesións de avaliación
- o Estarán coordinadas polo profesorado-titor .
- o O procedemento para desenvolver as sesións de avaliación será o que se indica:
 - Efectuarase unha valoración global do grupo.
 - Farase unha valoración individual e global do alumnado en relación ás competencias.
 - Na sesión valorarase tamén a dinámica e metodoloxía, recursos e atención á diversidade.
 - Informarase sobre as cualificacións.
 - Contrastaranse as dúbidas en relación coas cualificacións de casos concretos.
 - Analizaranse e comentarase os casos con maior dificultade en canto a aprendizaxes, adquisición das competencias básicas ou habilidades sociais e relacións dentro do grupo.
 - Adoptaranse as decisións que procedan de cara a solucionar as problemáticas que se abordaran.
 - Un representante do Equipo Directivo levantará acta da sesión de avaliación.
 - As actas, unha vez asinadas, quedarán custodiadas pola Xefatura de Estudos.
 - As titorías poderán solicitar á Xefatura de Estudos un borrador da acta de avaliación e a acta final de avaliación.
- o O profesorado (titores/as e especialistas) ten a obriga de reflectir no XADE os resultados de avaliación, polo que terá aberto o proceso de avaliación coa suficiente antelación.
- o Cada titor/a comprobará antes das datas de impresión dos boletíns que estes están correctamente cumprimentados.
- o O Equipo directivo imprimirá os boletíns de avaliación e entregará a cada titoría.
- o No boletín de cualificacións reflectiranse as faltas de asistencia do alumnado, polo que procurase introducilas no XADE previa xuntanza de avaliación.
- o Todo o alumnado ou os seus representantes terán dereito a reclamar as cualificacións dunha materia seguindo a normativa vixente.
- o Na área de Educación Artística a cualificación será decidida segundo estes criterios:
 - Acordo entre o profesorado que imparte, tendo en conta o progreso do

alumnado no conxunto da área.

- Nota media das cualificacións numéricas de Música e Plástica
- No caso de centésimas, redondear á nota superior.

- CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

- o É responsabilidade de cada titor/a reflectir os criterios de avaliación na súa Programación Didáctica.
- o Ao comezo do curso escolar, na CPP abordarase a avaliación do alumnado e acordaranse os criterios de cualificación ou, cando menos, as bases para o establecemento dos mesmos nos distintos niveis de E. Primaria.
- o Buscarase un equilibrio entre todos os elementos que inflúen na avaliación do alumnado : actividade diaria – actitude e comportamento- materiais e probas de avaliación.
- o Estes criterios serán tidos en conta de cara á promoción do alumnado.
- o Os criterios de avaliación estarán a disposición das familias para, de ser solicitado, realizar as aclaracións oportunas co titor/titora ou o profesorado especialista.

- O profesorado titor e especialista será responsable da elaboración das

medidas ordinarias de reforzo para aquel alumnado que, ao longo do curso escolar, non vai superando positivamente as diferentes avaliacións.

- Estas medidas reflexaranse por escrito e formarán parte das actualizacións do Plan de Atención á Diversidade de cada titoría na súa Programación Didáctica.
- Unha vez elaboradas entregaranse á Xefatura de Estudos .
- Na CCP realizarase un seguemento das medidas programadas nos diferentes niveis.

En relación ás PROBAS DE AVALIACIÓN:

- o Equipo docente de cada nivel coordinarase para establecer e anticipar con tempo suficiente un calendario de materiais e probas de avaliación para o alumnado de E. Primaria que garanta unha boa organización temporal das mesmas (non máis dunha proba ao día e, de ser preciso flexibilidade horaria para a realización)
- o As probas de avaliación de cada materia, recollidas neste calendario, serán

iguais para todo o alumnado do mesmo nivel, tendo sempre en conta as adaptacións metodolóxicas para o alumnado de neae ou con adaptacións curriculares.

- o Facilitaranse os cambios de datas das probas a aquel alumnado que por razóns xustificadas non puidera realizalo nas datas indicadas.

O alumnado non poderá superar o curso se non chega ao nivel mínimo esixido en dúas das seguintes materias: Lingua Galega, Lingua Castelá e Matemáticas, ou se non chega ao suficiente en tres materias, independentemente de cales sexan estas.

Ademais, terase en conta o grupo no que se incorporaría, o que supón o cambio a unha nova etapa ou permanecer un ano máis na mesma, o aproveitamento do curso escolar no caso de que se quede, e calquera outro aspecto que o profesorado implicado teña a ben considerar: personalidade do alumno/a, grado de madurez, integración no grupo, opinión dos pais/nais ou titores legais...

9. PROFESORADO

As funcións do profesorado son, entre outras, as seguintes:

- a) A programación e o ensino das áreas, materias e módulos 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.

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.

l) A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensino correspondente.

Os profesores realizarán as funcións expresadas no apartado anterior baixo o principio de colaboración e traballo en equipo.

Os docentes comunicarán coa máxima antelación posible as faltas de asistencia e puntualidade a algún membro do equipo directo, presentando o permiso correspondente e aportan so, de ser o caso, a xustificación necesaria.

Con respecto á **adscripción do profesorado** ás titorías, adxudicaranse con beneficio e atención a cubrir as necesidades pedagóxicas do centro e necesidades educativas do alumnado seguindo os protocolos establecidos pola Xunta para a atención á diversidade, e sen prexuízo da Normativa establecida e os dereitos de cada mestre/mestra neste aspecto.

Os criterios serán, tal e como establece a normativa actual:

- Necesidades do centro a proposta da dirección.
- Profesorado EDIXGAL
- Profesorado das Seccións Bilingües
- Respetar o dereito do alumnado a permanecer dous cursos co mesmo titor/a (de curso impar a par).

- Especialidades do profesorado.
- Antigüidade como propietario definitivo no centro.
- Antigüidade no corpo.

Estes criterios aplícanse na mesma orde na que se relacionan, primando os primeiros sobre os últimos.

Cada grupo cambiará de profesorado titor/a ao remate de cada ciclo, seguindo os criterios pedagóxicos da Comisión de Coordinación Pedagóxica (oído o claustro).

No mes de xuño, coincidente co último claustro, realizarase unha previsión de adscrición de cara a facilitar a organización pedagóxica do seguinte curso e a continuidade de programas, plans e proxectos establecidos.

A organización das gardas do profesorado serán rexistradas segundo un índice resultante de dividir o número de gardas entre o número de horas de gardas a disposición do centro. Este índice irá aumentando a medida que máis gardas se fagan. De coincidir varios profesores na mesma quenda, fará garda o de menor índice rexistrado. No caso de coincidir dous mestres co mesmo índice se terá en conta a persoa con máis dispoñibilidade horaria ese día e se non utilizárase o criterio alfabético do nome de pila.

Considéranse gardas as substitucións das ausencias doutros mestres, as provocadas polo acompañamento do alumnado ás saídas culturais e calquera outra causa xustificada como tal.

A xornada semanal do persoal funcionario docente será contemplado na lexislación vixente.

O profesorado que desempeñe cargos ou responsabilidades disporá dun tempo para realizar as actividades que iso conleve en función da dispoñibilidade horaria.

O protocolo de recepción do profesorado de nova incorporación está reflexado no punto 5 do NOF.

O profesorado que non cubra o seu horario lectivo, a directora, oído o claustro, poderá asignarlle tarefas relacionadas con:

- ✓ Atención á diversidade, a alumnos con dificultades de aprendizaxe ou con necesidades educativas especiais.
- ✓ Impartición de áreas dalgunha das especialidades para as que estea habilitado noutros ciclos ou dentro do seu mesmo ciclo, con outros grupos de alumnos.
- ✓ Desdobramentos ocasionais de grupos.
- ✓ Apoio a outros mestres.
- ✓ Substitucións: para facilitalas, a xefatura de estudos elaborará un horario de gardas co profesorado de apoio e os mestres/as que teñan horas sen docencia. De haber máis baixas que profesorado dispoñible, arbitraranse en cada caso as medidas de atención excepcionais. Seguirase o mesmo procedemento nas substitucións do profesorado que deberá realizar as quendas de recreo.
- ✓ Dinamización e potenciación da utilización dos recursos didácticos: biblioteca escolar, medios audiovisuais e informáticos, etc.

Dende o equipo de orientación organizaranse as horas de reforzo educativo.

O profesorado que imparte reforzo educativo na educación Primaria apoiará as necesidades do titor en aula e estará a disposición do que o titor teña programado para cada sesión.

As estratexias metodolóxicas empregadas na atención do alumnado con NEAE especificanse no Plan de Orientación.

Estes alumnos e alumnas ao igual que os que reciben reforzo educativo, son atendidos seguindo o protocolo de actuación consensuado polo profesorado do centro ao inicio do curso seguindo as pautas do DO.

Tras as avaliacións iniciais, os mestres titores realizarán as peticións necesarias de atención ao DO. Este valorará as demandas, priorizará e avaliará as necesidades do alumnado proposto.

Unha vez confirmadas as necesidades de atención, adoitase a medida necesaria (PT, AL, profesorado ordinario, individualización...) e comunícase ao profesorado que fai a demanda.

A atención do alumnado varía en número de sesións segundo as prioridades e necesidades.

A poder ser a atención será dentro da aula habitual. Cando o alumno ou alumna dispoña de ACS o profesor de apoio tratará de respectar a adaptación dos contidos adaptados e

facelos coincidir na medida do posible coa temática traballada na aula no momento en que se realiza o apoio.

O alumnado proposto para reforzo educativo, recibirá atención do profesorado de reforzo na aula habitual traballando en todo momento segundo as propostas do profesor titor.

Tanto os apoios como os reforzos educativos serán revisables trimestralmente nas sesións de avaliación e ocasionalmente por motivos extraordinarios.

10. ALUMNADO

Recoñécense aos alumnos os seguintes dereitos básicos:

- a) A recibir unha formación integral que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) A que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexan valorados e recoñecidos con obxectividade.
- d) A recibir orientación educativa e profesional.
- e) A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas e as súas conviccións morais, de acordo coa Constitución.
- f) Á protección contra toda agresión física ou moral.
- g) A participar no funcionamento e na vida do centro, de conformidade co disposto nas normas vixentes.
- h) A recibir as axudas e os apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais, que impidan ou dificulten o acceso e a permanencia no sistema educativo.
- i) Á protección social, no ámbito educativo, nos casos de infortunio familiar ou accidente.

Son deberes básicos dos alumnos:

- a) Estudar e esforzarse para conseguir o máximo desenvolvemento segundo as

súas capacidades.

- b) Participar nas actividades formativas e, especialmente, nas escolares e complementarias.
- c) Seguir as directrices do profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidade.
- e) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros á educación e a autoridade e orientacións do profesorado.
- f) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, e a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- g) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro educativo.
- h) Conservar e facer un bo uso das instalacións do centro e materiais didácticos.

11. ANPA

Nas escolas de educación infantil e colexios de educación primaria poderán existir as asociacións de pais de alumnos, de acordo coa lexislación vixente. No centro contamos coa colaboración da ANPA “LANDRAS” que participa activamente en todas aquelas actividades promovidas dende o centro. Teñen un local específico na planta baixa do edificio de primaria, pero o centro concede o uso do ximnasio/biblioteca do centro para as reunións necesarias, previa solicitude ao equipo directivo.

*Durante a situación COVID a sala da ANPA pasará a ser Sala Covid.

Estas asociacións poderán:

- a) Elevar propostas ao consello escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- b) Informar o consello escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
- c) Informar aos asociados da súa actividade.
- d) Recibir información, a través dos seus representantes no consello escolar, sobre os temas tratados no mesmo.

- e) Elaborar informes para o consello escolar a iniciativa propia ou a pedimento deste.
- f) Elaborar propostas de modificación das NOF.
- g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
- h) Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que dos mesmos realice o consello escolar.
- i) Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.
- l) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- m) Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- n) Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o consello escolar de acordo coa lexislación vixente.

12. FAMILIAS

Os pais ou tutores, en relación coa educación dos seus fillos ou pupilos, teñen os seguintes dereitos:

- a) A que reciban unha educación, coa máxima garantía de calidade, conforme cos fins establecidos na Constitución, no correspondente Estatuto de Autonomía e nas leis educativas.
- b) A escoller centro docente tanto público como distinto dos creados polos poderes públicos.
- c) A que reciban a formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas propias conviccións.
- d) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus fillos e fillas.
- e) A participar no proceso de ensino-aprendizaxe dos seus fillos.
- f) A participar na organización, funcionamento, goberno e avaliación do centro educativo,

nos termos establecidos nas leis.

g) A ser oídos naquelas decisións que afecten á orientación académica e profesional dos seus fillos.

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou pupilos, correspóndelles:

a) Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que os seus fillos ou pupilos cursen os ensinamentos obrigatorios e asistan regularmente a clase.

b) Proporcionar, na medida das súas dispoñibilidades, os recursos e as condicións necesarias para o progreso escolar.

c) Estimularlles para que leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomenden.

d) Participar de maneira activa nas actividades que se establezan en virtude dos compromisos educativos que os centros establezan coas familias, para mellorar o rendemento dos seus fillos.

e) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración cos profesores e os centros.

f) Respetar e facer respetar as normas establecidas polo centro, a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado.

g) Fomentar o respecto por todos os compoñentes da comunidade educativa.

13. COMUNICACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS

A comunicación centro-familias realízase a través da aplicación AbalarMóbil, preferiblemente, correo electrónico corporativo ou teléfono.

A principios de curso, faise unha reunión xeral con todas as familias do centro para recordarlles as normas xerais de convivencia e presentarlle ao claustro actual. No primeiro trimestre, os titores e titoras terán unha entrevista inicial con todas as familias do seu alumnado.

O horario de atención ás familias será os luns de 18:30 a 19:30h. No caso de que non poidan asistir por causa xustificada, o titor ou titora poderá atendelo en algunha das súas

horas de garda.

*Durante a situación COVID as titorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

- Virtual (opción preferente) a través da plataforma que oferte a Consellería no curso 20/21.
- Presencial: para aqueles casos nas que a videoconferencia non sexa posible. Nesta modalidade establecerase unha hora na que o pai/nai/titor/titora do alumno/a (preferiblemente un só deles) acuda ao centro educativo con previa cita. A reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente, e garantido a distancia social e coas ventás abertas de ser posible. Unha vez rematada, procederase a desinfectar o mobiliario empregado. Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans. Cando nalgunha destas reunións sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.

En ambos casos, será obrigatoria a cita previa, empregando calquera das canles reflectidas nas NOFC (AbalarMóbil, axenda do alumnado, teléfono, email)

As notas enviaranse a través de AbalarMobil. Irán reflexadas as faltas de asistencia e as observacións que o titor ou titora considere necesarias.

14. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓN E ENTIDADES DO ENTORNO

O centro escolar está aberto a todo tipo de colaboración con outros centros da zona, co Concello de Santiago , así como con calquera asociación ou institución ou locais.

15. COORDINACIÓN COS CENTROS ADSCRITOS

O centro adscrito é o IES de SAR, co que se establece mínimo unha coordinación ao ano, cunha visita ao centro, onde acude o alumnado de 6º curso.

16. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

- Actividades complementarias

Ao longo da vida escolar dos nosos alumnos e alumnas intentamos a educación integral, recollendo non só os valores de formación das distintas áreas educativas, senón tamén outros contidos transversais aos que a sociedade é especialmente sensible. Para levar a cabo este obxectivo, ademais das celebracións e conmemoracións de obrigado cumprimento que se contemplan no calendario escolar oficial, recollemos unha serie de actividades complementarias a realizar durante o presente curso que son aprobadas na PXA cada curso escolar.

- Saídas e outras actividades culturais

Dada a súa importancia na educación dos nosos alumnos e alumnas, terán lugar ao longo de todo o curso, coa conformidade do Claustro e a aprobación do Consello Escolar.

Como xa se especificou anteriormente, nestas saídas serán acompañados polos/as seus/súas titores/as. As proxectadas para cada curso son aprobadas polo Consello Escolar. Para aquelas actividades, culturais e deportivas, nas que sexa necesario desprazarse o Consello Escolar concede a autorización e aproba estas saídas.

No caso de que algún alumno ou alumna non puidese asistir será atendido no centro por mestres de garda. Son actividades financiadas polas familias. Para cada actividade fóra da localidade envíase unha autorización en formato papel, podendo autorizar ou non segundo considere.

17. EQUIPAMENTOS E RECURSOS DO CENTRO

A parte económica é responsabilidade do equipo directivo do centro.

Para o equipamento das aulas os mestres cubrirán nunha lista que está exposta na sala de material o que necesitan. O equipo directivo supervisa esa lista e encarga o material

necesario naquelas tendas onde salga máis rentable. O subministrador aporta a factura correspondente. Os docentes poderán facer compras, sempre baixo o permiso do equipo directivo. Este reembolso farase, despois de aportar a factura correspondente, a través de transferencia.

A fotocopiadora úsase de xeito libre responsable, supervisado pola dirección do centro. Autorízanse 50 copias ó mes en cor por cada mestre/a, cada equipo de dinamización.

18. PROCEDIMIENTO PARA A APLICACIÓN E REVISIÓN DESTE DOCUMENTO

Estas normas están na secretaría do centro e son coñecidas e acatadas por toda a comunidade educativas. O equipo directivo será o encargado de velar polo seu estrito cumprimento.

Este documento revísase ao principio de cada curso escolar e valórase a súa revisión, o seu cumprimento ou non en reunións que se convocan para tal efecto, tanto no Claustro como no Consello Escolar.

19. MEDIDAS PARA A DIFUSIÓN DESTAS NORMAS

O obxectivo é que todos os membros da comunidade educativa coñezan, acepten e sexan partícipes da mellora da convivencia no centro.

Dende o equipo directivo buscarase a difusión deste NOF a través do Claustro e Consello Escolar. As medidas aquí expostas publicítanse tanto na web do centro, como nas reunións do Consello Escolar, e no primeiro trimestre, nas reunións mantidas coas familias.

As NOF deberán ser froito do debate e consenso da comunidade educativa, e especialmente, dos órganos de representación e coordinación do centro.

APORTACIÓN ÁS NOF (ADDENDA aprobada en Claustro e Consello do 27/01)

- Para a celebración dos aniversarios só está permitido un biscoito, sin natas, nin outro tipo de doces, chucherías...

- As merendas serán saudables, non está permitido as bollerías, chocolates, galletas e alimentos altamente calóricos e procesados.
- Non se repartirán invitacións de aniversarios nin de outro tipo de eventos alleos á escola.
- Con choiva ou cando o patio este mollado, é obrigatorio o uso de botas para o alumnado de educación infantil. Non está permitido acceder ás aulas coas botas.
- Todo o alumnado de educación infantil deberá ter una cesta de uso individual ou compartido, na que gardará as súas pertenzas persoais.
- O alumnado de educación infantil debe ter no cole unha muda completa para cambiarse, e sempre e cando posúan da autonomía necesaria para cambiarse sós. Cando as circunstancias así o esixan (vómitos, indisposicións, diarreas, etc;) chamarase ás familias para que acudan ao centro.
- Nas saídas, o alumnado debe ir acompañado do mestre ou mestra tutor ou titora, ou no seu caso, do profesorado responsable. Non poderán saír correndo e o alumnado que non empregue o transporte deberá subir as escaleiras e colocarse na saída por orde.
- O alumnado de primaria non pode saír ata que toque o timbre.
- Nos recreos o alumnado non pode entrar nas aulas. O alumnado de educación Infantil irá ó baño de Primaria.
- Todo o alumnado merendará nas aulas, antes do recreo.
- Non se pode deixar ó alumnado de Educación Infantil, 1º e 2º ciclo de educación primaria só nos intercambios de clase.
- Non se castigará ao alumnado sen recreo, por ser o tempo adicado ó lecer.
- A biblioteca do centro non é lugar de castigo.
- Nas celebracións e festivais entregarase o alumnado previa firma da familia ou responsable que os recolla.
- Non se permitirá a posesión por parte do alumnado, dentro do recinto escolar e durante as actividades docentes , de teléfonos móbiles nin smartwatch, nin calquera outro tipo de elementos electrónicos (cámaras de fotos, consolas, mp3...) alleos á clase que poidan impedir o desenvolvemento normal desta.