

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA

*Curso  
2023/2024*



CEIP PLURILINGÜE NOSA SEÑORA  
DA PIEDADE  
VILA DE CRUCES

<b>1. INTRODUCCIÓN E XUSTIFICACIÓN LEGAL.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ÓRGANOS DE GOBERNO.....</b>	<b>5</b>
2.1. ÓRGANOS UNIPERSONAIS.....	5
2.1.1. Director/a.....	5
2.1.2. Xefe/a de estudos.....	6
2.1.3. Secretario/a.....	7
2.2. ÓRGANOS COLEXIADOS.....	8
2.2.1. Claustro.....	8
2.2.2. Consello Escolar.....	11
<b>3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....</b>	<b>15</b>
3.1. Comisión de Coordinación Pedagóxica.....	15
3.2. Departamento de Orientación.....	16
3.3. Equipo de Dinamización da Lingua Galega.....	19
3.4. Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.....	21
3.5. Equipo de Biblioteca.....	22
3.6. Equipo Tics.....	23
3.7. Equipos docentes.....	24
3.8. Tutorías.....	25
<b>4. FUNCIONAMENTO DO CENTRO.....</b>	<b>26</b>
4.1. Xornada escolar.....	26
4.2. Entradas e saídas no centro.....	27
4.3. Recreos.....	29
4.4. Actividades complementarias e extraescolares.....	30
4.5. Tarefas extraescolares.....	31
4.6. Libros de texto e material didáctico do alumnado.....	31
4.7. Conservación e seguridade das instalacións.....	32
4.8. Organización xeral de espazos.....	32
4.9. Uso das instalacións do centro.....	32
4.10. Utilización de espazos fóra de horario lectivo.....	36
4.11. Procedemento a seguir en caso de accidente.....	37
4.12. Programa Alerta Escolar.....	38
4.13. Control de persoas que acceden ao centro.....	38

<b>5. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....</b>	<b>39</b>
5.1. Comedor escolar.....	39
5.2. Transporte escolar.....	42
<b>6. A CONVIVENCIA NO CENTRO .....</b>	<b>44</b>
<b>7. ALUMNADO.....</b>	<b>46</b>
7.1. Dereitos.....	46
7.2. Deberes.....	47
7.3. Normas de convivencia.....	47
7.4. Condutas contrarias ás normas de convivencia.....	52
7.5. Asistencia e puntualidade do alumnado. Prevención absentismo.....	59
7.6. Agrupamento do alumnado.....	65
7.7. Normas para o alumnado de educación infantil.....	66
7.8. Avaliación do alumnado.....	68
7.9. Tramitación de reclamacións contra as cualificacións.....	69
<b>8. PROFESORADO.....</b>	<b>70</b>
8.1. Dereitos.....	70
8.2. Deberes.....	70
8.3. Adscrición funcional do profesorado no centro.....	71
8.4. Función titorial e outras funcións docentes.....	73
8.5. Asistencia e puntualidade do profesorado.....	74
<b>9. PAIS.....</b>	<b>74</b>
9.1. Dereitos.....	74
9.2. Deberes.....	75
9.3. Asociación de nais e pais de alumnos.....	76
<b>10. PERSOAL NON DOCENTE.....</b>	<b>77</b>
10.1. Conserxe.....	77
10.2. Coidador/a.....	79
10.3. Persoal de cociña.....	80
10.4. Persoal de limpeza.....	80
10.5. Alumnado de prácticas.....	81
<b>11. NORMAS DO ENSINO A DISTANCIA.....</b>	<b>81</b>
<b>12. REVISIÓN DAS NOFC.....</b>	<b>82</b>

## **1. INTRODUCCIÓN E XUSTIFICACIÓN LEGAL.**

As Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia dos centros constitúen un documento que recolle as normas elaboradas polo Equipo Directivo en coordinación co profesorado a fin de garantir o cumprimento dos dereitos e deberes de todos os membros da comunidade educativa.

Xorden froito dun proceso de reflexión e teñen como obxectivo mellorar a calidade educativa do Centro mediante a adopción de criterios comúns e dunha organización clara que evite a improvisación e a subxectividade na toma de decisión, axudando a establecer unha liña educativa conxunta, especialmente no tócate á actitudes de colaboración, participación responsable, respecto, tolerancia e diálogo.

Toda a comunidade educativa do centro debe coñecer e cumprir os preceptos das NOFC. Os órganos de goberno velarán polo cumprimento destas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia, que entrarán en vigor ao día seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar do CEIP Nosa Sra. da Piedade.

O soporte legal deste documento susténtase en:

- Lei orgánica 2 / 2020 do 29 de decembro pola que se modifica a Lei orgánica do 2 / 2006 do 3 de maio, de Educación. ( LOMLOE)
- Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio, de Educación.
- Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Real Decreto 732/1995 do 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos/as e as normas de convivencia nos centros, naqueles aspectos que non son derogados pola Lei 4/2011
- Decreto 374/1996 de 17 de outubro polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e Primaria
- Real Decreto 132/2012, de 12 de febreiro polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria e educación secundaria.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na LOE.

- 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 254/2012, do 13 de decembro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio de educación. (DOG 26/12/2012)
- Orde de 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo da educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (15/03/2013)
- Orde do 25 de xaneiro de 2017 que modifica a orde do 12 de marzo de 2013
- Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 24 de xullo de 1998 polo que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1988
- Orde do 29 de maio de 2013 pola que se determina o período de vixencia dos libros de texto e demais materias curriculares.
- Decreto 85/2007 de 12 de abril polo que se crea e regula o Observatorio Galego da Convivencia Escolar (DOG08/05/2007)
- Orde do 22 de xullo de 1997 (DOG 0/9/1997) pola que se regula aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e primaria.
- Decreto 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación.
- Decreto 160/1988, do 9 de xuño, polo que se regula a prestación dos servizos de transporte escolar.

## **2. ÓRGANOS DE GOBERNO**

O Centro organízase a través dos órganos unipersoais e colexiados.

### **2.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS**

Son órganos unipersoais o/a Director/a, o/a Xefe /a de Estudos e o /a Secretario/a.

#### **2.1.1.DIRECTOR/A**

As súas competencias son:

1. Representar oficialmente á Administración educativa no Centro, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.
2. Representar ao centro.
3. Dirixir e coordinar tódalas actividades do centro, cara á consecución do proxecto educativo, sen prexuízo das competencias do Consello Escolar e do Claustro.
4. Visar as certificacións e documentos oficiais do centro.
5. Designar, de ser o caso, o/a xefe/a de estudos e o/a secretario/a, e propoñer o seu nomeamento e destitución. Nomear os coordinadores/as de ciclo, ao coordinador/a de dinamización lingüística e aos/ás titores/as , de acordo ao establecido no regulamento orgánico das escolas de educación infantil e primaria.
6. Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
7. Coordinar a elaboración do Proxecto Educativo e Programación Xeral Anual, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.
8. Convocar e presidir os actos académicos, o Consello Escolar e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisión noutros membros do equipo directivo ou do claustro.
9. Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
10. Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
11. Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda.
12. Garantir o dereito de reunión de mestres, alumnos, pais de alumnos e persoal de servizos.
13. Colaborar coa Inspección Educativa nos plans de avaliación do centro.

14. Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa.
15. Resolver os conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que correspondan ao alumnado.
16. Promover e impulsar as relación do centro coas institucións da súa contorna.
17. Trasladarlle ao Xefe Territorial da Consellería de Educación a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro, así como, no seu caso, as propostas de solución aos problemas existentes.
18. Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
19. Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar.
20. Proporcionar a documentación que sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ao logro dos obxectivos educativos do centro.
21. Facilitar a información sobre a vida do centro aos distintos sectores da comunidade escolar.
22. Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e ordenar os pagamentos.
23. Realizar as contratacións de servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.
24. Calquera outras que lle sexan encomendadas pola Administración Educativa.

### **2.1.2.XEFE/A DE ESTUDOS.**

As súas competencias son:

1. Exercer, por delegación do/a director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
2. Substituír ao director/a en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.

3. Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnos, en relación co proxecto educativo e a programación xeral anual.
4. Elaborar , en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos e profesores, así como velar polo seu estrito cumprimento.
5. Coordinar a actividade dos coordinadores de ciclo.
6. Coordinar e orientar a acción dos tutores de acordo co plan de acción tutorial.
7. Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
8. Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
9. Impulsar a participación dos alumnos no centro.
10. Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos accidentados ou calquera outra eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
11. Organizar a atención dos alumnos nos períodos de lecer.
12. Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo/a director/a dentro do ámbito da súa competencia.

### **2.1.3.SECRETARIO/A**

Ten as seguintes **competencias**:

1. Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do/a director/a.
2. Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do/a director/a.
3. Actuar como secretario/a.
4. Custodiar os libros e arquivos do centro.
5. Expedir as certificacións que se soliciten.



6. Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
7. Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
8. Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do/a director/a, a actividade e funcionamento do persoal de servizos.
9. Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro, de acordo coas directrices do Consello Escolar, oída a Comisión Económica.
10. Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do/a director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades competentes.
11. Velar polo mantemento material do centro.
12. Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
13. Presidir, se é o caso, e por delegación do director/a comisión económica.
14. Calquera outra función que lle encomende o director/a dentro do seu ámbito de competencia.

## **2.2. ÓRGANOS COLEXIADOS**

### **2.2.1. CLAUSTRO**

Está formado por todo o profesorado adscrito ao centro.

#### **▪ Competencias**

O Claustro de profesores terá as seguintes competencias. ( Lei Orgánica 2/2006 , de 3 de maio, de Educación)

- a. Formular ao Equipo Directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
- b. Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- c. Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.

- d. Elixir aos seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do/a director/a.
- e. Coñecer as candidaturas a dirección e aos proxectos de dirección presentados por as candidaturas.
- f. Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- g. Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
- h. Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- i. Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- j. Realizar propostas para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- k. Participar na avaliación anual da convivencia no centro, incidindo especialmente no desenvolvemento do plan de convivencia.
- l. Propor actuacións de carácter educativo, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

- **Funcionamento**

- ❖ **Convocatoria.**

- O Claustro será convocado polo/a Director/a, e en ausencia deste/a por quen regulamentariamente o substitúa.
- As **sesións ordinarias** serán convocadas con 48 horas de antelación e acompañaranse da documentación e información que sexa pertinente para a orde do día.
- As **sesións extraordinarias** serán convocadas pola Dirección, ben por iniciativa propia ou ben a petición dun terzo dos membros do Claustro. Realizarase cun mínimo de 24 horas de antelación e sen suxeición de prazo cando a urxencia o poida requirir. Nestes claustros ( extraordinarios) só se tratarán os temas obxecto do mesmo incluídos na súa Orde do día, polo que non se dará lectura de actas nin se incluírá a formulación de rogos e preguntas.
- Nas sesións de Claustro non poderá ser obxecto de deliberación, votación nin acordo de ningún asunto que non figure na Orde do día, agás no caso de que a

totalidade dos membros estean presentes e sexa acordada a inclusión por maioría.

- As notificacións de convocatorias serán entregadas polo conserxe en papel, onde cada mestre terá que asinar nunha folla de rexistro a recepción. A modo de recordatorio notificarase a través do grupo de whatsapp.

❖ **Reunións**

- O claustro reuniranse preceptivamente unha vez cada trimestre. Con carácter xeral farase os mércores, sendo necesario para que haxa quórum a asistencia da metade máis un dos seus compoñentes, entre os que se inclúe director/a e secretario/a.
- O/a director/a ou persoa do equipo en quen delegue, dirixirá e ordenará o desenvolvemento da sesión, presentando os sucesivos asuntos da orde do día para o seu debate, e a súa votación , se procede.
- Os integrantes poderán intervir nos debates, cando teñan pedido o uso da palabra e lle sexa concedido, o que se fará por orde de petición rigorosa. Ninguén poderá ser interrompido cando estea en uso da palabra pero a dirección poderao/a advertir que o tempo se esgotou, chamarlle á cuestión ou á orde, e se é preciso, retirarlle o uso da palabra.
- As deliberacións son secretas, os acordos públicos.

❖ **Votacións**

- O voto será directo e persoal, sen posibilidade de voto anticipado nin voto delegado.
- A aprobación das propostas que xurdan, poderá ser por votación ordinaria ou secreta.
  - a) **Votación ordinaria.** A dirección requirirá a votación a man alzada. En primeiro lugar os votos a favor, segundo os votos en contra, e por último as abstencións.
  - b) **Votación secreta.** Mediante papeleta, cando o solicite como mínimo un 10 por cento dos asistentes.

❖ **Acordos**

- Adoptaranse cando menos por maioría simple, (maior número de votos a favor que en contra), agás nos casos que a lexislación ou natureza do acordo a adoptar requira a maioría absoluta dos asistentes ou outro tipo de maioría cualificada
- En caso de empate decidirá o voto de calidade do /a Director/a.
- Os acordos son vinculantes para todos os membros do Claustro.

❖ **Actas.**

- O/a Secretario/a levantará acta de cada reunión, salvagardando o dereito a formular as correccións que procedan durante a lectura e aprobación da mesma, na seguinte sesión.
- Calquera membro do Claustro poderá pedir que conste en acta a expresión literal de certos pronunciamentos ou declaracións concretas, formuladas coa debida concisión, entregando a tal efecto o seu texto escrito, ben durante a sesión ou ben antes das 48 horas seguintes.
- Poderán solicitarse certificacións dos acordos adoptados.

**2.2.2. CONSELLO ESCOLAR**

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

▪ **Constitución:**

- Director/a , que será o/a Presidente/a.
- Xefe/a de Estudos
- Secretario/a, con voz pero sen voto.
- Cinco mestres/as elixidos polo claustro.
- Cinco representantes de pais/nais, das que un/unha pode ser designado pola ANPA legalmente constituída e máis representativa.
- Representante da Administración e Servizos
- Representante do Concello de Vila de Cruces

▪ **Competencias :**

- Aprobar e avaliar o proxecto educativo e o proxecto de xestión, así como as NOFC.
- Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro de profesores en relación coa planificación e organización docente.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos/as.
- Participar na selección do/a director/a do centro nos termos establecidos. Ser informado do nomeamento e cese 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/a.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo/a director/a correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais ou titores, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer no seu caso, as medidas oportunas.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos en tódolos ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- Promover a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido.
- Fixar as directrices para a participación do centro en actividades culturais, deportivas e creativas.
- 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.
- Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueloutros aspectos relacionados coa calidade do mesma.
- Decidir sobre a admisión de alumnos con suxeición ao establecido na lexislación vixente.

▪ **Funcionamento**

❖ **Convocatoria**

Será feita polo Director /a do centro, e en ausencia deste/a por quen regularmente o/a substitúa. O/a Presidente/a comunicarlles aos representantes dos distintos estamentos a convocatoria de reunión ordinarias cunha antelación mínima de 48 horas, e con carácter extraordinario cunha antelación de 24 horas. Os membros do Consello terán acceso a documentación correspondente aos asuntos que se vaian discutir en reunión.

❖ **Notificación**

Entregaranse en man, ou enviaranse por correo ordinario ou electrónico segundo se estableza en cada caso.

❖ **Reunións**

O Consello reunirse preceptivamente unha vez cada trimestre e sempre que o convoque o/a Director/a ou o solicite, por escrito, polo menos un terzo dos seus membros . Quedará validamente constituído cando asista á reunión a metade dos seus membros, o/a Presidente/a, e o/a Secretario/a ou as persoas que os substitúan. De non existir quórum en primeira convocatoria celebrarase a segunda no seguinte día lectivo, sendo suficiente para a súa constitución a presenza dun terzo dos membros nos que se inclúe Director/a e Secretario/a.

En ausencia do/a Secretario/a fará a súa función o/a Xefe/a de Estudos ou outro membro designado polo/a Presidente/a.

❖ **Votacións**

- O voto deberá ser directo e persoal, sen posibilidade de voto anticipado nin voto delegado.

- A aprobación das propostas que xurdan, poderá ser por votación ordinaria ou secreta.

a) Votación ordinaria. A dirección requirirá a votación a man alzada. En primeiro lugar os votos a favor, segundo os votos en contra, e por último as abstencións.

b) Votación secreta. Mediante papeleta, cando o solicite como mínimo un 10 por cento dos asistentes.

❖ **Acordos.**

Os acordos adoptaranse, cando menos, por maioría simple (maior número de votos a favor ca en contra), agás nos casos que a lexislación ou a natureza do acordo a adoptar requira a maioría absoluta dos asistentes ou outro tipo de maioría cualificada. En caso de empate decidirá o voto de calidade do/a Director/a.

❖ **Actas.**

- O/a Secretario/a levantará acta de cada reunión, salvagardando o dereito a formular as correccións que procedan durante a lectura e aprobación da mesma, na seguinte sesión.

- Calquera membro do Consello Escolar poderá pedir que conste en acta a expresión literal de certos pronunciamentos ou declaracións concretas, formuladas coa debida concisión, entregando a tal efecto o seu texto escrito, ben durante a sesión ou ben antes das 48 horas seguintes.

- Poderán solicitarse certificacións dos acordos adoptados.

No seo do consello escolar existen as seguintes **comisións**:

1. **Comisión económica:** integrada polo/a Director/a, un/unha mestre/a, un/unha pai/nai de alumno/a en representación do Consello Escolar, e o secretario/a que levantará acta da sesión.

**Competencias:**

- Formular propostas para a elaboración do orzamento do centro.
- Analizar a xestión e o cumprimento do orzamento.
- Revisar os libros de contabilidade, as contas correntes e a facturación.
- Aprobar a xustificación dos gastos de funcionamento e do comedor escolar.

2. **Comisión de convivencia:** integrada polo Director/a, o/a Xefe/a de estudos, o/a Xefe/a do Departamento de Orientación, un/unha profesor/a e un/unha pai/nai. Celebrarase unha reunión trimestral e elaborará un informe anual. O nomeamento dos seus membro será por un período de dos anos renovable por outros dous. (Artigo 11.2 do Decreto 85/2007) No caso de cese, nomearase un substituto polo tempo que reste de exercicio.

**Competencias:**

- Elaborar o plan de convivencia do centro, e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e aportacións no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento de normas de convivencia do centro.
- Impulsar accións dirixidas a promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar ao Consello Escolar.
- Resolver e mediar nos conflitos que poidan xurdir e canalizar as iniciativas de todos os sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia.

**3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

**3.1. COMISIÓN COORDINACIÓN PEDAGÓXICA**

A Comisión de Coordinación Pedagóxica, estará integrada polo Director/a como presidente/a, o/a Xefe/a de estudos, os/as coordinadores/as de interniveis, o/a coordinador/a de Educación Infantil, o/a profesor/a de Pedagogía Terapéutica, o/a profesor/a de Audición e Linguaxe, o/a coordinador/a de Dinamización da Lingua Galega, Coordinador/a de dinamización de biblioteca, e o/a Xefe/a do Departamento de Orientación.

Actuará como secretario/a un membro da comisión designado pola dirección, oídos os restantes membros.

**Reunións.** Reuniranse de xeito ordinario unha vez ao mes na tarde de mércores.

**Convocatoria.** Establecerase na PXA con carácter xeral o calendario de reunións. De ser preciso poderán ser convocadas de xeito extraordinario pola dirección.

**Acordos.** Adoptaranse por maioría simple dos seus membros.



**Actas.** Serán redactadas pola persoa que actúe como secretario/a da CCP

**Competencias.**

- a. Elevar propostas ao 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. Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d. Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de nivel e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular incluídos no proxecto curricular.
- e. Propoñer ao claustro os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- f. Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- g. Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara ao centro de Formación Continuada do Profesorado.
- h. Realizar, de ser o caso, a proposta á xefatura de estudos co fin de que se designe o responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- i. Propoñer ao profesorado que formará parte do equipo de dinamización da lingua galega.

### **3.2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

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

ORDE do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

## **Composición**

Formarán parte do Departamento de Orientación o xefe ou xefa do departamento de orientación, o profesorado de Pedagogía Terapéutica e de Audición e Linguaxe, que exerce a función de apoio á atención do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, os coordinadores e coordinadoras dos equipos de interniveis de E. Primaria que se designen na P.X.A. e o coordinador ou coordinadora de Educación Infantil.

## **Competencias**

- a. Elaborar, de acordo coas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica e as achegas dos equipos de nivel, internivel e ciclo, a proposta do Plan Xeral de Atención á Diversidade, que trasladará ao equipo directivo.
- b. Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- c. De acordo coas directrices establecidas no plan de orientación deseñado e da comisión de coordinación pedagóxica do centro, elaborar as propostas do plan de orientación académica e do plan de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.
- d. Participar na elaboración, seguimento e avaliación do proxecto educativo, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- e. Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de sobre dotación que presenten os alumnos e alumnas.
- f. Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ao respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- g. Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares máis

decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio nivel ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.

h. Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.

i. Cooperar cos membros do E.O.E. no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.

j. Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre o centro e as familias implicándoas no proceso educativo dos seus fillos: estimulación da motivación e intereses, adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.

k. Establecer canles de comunicación cos diferentes servicios ou institucións no ámbito das súas competencias.

### **Funcións da xefatura do departamento**

a. Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento de orientación.

b. Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.

c. Representar o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.

d. Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a acta correspondente.

e. Asistir ás reunións convocadas polo xefe ou xefa do departamento de orientación do instituto de educación secundaria ao que está adscrito.

f. Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.

g. Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.

h. Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, no caso de estar en posesión das titulacións que se indican no artigo 4 a) do Decreto 120/1998, e asesorar no

deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento e os criterios establecidos no Plan Xeral de Atención á Diversidade do centro e responsabilizarse, se é o caso, da elaboración do informe psicopedagóxico.

i. Coordinar, en colaboración cos profesores ou profesoras de apoio, a atención do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, elevando á xefatura de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.

j. Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.

A participación do xefe do departamento de orientación nas sesións de avaliación responderá as súas competencias de asesoramento e apoio ao profesorado e asistirá ás mesmas con voz e sen voto.

### **Funcionamento**

- Reunión semanal, en horario de mércores.

Asistirán o xefe ou xefa do departamento de orientación, o profesorado de pedagogía terapéutica e de audición e linguaxe, que exerce a función de apoio á atención do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, o/a coordinador/a de E. Infantil e os/as coordinadores/as de interniveis de E. Primaria que se designen na P.X.A.

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

Este equipo ten por finalidade a potenciación do uso da lingua galega. Estará constituído por profesores/as de distintos niveis, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica, que serán nomeados/as pola dirección.

**Reunións:** Reuniranse de xeito ordinario unha vez ao mes nas tardes de mércores.

**Coordinación:** a coordinación do equipo será desempeñada por un dos seus membros, preferentemente con destino definitivo no centro, por un período de dous anos, que poderán ser prorrogables.

**Acordos:** Adoptaranse por maioría simple dos seus integrantes.

Son as súas **competencias:**

- a. Presentar, a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de dinamización da lingua galega que se incluírán no PE.
- b. Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
  1. Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
  2. Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade.
- c. Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, etc. no ensino.
- d. Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- e. Presentar para a súa aprobación no consello escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
- f. Elaborar, de ser o caso, o proxecto de fomento do uso do galego.
- g. Confeccionar a súa programación de actividades para incluír na PXA.
- h. Participar na elaboración do Proxecto lingüístico do centro.

#### **Competencias do coordinador/a**

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

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

O equipo de actividades complementarias e extraescolares encargárase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

O equipo estará integrado polo seu/súa xefe/a, mestres de distintos niveis, e para cada actividade concreta polos profesores implicados nela. O/a coordinador/a será unha profesor/a, preferentemente con destino definitivo en centro, designado por dirección a proposta de xefatura de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica. Terá un nomeamento de dous cursos.

**Reunións:** Reuniranse de xeito ordinario unha vez ao mes nas tardes dos mércores.

**Convocatoria:** Establecerase na PXA con carácter xeral o calendario de reunións. En caso necesario poderán ser convocadas de xeito extraordinario pola dirección ou polo/a xefe/a do Equipo.

**Acordos:** Adoptaranse por maioría simple dos seus integrantes e as actas serán redactadas polo xefe/a de equipo.

#### **Funcións:**

- a. Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos distintos equipos e do profesorado en xeral.
- b. Programar cada unha das actividades, sempre con fin didáctico, especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- c. Proporcionarlle ao alumnado e a pais/nais a información relativa ás actividades do equipo.
- d. Promover e coordinar actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica e os distintos equipos.
- e. Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.
- f. Organización de festivais e celebracións conxuntas durante todo o curso.
- g. Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírán na memoria do centro.

### **3.5 .EQUIPO DE BIBLIOTECA**

**Composición:** Estará integrado por profesorado do centro, procurando que exista representación de diferentes niveis e etapas.

**Reunións:** Reuniranse de xeito ordinario unha vez ao mes nas tardes dos mércores.

**Convocatoria:** Establecerase na PXA con carácter xeral o calendario de reunións. En caso necesario poderán ser convocadas de xeito extraordinario pola dirección ou polo/a responsable do Equipo.

**Acordos:** Adoptaranse por maioría simple dos seus integrantes.

**Actas:** Serán redactadas polo/a responsable da Biblioteca.

**Coordinación:** A coordinación será desempeñada por un/unha profesor/a, preferentemente con destino definitivo no centro, por proposta dos compoñentes, que será nomeado pola dirección por un período de dous anos, que poderán ser renovables.

#### **Funcións do/a responsable da biblioteca:**

- a. Elaborar a programación anual de biblioteca escolar e unha memoria final.
- b. Colaborar no deseño e posta en práctica do proxecto lector de centro, coordinándoo, no seu caso.
- c. Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- d. Informar ao Claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
- e. Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- f. Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio.
- g. Asesorar ao profesorado no funcionamento do programa MEIGA, en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.
- h. Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.

### **Funcións dos integrantes do equipo de biblioteca**

- a. Apoiar o/a responsable da biblioteca na súa organización e dinamización, desenvolvendo así as funcións que se lle encomendan á biblioteca escolar.
- b. Recompilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitarllelos aos usuarios da biblioteca escolar.
- c. Cooperar no deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
- d. Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos da biblioteca.
- e. Recoller propostas e suxestións do profesorado e o alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar ao desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.

### **3.6. EQUIPO TICS**

#### **Composición:**

Estará integrado por profesorado do centro, de xeito que exista unha representación de distintos niveis educativos.

A coordinación do equipo será desempeñada por un/unha profesor/a, preferentemente con destino definitivo no centro, por proposta dos compoñentes, que será nomeado pola dirección por un período de dous anos, que poderán ser renovables.

#### **Competencias do equipo.**

- a. Elaborar propostas relativas ao fomento do uso das TIC entre o profesorado e o alumnado para a integración das TIC no desenvolvemento de tarefas escolares.
- b. Coordinar o mantemento dos equipos informáticos.
- c. Dar soporte ó resto do claustro no uso didáctico do equipamento informático.
- d. Elaboración das normas de utilización do material TIC.
- e. Velar polo cumprimento das normas establecidas.
- f. Colaborar nas tarefas de organización e mantemento.



**Competencias do/a coordinador/a.**

- a. Convocar as reunións que serán mensuais.
- b. Levantar acta de cada reunión.
- c. Redactar a memoria final.
- d. Coordinar as actividades que se desenvolvan relacionadas coas TIC.
- e. Organizar e xestionar os medios e recursos tecnolóxicos do centro.
- f. Asesorar no mantemento da páxina web do centro.
- g. Mantemento cotiá dos equipos informáticos.

**3.7. EQUIPOS DOCENTES.**

- Equipo docente de nivel: está integrado polo profesorado que imparte clase en cada un dos niveis educativos, coordinados polo seu titor/a.
- Equipos de ciclo  
Tendo en conta que o noso centro e un colexio de tendencia a liña un, o profesorado traballará en coordinación formando equipos do seguinte xeito: 1º e 2º nivel, 3º e 4º nivel e 5º e 6º nivel. Cada equipo terá un coordinador/a.
- En educación infantil hai un equipo docente de ciclo. Un dos seus compoñentes actuará como coordinador/a.

Reuniranse para a súa coordinación unha vez ao mes.

**Funcións.**

- Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do PE e da PXA.
- Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, segundo as directrices xerais establecidas pola CCP
- Secuenciar os mínimos esixibles que se deberán conseguir en cada área.
- Revisar permanente a programación.
- Propoñer o material didáctico.
- Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino.
- Elaborar materiais.

- Propoñerlle ao /a coordinador/a do equipo de actividades complementarias e extraescolares o programa de actividades para o ciclo.

Os membros de cada equipo deberán unificar ao máximo os criterios acerca de métodos , terminoloxía empregada, sistema de avaliación e promoción dos alumnos, co fin de lograr a continuidade da acción durante toda a etapa educativa.

O profesorado de educación infantil elaborará un plan de adaptación, destinado ao alumnado que se incorpore por primeira vez ao centro.

A planificación do período de adaptación incluírá o desenvolvemento dos seguintes aspectos:

- Participación e colaboración das familias neste período.
- Flexibilización do calendario e horario dos/as nenos/as que se incorporan por primeira vez ao centro.
- Actividades encamiñadas a mellorar a adaptación destes alumnos.

O equipos reuniranse polo menos de xeito mensual e será a asistencia obrigatoria para todos os seus membros. Das devanditas reunións levantará acta o coordinador/a cun resumo dos temas tratados.

### 3.8. **TITORÍAS**

- Cada grupo de alumnos terá un mestre titor que será designado polo director a proposta do xefe/a de estudos.

- O mestre titor, ademais da súa tarefa específica como docente, responsabilizarase da acción titorial do seu grupo.

Terá como principais **funcións:**

a) Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe/a de estudos.

b) Proporcionar ao principio de curso, aos alumnos e aos pais información referente ao calendario escolar, aos horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.

c) Coñecer as características persoais de cada alumno e a súa situación familiar e escolar e informar ao equipo de profesores do grupo.

d) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos alumnos/as.

- e) Elaborar as adaptacións curriculares necesarias para os seus alumnos.
- f) Facilitar a integración do/a alumno/a no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- g) Coordinar o proceso de avaliación dos/das alumnos/as do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción dos alumnos dun nivel a outro, logo de audiencia cos seus pais ou titores legais.
- h) Atender, xunto co resto do profesorado, aos alumnos nos períodos de lecer.
- i) Mediar ante o resto dos profesores, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten aos seus alumnos.
- j) Facilitar a cooperación educativa entre os profesores e os pais dos alumnos.
- k) Cubrir os documentos oficiais, impresos ou no programa XADE, relativos aos seus alumnos/as.
- l) Controlar as faltas de asistencia ou puntualidade dos alumnos/as e ter informados aos pais ou titores legais e ao xefe de estudos.
- m) Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- n) Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción titorial.

Todo o profesorado destinará unha hora semanal de atención ás familias dos seus alumnos/as, que con carácter xeral, será os mércores ás 15:30 horas.

Procúrase facilitar a labor ás familias que presenten imposibilidade de acudir ao centro no horario fixado, facilitándolle atención nun horario alternativo, sempre que non interfira no funcionamento do centro, e previa consulta ao profesor correspondente

## **4. FUNCIONAMENTO DO CENTRO**

### **4.1. Xornada escolar.**

O centro permanecerá aberto durante o período lectivo que marca o calendario escolar, de luns a venres.

## **4.2.- Entradas e saídas ao centro.**

### **Entradas**

O horario de entrada proposto é de de 08:40 a 08.50h

As portas de acceso ao centro serán as seguintes:

- Porta da cancela de Infantil.
- Portal grande de Primaria. ( 3º, 4º, 5º e 6º de Educación Primaria)
- Portal pequeno de Primaria. ( 1º e 2º de Educación Primaria)
- Cancela de bus escolar.

O alumando transportado utilizará a cancela próxima a parada de buses (cerca do pavillón municipal) e entrará ao recinto escolar co seguinte percorrido: Educación infantil diríxese ata a “ rotonda do patio”, acompañado polo/a seu/súa irmán/a ou no seu defecto outro/a alumno/a asignado/a polo centro que será sempre da mesma ruta. O/a acompañante entregará este alumnado ao profesor/a de garda e seguirá o seu percorrido para as clases. Unha vez dentro, farán filas por niveis no ximnasio, colocándose nos espazos sinalados. Ás 08:50 entrarán nas aulas correspondentes co/a profesor/a que imparta clase na primeira sesión.

En Educación primaria:

- 1º e 2º nivel diríxense ao edificio nº 2 entrando pola traseira e accedendo ao hall das súas aulas (situadas na planta baixa ).
- 3º, 4º, 5º e 6º nivel diríxense ao edificio nº 2 entrando pola porta principal e accedendo ao hall correspondente. 3º y 4º de primaria no corredor do comedor. 5º e 6º no hall da cima das escaleiras.

Cando toque o timbre o alumnado dirixirase a aula correspondente. O alumnado será recibido na aula polo profesorado que imparta clase na primeira sesión.

O alumnado non transportado:

-->Educación Infantil :

A apertura das portas do centro realizarase ás 8:40 h e haberá unha marxe de 10 minutos para acceder ao centro. Cada alumno/a accederá ao ximnasio acompañado polo mestre que este de garda.

Transcorridos os minutos correspondente dende que toque o timbre, o/a titor/a ou especialista correspondente acompañará a cada un dos grupos á aula correspondentes para integrarse na súa aula.

-->Educación Primaria :

A apertura das portas do centro realizarase ás 8:40 h e haberá unha marxe de 10 minutos para acceder ao centro. Cada alumno/a accederá polas portas principais e colocarse no hall correspondente ao seu nivel. O alumnado sempre estará acompañado polo mestre que este de garda.

Para un correcto desenvolvemento das actividades lectivas, o alumnado solo poderá acceder ao centro antes das 9:00 da mañá. Pasada esa hora, deberán esperar ata 10 minutos antes da seguinte sesión, co fin de ser puntuais para o inicio das clases e non entorpecer o funcionamento das mesmas.

### **Saídas**

O horario de saídas proposto é :

--Setembro e xuño: ás 14:40 h

--De outubro a maio: ás 15:25 h

O Alumnado non usuario de comedor escolar sairá do recinto escolar:

✚ En xuño e setembro ás 13:50 h

✚ De outubro a maio ás 13:10h

O Alumnado usuario de comedor escolar fará as saídas segundo as rutas de transporte. O alumnado será entregado ás familias fóra do recinto escolar ( no portalón grande).

O alumnado que non sexa recollido pola familia correspondente, tras pasado un tempo prudencial, procederase a chamar á casa. No caso de non contestar a ningún teléfono, dos que posúe o centro, procederase a chamar a garda civil.

- Recollida de alumnado en horario lectivo

Para recoller a un alumno/a en horario lectivo, o pai/nai ou persoa autorizada deberá asinar o modelo de recollida que figura na secretaría ou conserxería do centro e esperará a que ou ben a conserxe, un membro do equipo directivo ou un profesor de garda lle entregue o/a alumno/a, non podendo acceder os proxenitores ao centro.

Para non entorpecer o funcionamento das clases evitaremos as continuas saídas ou entradas ao centro. Só se poderá saír do centro nunha ocasión ao largo da xornada escolar.

### **4.3. Recreos.**

Como mínimo o número de profesores en cada quenda de vixilancia será de:

- Educación Infantil: como mínimo un profesor por cada 25 alumnos ou fracción.
- Educación Primaria: como mínimo un profesor por cada 50 alumnos ou fracción.

O sistema de quendas non exime ao profesorado das responsabilidades titoriais, dada a dimensión educativa que ten o recreo, nin da obriga a estar no centro.

En caso de que un profesor estea de garda de patio e se ausente do centro nese día, será substituído por outro mestre.

Debido á responsabilidade que ten o centro sobre o alumnado dentro do horario escolar, é preciso establecer un protocolo de actuación:

- En ningún caso poderá haber alumnado en ningunha dependencia do centro sen vixilancia de profesorado. Non se pode acceder ás aulas nin ao baño, sen permiso do profesor de garda.
- As saídas e entradas faranse de xeito ordenado. No momento de oír o timbre remata o tempo de xogo. Nese intre o alumnado deberá colocarse en filas para poder acceder as aulas.
- Todos os profesores/as, e de xeito concreto os de garda, responsabilizaranse de que o alumnado estea convenientemente vixiado para prever condutas contrarias ou gravemente prexudiciais para a convivencia.
- Se algún mestre de garda, por un motivo puntual, tivese que ausentarse do patio durante o horario de recreo, deberá comunicalo ao/a director/a ou xefe/a de estudos.
- Calquera problema que haxa no recreo, poñerase en coñecemento dos profesores de garda de patio.
- O profesorado de garda que se atope no patio cubrirá un parte de incidencias se fose necesario. Dito parte deberá gardarse no casilleiro de incidencias que se atopa en secretaria.
- O/a xefe/a de estudos cumprimentara o libro de incidencias en caso de se produciren.

Se as circunstancias climatolóxicas non permiten o recreo fóra, o alumnado de primaria permanecerán no hall de entrada de cada ciclo. No caso de Infantil, o alumnado permanecerá no ximnasio de infantil.

O alumnado non poderá traer ningún obxecto ou xoguete da casa.

Potenciarase o xogo libre para educación infantil e para o alumnado de primaria empregaremos os patios dinámicos e o xogo libre.

#### **4.4. Actividades complementarias e extraescolares**

Considéranse actividades complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e actividades extraescolares as que se realizan fóra do horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo e recursos que utilizan.

- Os distintos equipos xunto co equipo de actividades complementarias e extraescolares serán os responsables de programar a principio de curso as actividades que se van realizar a fin de incluílas na PXA para a súa aprobación, se procede, por parte do Consello Escolar. Levaranse a cabo outras saídas escolares que vaian xurdindo ao longo do curso e que resulten de interese.
- As actividades que se realicen fóra da localidade ademais de contar coa aprobación do Consello Escolar precisan autorización escrita de pai/nai ou titor/titora legal do alumnado.
- Ao comezo de curso, cada familia asinará unha autorización xeral para a realización de saídas dentro do Concello.
- O profesorado deixará traballo programado para o alumnado que non realice a saída.
- En todas as saídas irá polo menos un profesor/a por cada grupo de 20 alumnos/as.
- Sempre irán polo menos dous profesores cun grupo de alumnos/as. Serán acompañantes preferentemente os/as titores/as, o profesorado do mesmo nivel ou especialistas que impartan nel.
- O alumnado de ANEAE acompañado de coidador/a ou dun profesor/a, se a súa situación o require.
- Cada saída será financiada polo alumnado.
- En toda actividade que se realice fóra do centro deberán cumprirse as normas de convivencia establecidas no presente NOFC.

#### **4.5. Tarefas extraescolares**

Segundo o Decreto 105/2014 que regula o currículo de primaria:

- “Os centros docentes poderán incluír dentro da súa programación xeral anual, segundo o marco de autonomía pedagóxica e organizativa, as pautas e/ou criterios xerais sobre o uso das tarefas extraescolares na etapa de educación primaria, de xeito que entronque co adecuado desenvolvemento das competencias clave do alumnado segundo os seus distintos procesos e ritmos de aprendizaxe, atendendo a un principio de progresividade ao longo da etapa educativa.
- No caso do seu establecemento, terase en conta un adecuado encaixe na vida das familias, de xeito que se facilite a participación activa das mesmas na aprendizaxe e a adecuada conciliación da vida persoal e familiar, con respecto aos tempos de lecer do alumnado. Ao tempo fomentárase a responsabilidade dos alumnos e alumnas na súa formación e a súa autonomía, en liña cunha cultura do esforzo e do traballo.” (Disposición adicional terceira D.105/2014)

#### **4.6. Libros de texto e material didáctico do alumnado.**

Os libros de texto non poden ser substituídos antes de transcorrer un mínimo de seis anos, agás que, por circunstancias excepcionais ou de carácter pedagóxico ou científico sexa aconsellable. Neste caso deberá obterse a correspondente autorización da Xefatura Territorial de Educación, logo de solicitude realizada pola dirección do centro antes do 15 de maio, se así o acordasen previamente o claustro e mailo Consello Escolar.

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

Calquera decisión ou iniciativa sobre a implantación de libros de texto e materiais curriculares realizarase por proposta do profesorado, estudada pola comisión de coordinación pedagóxica, aprobada polo Claustro e comunicada ao Consello Escolar.

A relación de libros de texto e material didáctico curricular debe ser publicada no taboleiro de anuncios do centro antes do 15 de xuño, o profesorado informará das súas decisións ao respecto antes do 12 de xuño.



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

- Tódolos titores e especialistas participarán na elección dos mesmos.
- Deberá existir unanimidade de criterios e, polo tanto, consenso á hora de elixir un determinado tipo de material.

#### **4.7. Conservación e seguridade das instalacións**

Correspóndelle ó Concello a conservación, mantemento e vixilancia dos edificios e demais instalacións escolares, e á Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a súa mellora.

Correspóndelle ao/a secretario/a do centro velar polo bo estado das instalacións, sen prexuízo da colaboración de tódolos membros da comunidade educativa.

#### **4.8. Organización xeral de espazos**

O equipo directivo, oído o claustro, organizará e distribuirá os espazos de acordo coas necesidades pedagóxicas.

A organización de espazos e asignación de aulas farase a principio de cada curso e figurará na PXA.

Nos espazos comúns, deberemos colaborar todos/as, con iniciativas ou suxestións para que o colexio dea imaxe de orde e limpeza.

#### **4.9. Uso das instalacións do centro**

##### **▪ Normas de uso das aulas.**

- En cada curso, o/a profesor/a será o responsable do coidado e conservación da súa aula e o material que nela haxa. Deberá, ao remate de curso, deixala en condicións de ser utilizada por outro profesor/a, retirando todo aquilo que foi específico do seu traballo, para facilitar a limpeza xeral cando rematan as clases. Cando algún material se deteriore: mesas, cadeiras.... deberá comunicalo a fin de repoñelo se fose posible.
- As clases e o seu mobiliario deben estar limpos durante todo o curso escolar.
- Calquera alumno/a que cause desperfectos intencionadamente ou por negligencia ten a obriga de reparar o dano causado.

- O alumnado ao entrar na aula, debe dirixirse ás súas mesas e preparar os útiles de traballo. Á saída deixará todo recollido.
- Non se poden tomar caramelos, pipas, chicles ou lambetadas, salvo excepción autorizada polo/a profesor/a que imparta clase nese momento.
- Evitaranse barullos innecesarios, especialmente aqueles que poidan molestar aos compañeiros e ás demais clases.
- Empregarase un vocabulario axeitado, evitando palabras e expresións groseiras.
- Non se poden traer ao colexio teléfono nin outros aparellos electrónicos.
- Ningún alumno/a permanecerá na aula nin nos corredores se non está acompañado dun/dunha profesor/a.

▪ **Normas de uso da sala de fotocopiadoras, plastificadora e encadernadora.**

- Cada mestre poderá realizar as copias que precise ou ben entregarlle ao conserxe os orixinais para que este faga as copias.
- As copias son só para uso do centro. Non se poden facer copias de uso persoal.
- Só se farán copias en color nos casos que sexa necesario: materiais permanentes para a aula, diplomas, exercicios nos que a discriminación de cor é imprescindible...xa que o custo dunha copia en cor é moito máis caro. Cada profesor/a disporá dun código para a realización das fotocopias.
- Anotar as copias que se fagan no libro de rexistro que hai para tal fin.
- Educación infantil dispón dunha fotocopiadora no seu edificio.
- A hora de encadernar un traballo poden facelo os/as docentes ou ben entregárllelo ao/a conserxe.
- Cando un mestre necesite plastificar algo, terá que solicitar os plásticos ao conserxe do centro. A plastificadora permanecerá sempre no cuarto do material.

▪ **Normas de utilización da sala de material.**

Os docentes poderán facer uso de todo o material que está nesta sala, anotando o material funxible que colleron e informando a dirección do centro daquel material que se esgotase ou fora preciso mercar.

▪ **Normas de uso da aula de informática e dos equipos**

A aula de informática a día de hoxe, non está en funcionamento. A aula de informática foi substituída por un armario con portátiles para o alumnado de 1º a 4º de educación primaria.

Ao ser material de uso compartido e común o seu emprego estará rexido polas seguintes normas:

- Ao comezo de curso establecerase o horario de uso de portátiles e tablets elaborado polo equipo TIC
- Ditos equipos permanecerán no moble de carga que se atopa na zona común do segundo ciclo. ( aulas de 3º e 4º )
- Cada profesor que utilice os equipos será o responsable de apagado, coidado dos mesmos.
- No caso de precisarse a instalación dun programa concreto avisarase ao/a coordinador/a que o instalará nos ordenadores.
- Os alumnos en ningún caso poderán cambiar a configuración do seu ordenador, descargar ou subir contido a internet.
- Sempre que se acceda a internet estará presente un/unha profesor/a na aula.
- En caso de avaría comunicaráselle ao profesor/a que estea na aula nese momento e posteriormente ao coordinador/a.
- O alumnado de 1º a 4º de Educación Primaria terá a súa disposición un equipo portátil ou tablet por alumno . Ao finalizar o seu uso, o alumnado xunto co profesorado deberá volver a gardar os equipos no seu moble.

Ao longo do curso 23/24 dita aula estará adicada a aula de desdobre de matemáticas e para proxecto competencial, así como para que calquera outro uso que fose necesario sempre e cando estea valeira.

**Os equipos informáticos de 5º e 6º : E-Dixgal**

O alumnado de 5º e 6º de Educación Primaria disporá de equipos E-Dixgal para o seu traballo na aula e na casa, sempre e cando firmen a autorización necesaria. A principio de curso, entregaráselle unha autorización as familias que deberá estar asinada e entregada no centro. Dita autorización do uso dos equipos E-Dixgal quedará en garda e custodia na secretaría do centro.

**Normas:**

O alumnado de 5º e 6º terá a súa disposición un equipo E-Dixgal para o seu uso académico e persoal. Isto non exime do cumprimento de determinadas obrigacións:

- O máximo responsable dun uso axeitado do portátil será o alumno, en última instancia serán os seus proxenitores ou titores legais.
- O alumnado non poderá descargar e instalar programas que non aparezan no equipo. Ten prohibido o cambio de contrasinais ou alterar a configuración do ordenador.
- O alumnado non poderá acceder a páxinas que non sexan axeitadas para a súa idade.
- O alumnado cando se comunique co resto dos compañeiros ou profesorado, deberá facelo de forma educa e respetuosa.
- O alumnado ten prohibido o uso do ordenador para insultar, ofender ou acosar ao resto do alumnado.

O incumplemento desta norma, implicará a seguinte sanción:

- Retirada do ordenador tanto na aula como na casa, durante un período de 5 a 10 días lectivos dependendo da gravidade da falta.

▪ **Normas do uso da biblioteca**

A biblioteca funciona desde o mes de outubro ata o mes de xuño. A principio de curso establecerase un horario para o seu uso e disfrute. Dito horario estará colocado na entrada da biblioteca. O/a responsable da biblioteca xunto co equipo de apoio establecerá un conxunto de normas para o préstamo dos fondos que se regulará atendendo aos seguintes aspectos.

**1. Normas dos usuarios da biblioteca**

- O alumnado poderá facer uso dos libros coidándoos debidamente.
- O profesorado pode levar os fondos que precise, sen límite.
- Devolver o empréstimo nun tempo establecido en bo estado
- Débense tratar os fondos debidamente, evitando deteriorar os materiais. Se atopamos algún libro roto ou con páxinas soltas, debemos comunicalo ao profesor/a ou encargado/a para a proceder a restauralos ou dalos de baixa, segundo proceda.
- Se un usuario/a perde ou deteriora un fondo de forma importante deberá repoñelo e non poderá levar outro mentres tanto.

- Ningún alumno/a do centro terá acceso ao programa MEIGA, nin poderá utilizar o ordenador da biblioteca.
- Ao alumnado que incumpra as normas, poderáselle prohibir o uso da biblioteca durante un tempo determinado.

#### **4.10. Utilización dos espazos fóra do horario lectivo**

Para a **utilización das instalacións do centro por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar**, presentárase solicitude ante a dirección do centro, que solicitará ao Consello Escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe de Inspección Educativa. **O uso das instalacións non poderá alterar o normal funcionamento do centro.**

**No caso de aprobación do uso das instalacións, dita entidade ou persoa que presenta a solicitude será a responsable do uso das instalación e do material que se atope nese espazo.**

Os monitores destas actividades deberán **aportar os seus propios materiais de traballo, non podendo ser empregados os recursos existentes no centro (salvo mesas, cadeiras e pizarra da aula )**. Ditos monitores serán os responsables de deixar os espazos empregados tal como os atoparon no momento do comezo da actividade. Os desperfectos que poidan ser causados durante o desenvolvemento destas actividades, tanto na aula empregada como nos materiais alí existentes, serán responsabilidade do organizador de dita actividade tendo que ser estes reparados ou repostos coa maior brevidade posible.

No caso de que se solicite expresamente a utilización puntual de calquera outro material, o solicitante deberá cumprimentar unha solicitude do uso para o que está destinado, nos días e horas no que se empregará e unha declaración responsable asumindo a reposición ou amaño en caso de deterioro.

Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director/a poderá autorizar o uso das **instalacións por parte das asociación de pais de alumnos, asociacións de antigos alumnos e as súas respectivas federacións , sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores**, só require a solicitude previa ao/á directora do centro, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a

autorización, no marco das directrices fixadas polo Consello Escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non altere o normal funcionamento do centro.

As instalacións do centro poranse sempre a disposición da Administración para formación de profesorado, cursos...

#### **4.11. Procedemento a seguir en caso de accidente**

- Ante un accidente actuaremos da seguinte forma:

- **Accidente "moi grave"** (cando non se pode mover o accidentado)

AVISO INMEDIATO AOS SERVIZOS DE EMERXENCIA (112/061) E A FAMILIA.

- **Accidente "grave"** (o traslado do accidentado non reviste gravidade)

AVISO INMEDIATO A FAMILIA PARA QUE TOME AS MEDIDAS OPORTUNAS

- **Accidente "leve"** (non reviste gravidade)

AVISO A FAMILIA. ESPERAR A CHEGADA DO FAMILIAR.

- **Pequenas lesións**

ATENCIÓN NO PROPIO CENTRO POLO PERSOAL DOCENTE.

AVISO A FAMILIA, SE PROCEDE.

- O familiar que veña recoller ao/a alumno/a deberá firmar no libro de saídas para que quede constancia de hora en que se fai cargo do neno/a. Mentres a familia con chega permanecerá en todo momento custodiado por un adulto.
- No suposto de que un familiar non puidese facerse cargo do/a alumno/a, se a urxencia o require, acompañará ó/á alumna na ambulancia do 061 o seu titor/a ou outro mestre do centro provisto da fotocopia da tarxeta sanitaria de seguro médico que se atopa no expediente do alumno en secretaría
- Os desprazamentos que se realicen aos centros sanitarios farase sempre nun vehículo público: ambulancia ou taxi. Se hai que trasladar a un/unha alumno/a sempre se procurará chamar ao 112

#### **O uso de medicación dentro do centro:**

Se o alumando necesitase tomar algún tipo de medicación dentro da xornada escolar, será necesario cumprir as seguintes premisas:

- Que os pais, nais ou titores sempre que poidan e sexa necesario, sexan eles os que acudan ao centro a subministraren dito medicamento.
- No caso de que sexa inviable que a familia acuda ao centro para subministraren a medicación, deberán presentar un informe médico coa receita correspondente onde se especifique o tipo de medicación, horario e dose a tomar polo alumnado. A maiores entregarán unha solicitude/autorización do pai/nai/titor/a legal por escrito onde se autoriza ao profesorado a subministración da medicación do alumnado. O alumnado poderá traer a medicación na mochila, pero en canto chegue ao centro terá que ser entregada ao seu mestre/ titor.

#### **4.12. Programa Alerta Escolar**

O colexio participa no Programa Alerta Escolar, un programa para facilitar a atención inmediata e eficiente ao alumnado escolarizado que teña unha patoloxía crónica que poida desencadear en calquera momento unha crise. Estas patoloxías son:

- Crises alérxicas (anafilaxe) por exposición a alérxenos alimentarios.
- Crises comiciais(epilepsia nas súas diferentes formas).
- Crises diabéticas ( en xeral nas súas distintas formas).

Ademais das anteriores, se os profesionais sanitarios así o consideran, poderán engadir alumnado que, debido ás características da súa patoloxía, así o recomenden.

En setembro procederáse á revisión do alumnado que está incluído na aplicación de Alerta Escolar e introduciráse o alumnado que sexa necesario.

As familias teñen a obriga de informar ao centro da problemática ou enfermidades dos seus fillos.

#### **4.13. Control de persoas que acceden ao centro.**

- Non se permite a utilización dos espazos do recinto escolar a ningunha persoa ou grupo que non estea debidamente autorizados.
- Ningunha persoa allea ao centro poderá acceder aos espazos didácticos pedagóxicos, incluídos os corredores, durante as horas de clase, sen a debida autorización.

- O recinto escolar permanecerá pechado en horario lectivo para garantir a seguridade do alumnado.
- Para acceder ao centro farase polo portalón azul, facendo soar o timbre e esperando a apertura da cancela.
- As persoas que accedan ao recinto terán a obriga de esperar no hall da entrada xunto a conserxería ata que sexan atendidos polo conserxe, un membro do equipo directivo ou profesorado que se atope nese intre de garda.
- Non poderá acceder ao recinto ningún vehículo nos recreos ou períodos de tempo onde haxa alumnos no patio, e só poderán facelo vehículos autorizados: mantemento, distribuidores de comedor escolar...

## **5. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

### **Normas de comportamento nos servizos de complementarios**

#### **5.1. COMEDOR ESCOLAR**

O funcionamento, modalidade e admisión de alumnado para o comedor contéplase no decreto 132/2013, da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e O.U. Esta normativa regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar, polo que o do Ceip Nosa Sra. da Piedade organízase como un comedor de tipo C en modalidade de xestión directa polo propio centro. Tamén se terá en conta a Instrución 2/2023 da Secretaría Xeral Técnica do departamento de educación, do 1 de xuño, sobre o funcionamento dos comedores escolares para a xestión directa durante o curso 2023/24

#### **▪ Obrigas dos alumnos comensais:**

- ✓ Presentarse das debidas condicións hixiénicas, en especial, coas mans limpas.
- ✓ Ir ó baño e lava las mas antes de entrar no comedor.
- ✓ Entrar e saír en orde.
- ✓ Sentarse sempre no mesmo sitio que teñen asinado.



- ✓ Permanecer sentado e non abandonar a mesa ata rematar.
- ✓ Manter un ton de voz e volume axeitado, sen berrar.
- ✓ Falar só cos compañeiros da súa mesa .
- ✓ Probar todos os alimentos.
- ✓ Valorar os alimentos. Non tirar a comida ao chan, na mesa ou xogar con ela.
- ✓ Usar axeitadamente os cubertos. Non facer barullo con eles.
- ✓ Empregar axeitadamente o pano.
- ✓ Deixar a mesa limpa e recollida.
- ✓ Procurar que o chan quede limpo, sen restos de comida.
- ✓ Colocar as cadeiras sen arrastrar, para facer pouco barullo.
- ✓ Saír ao patio en orde, sen ruído e sen correr.
- ✓ Acudir ao comedor con puntualidade.
- ✓ Efectuar con orde as entradas e saídas do mesmo. Permanecer no comedor coa debida compostura, atendendo ás indicacións dos mestres ou dos coidadores/as encargados/as do comedor en cada día.
- ✓ Os alumnos/as maiores, designados previamente, colaborarán na distribución dos alimentos e na recollida das mesas.
- ✓ Ningún alumno pode entrar na cociña.

**O menú do comedor será único para todos os comensais, todos deben comer de todo, agás nos casos de alumnos/as que padezan calquera tipo de intolerancia ou alerxia alimentaria, xustificada mediante informe médico.**

**Incumprimento da norma. Medidas a adoptar.**

✓ No caso de condutas graves é preciso recollelo no libro de incidencias situado en secretaría. Neste caso a dirección do centro actuará en consecuencia, en función dos feitos, da idade do comensal, da constancia ou non de condutas disruptivas... impondo unha medida sancionadora, previa comunicación aos pais/nais ou titores legais e informando a Inspección para que analizado o caso imponha a sanción.

- ✓ Privación do dereito a comer no comedor, por un tempo máximo de tres días e de reincidir, quedarán apartados de asistir ao mesmo durante o que quede de curso, previo informe a Inspección Educativa.
- ✓ Permanecer de pé durante a comida, reflexionando sobre a súa conduta. No caso de que o alumnado resulte castigado, un profesor de garda permanecerá con eles.
- ✓ Quedar sen tempo de lecer despois de xantar.
- ✓ Comer apartado ata que teña unha conduta axeitada.
- ✓ Limpar o que previamente se manchou: mesa, chan...
- ✓ Realizar tarefas de limpeza: poñer a mesa, barrer...
- ✓ Reflexionar no tempo recreo sobre a súa conduta, durante o tempo que estime oportuno o persoal de atención ao comedor.
- ✓ Pedir desculpas.

▪ **Función dos vixiantes de comedor.**

- O persoal colaborador encargado da vixilancia non poderá abandonalo, a non ser por causa xustificada e sempre con autorización da dirección do centro. Este persoal terá dereito a unha axuda económica, en función dos días colaborados, que serán abonados trimestralmente.
- Deberase avisar con antelación, da non asistencia á vixilancia do comedor, para cubrir a substitución.
- O persoal de garda debe chegar con puntualidade.
- Exercer función educativa, antes, durante e despois da comida segundo o plan anual do servizo de comedor.
- Posibilitar a adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación dos útiles de comedor.
  - Hábitos hixiénicos, antes de comer: lavado de mans e necesidades fisiolóxicas.
  - Habituar a que os alumnos coman un pouco de todo.
  - Hai que ser educados a hora de pedir as cousas. Haberá que levantar a man, e empregar os modales de cortesía ( grazas, por favor...)
  - Limpámonos co pano de mesa e non coa manga.
  - Non falamos coa boca chea.

- Saímos e entramos con orde, sen berrar e sen correr.
  
- Informar ó/a director/a ou ó/a encargado/a de comedor de calquera incidencia.
- Atender ao alumnado despois de xantar, atendendo ás actividades programadas para estes períodos.
  
- **Organización do comedor**
  - Os/as cociñeiros/as traen ao comedor o carro da comida, non debendo entrar o persoal colaborador nas dependencias da cociña. O persoal colaborador encargase de repetir a comida, pan e auga.
  - O mestre/a que imparte clase a alumnos na sesión anterior ao xantar será o encargado de levalos ata o comedor procurando que entren en orde.
  - Todos os alumnos teñen asignado un sitio fixo no comedor. O persoal de garda poderá facer cambios puntuais que estime oportunos durante a súa quenda, pero os cambios de carácter permanente deberán ser consultados co/coa encargado/a de comedor ou co/coa director/a.
  - Salvo casos excepcionais non se poder ir ao servizo na hora de xantar
  - No comedor non quedará ningún alumno/a cumprindo un castigo de clase. Só permanecerá no comedor o alumnado que no momento de saír a recreo, non rematara de comer ou fose castigado por algo relacionado no comedor, e será vixiado polo persoal de garda.
  - Se a dirección do centro valora que a labor dun/dunha colaborador/a de comedor non é axeitada, poderá prescindir del/dela, sendo este motivo de exclusión de querer voltar a desempeñar esta función en vindeiros anos.

## 5.2. **TRANSPORTE ESCOLAR.**

No centro funcionan oito liñas de transporte.

O alumnado transportado respectará a normativa xeral do centro e coñecerá e respectará os seus dereitos e obrigas.

### ▪ **Dereitos e obrigas**

✓ **Dereitos**

- Á información axeitada sobre a normativa vixente do transporte escolar.
- Ao uso diario do autobús nas debidas condicións de seguridade.
- A un trato correcto por parte do/a acompañante e condutor/a.
- A que o autobús se deteña nas paradas establecidas legalmente pola Administración para tal efecto.

✓ **Obrigas.**

- Ser puntual á hora de coller o autobús.
- Mostrar un bo comportamento durante o tempo que dure o traxecto.
- Facer unha boa utilización do autobús dándolle un trato apropiado e tendo coidado de que se manteña limpo.
- Atender e obedecer as instrucións do/a condutor/a e acompañante escolar.
- Permanecer sentado/a durante o percorrido.
- Subir e baixar en orde.
- Comunicar os pais/nais ou titores legais á dirección do centro e ao/a acompañante coa suficiente antelación as datas nas que o/a alumno/a non vai utilizar o transporte escolar.
- Ningún alumno/a de transporte poderá saír do recinto escolar sen a supervisión do profesorado de garda.
- Ningún alumno/a poderá cambiar o seu itinerario, é dicir, teñen que respectar sempre a ruta e parada ou paradas asignadas.
- Os usuarios lexítimos de transporte escolar que non fagan uso del de xeito continuado perderán dita condición de usuario lexítimo.

## **6. A CONVIVENCIA XERAL DO CENTRO**

As normas de convivencia que se numeran a continuación teñen como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

A comunidade educativa do CEIP Plurilingüe Nosa Señora da Piedade, a través dos seus representantes nos diferentes órganos de participación na organización do centro, elabora e aproba as seguintes normas de convivencia, que serán de obrigado cumprimento por todos os membros da comunidade educativa:

- Todo alumno/a matriculado no centro deberá asistir diariamente a clase e con puntualidade, co material escolar preciso en cada momento e correctamente aseado (considérase falta de puntualidade para o alumnado chegar ó centro despois das 9:00h).
- As faltas de asistencia terán que ser xustificadas polos pais/nais o antes posible (como máis tarde antes de que remate o mes no que se produciu a falta en cuestión) seguindo os procedementos establecidos para tal fin (En EP seguindo o protocolo de absentismo escolar establecido pola consellería de obrigado cumprimento e en EI coa xustificación escrita dos pais ou copia da cita médica).
- O alumnado deberá seguir as orientacións do profesorado, mostrándolle sempre respecto e educación.
- Todos os membros da comunidade educativa serán escoitados con respecto e educación.
- Ningún membro da comunidade educativa poderá ser discriminado por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, vestimenta ou calquera outra circunstancia.
- Todos os membros da comunidade educativa deberán coidar e empregar correctamente todas as instalacións do centro así como respectar as pertenzas doutros membros da comunidade educativa así como as súas propias.

- As relacións entre os diferentes membros da comunidade educativa serán cordiais e de respecto mutuo, evitando insultos, agresións,....
- Todo o alumnado e profesorado deben participar activamente na vida e funcionamento do centro, así coma nas diferentes actividades organizadas dende o mesmo.
- Respecto ó desenvolvemento das clases, procurarase que estas sexan o máis lúdicas e agradables posibles, respondendo sempre ós obxectivos propostos nas diferentes programacións e respectando os horarios establecidos.
- Todo alumnado deberá asistir ó centro co material escolar necesario para desenvolver as tarefas da aula.
- Queda prohibido por parte do alumnado o uso de teléfonos móbiles ou de outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación no centro e durante os períodos lectivos (Art. 19.4 D. 8/2015). Os diferentes aparellos electrónicos poderán ser empregados no centro durante o horario lectivo sempre e cando o seu uso sexa exclusivamente con fins pedagóxicos, supervisado o seu uso polo mestre responsable en cada momento.
- Todo alumnado do centro poderá asistir ó centro vestido libremente, respectando sempre as premisas seguintes: dita vestimenta non atente contra a dignidade de ninguén, non supoña unha discriminación por razón de sexo ou supoña un risco para a súa saúde ou integridade persoal nin a dos demais membros da comunidade educativa e non impidan nin dificulten a normal participación e funcionamento do alumnado nas diferentes actividades educativas. (Art. 19.3 Decreto 8/2015).
- Para a resolución de conflitos entre os membros da comunidade educativa será obrigatorio o uso do diálogo cordial, evitando agresións físicas nin verbais.
- Todo o alumnado deberá cumprir as normas establecidas na súa aula así como as establecidas con carácter xeral para as actividades complementarias e extraescolares.
- Todos os membros da comunidade educativa respectarán o proxecto educativo do centro así como estas normas de convivencia na medida que lles afecten, tanto durante o período lectivo coma durante o desenvolvemento das actividades

complementarias e/ou extraescolares nas que se participe, podendo ser amoestados coa privación de ditas actividades se non se cumprisen ditas normas.

- Quedará prohibido todo aquel obxecto ou material que se considere perigoso, nocivo ou dañino, así como os que podar alterar o bo desenvolvemento de actividades académicas (petardos, chisqueiros...)

## **7. ALUMNADO**

### **7.1. Dereitos**

#### **O alumnado ten dereito a:**

- A recibir unha formación que asegure o pleno desenrolo da súa personalidade nun ambiente de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- Ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensinanza.
- A igualdade de oportunidades que se promoverá mediante:
  - a) A non discriminación por razón de raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
  - b) O establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real de oportunidades:
    - A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
    - A participar na confección de normas de convivencia, e na resolución pacífica de conflitos.
    - A recibir orientación escolar e profesional.
    - A que a súa actividade académica se desenrole nas debidas condicións hixiénicas e de seguridade.
    - A que se respecte a súa liberdade de conciencia e as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas.
    - A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes ou que supoñan menosprezo da súa integridade física ou moral ou da súa dignidade.

A participar no funcionamento e na vida do centro.

-A percibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico ou socio-cultural.

## **7.2 - Deberes.**

1. O estudo constitúe un deber básico do alumnado, concretándose nas seguintes obrigacións:

- Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenrolo dos plans de estudo.
- Cumprir e respectar os horarios das actividades do centro.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe mostrándolle o debido respecto e consideración.
- Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros

2. Respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de tódolos membros da comunidade educativa.

3. A non discriminación de ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.

4. Respectar o proxecto educativo e o carácter propio do centro.

5. Coidar e empregar axeitadamente os bens mobles e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.

6. Participar na vida e funcionamento do centro.

## **7.3. Normas de convivencia**

Estas normas concretan os deberes do alumnado co fin de conseguir un ambiente adecuado de relación e traballo baseado no respecto mutuo.

Ante todo:

- Respectarase e obedecerase ao profesorado e persoal non docente do centro.
- Respectarase aos compañeiros e demais membros da comunidade educativa.



**Normas sobre as entradas.**

- Os alumnos deberán chegar ao colexio con puntualidade . Asistir puntualmente ás clases é esencial para un bo funcionamento do centro.
- Entrarase ordenadamente, en filas, sen correr nin dar berros .
- Os alumnos que cheguen tarde deberán presentar un xustificante dos pais ou titores que expliquen a causa do retraso
- O alumnado transportado e non transportado accederá e sairá do recinto baixo a vixilancia do profesorado de garda e de membros do Equipo Directivo.

**Normas da aula**

Durante o presente curso levaranse a cabo as seguintes normas de aula :

- O alumnado debe traer na mochila o que precise para cada día
- Entrar e saír en orde e silencio.
- Non alborotar e falar en voz baixa.
- Esperar a quenda de palabra.
- Respetar o ambiente de traballo.
- Respetar ao profesor e aos compañeiros.
- Atender ás explicacións do profesor e ás actividades da clase.
- Seguir as indicacións do profesor.
- Traer á clase o material escolar necesario para as materias do día.
- Traballar en silencio.
- Non molestar o traballo dos compañeiros.
- Respetar as quendas.
- Levantar a man para falar.
- Non levantarse sen permiso.
- Empregar léxico axeitado, evitando expresións groseiras e fóra de lugar.
- Manter limpa e ordenada a clase.
- Empregar a papeleira da aula e evitar que os papeis ou calquera outro tipo de desperdicio vaia ao chan.

- Coidar o material da aula.
- Non pintar en mesas, cadeira ou paredes.
- Ir ao servizo só cando sexa preciso, de un en un, e sempre co permiso dun profesor/a.
- Facer as tarefas encomendadas na clase ou na casa.
- Empregar fórmulas de cortesía: saudar ao entrar, despedirnos, pedir as cousas por favor, pedir permiso para entrar en clase se se chega con retraso, dar as grazas....
- Asistir á clase debidamente aseado e coa roupa axeitada, agás nos días reservados a algunha celebración estipulada polo centro.
- Hábitos de hixiene: lavarse as mans despois de facer actividades plásticas, despois de ir ao baño, antes de xantar...
- Non se permitirá na clase, nin no interior do centro calquera prenda que supoña cubrir a cabeza.
- Achegar a cadeira á mesa cando nos levantemos movéndoa sen barullo.
- Non saír aos corredores no cambio de clase, nin ir aos aseos, esperando dentro da aula, con orde, a chegada do/a profesor/a.
- Non se utilizarán aparellos electrónicos ou teléfonos móbiles durante a xornada escolar.
- Non traer ao centro obxectos que poidan facerse dano a si mesmos ou aos demais.
- Non traer ao centro xoguetes nin obxectos que distorsión o desenvolvemento da actividade cotiá, tales como cromos, bonecas...
- O alumando beneficiario de gratuidade de libros de texto, está obrigado a conservar en bo estado os libros entregados, e a devolvelos ao centro ao finalizar o período lectivo. Se os libros están en mal estado e o deterioro é imputable ao alumno/a, o centro requirirá aos pais para que os repoñan.
- Faranse filas á hora de moverse a outra clase para outra materia ou actividade, procurando non molestar ao moverse polos corredores.
- De non chegar o mestre/a a unha das sesións, un dos alumnos avisará a un membro do equipo directivo.
- Ao rematar a xornada, as luces quedarán apagadas, a clase ordenada e as cadeiras colocadas enriba das mesas os venres para facilitar a limpeza.

**Normas sobre os recreos.**

Os recreos realizaranse nos lugares determinados para cada grupo de convivencia estable. En caso de choiva serán nos espazos comúns ( hall) en primaria e no ximnasio en infantil. O centro dotará de material para os xogos deses recreos.

- Durante o recreo o alumnado non poderá permanecer nas aulas nin nos corredores, agás se chove. Excepcionalmente, se un mestre/a lle outorga a un alumno ese permiso para unha actividade concreta debe acompañalo mentres dure esa estancia, NUNCA o deixará so/a.
- Non se pode entrar no edificio sen permiso do profesorado de garda.
- Non se permitirán xogos violentos nin pelexas.
- Respectaranse sempre as normas dos xogos e as indicacións que fagan os/as profesores/as.
- Non se sairá fóra do recinto escolar por ningún motivo..
- Todo alumnado lesionado acudirá ao profesorado de garda, quen intervirá de acordo co establecido no protocolo relativo á asistencia de alumnado accidentado.
- No caso de conflitos, os mestres/as encargados da vixilancia, actuarán tratando de solucionar o problema, sendo comunicada a incidencia á Xefatura de estudos, se se considera oportuno.
- Usaranse as papeleiras; non se tirarán papeis ou outros desperdicios no chan.
- O alumnado de educación infantil, empregará o ximnasio e o porche de entrada cando non poidan xogar fóra.
- As entradas e as saídas faranse en orde.
- Tan pronto como toque o timbre, rematou o momento de xogo. Nese momento dirixiranse ao lugar asinado para facer fila e entrar con calma e en orde.
- Cando os patios sexan dentro por mor da choiva, non se poderá xogar a pillar nin a correr nos corredores.

**Normas sobre o comportamento nas distintas dependencias do centro.**

- Non se poden proferir berros, facer ruídos molestos ou causar alboroto.
- Nas distintas dependencias do centro os alumnos/as deberán estar sempre acompañados por un mestre. Despois de ser utilizadas estas dependencias deberán quedar limpas e ordenadas.
- Respectaranse os prazos de devolución dos libros da biblioteca.
- Non se fará un uso incorrecto do material audiovisual ou informático.
- Os alumnos que individual ou colectivamente causen danos de forma intencionada ou por negligencia nas instalacións ou material do centro ou doutros membros da comunidade escolar quedan obrigados os pais ou titores legais a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación.
- Igualmente, os alumnos que subtraesen bens do centro ou doutros membros da comunidade escolar deberán restituír o subtraído. En todo caso, os pais ou representantes legais dos alumnos serán responsables civís nos termos previstos na lei.
- Queda expresamente prohibido o emprego de teléfonos móbiles, reprodutores de música, videoxogos ou outros aparellos electrónicos, por parte do alumnado, dentro das dependencias do centro, agás calculadoras ou calquera aparello tecnolóxico reclamado polo profesor para un uso didáctico.
- Non se permitirá na clase, nin tampouco dentro do recinto escolar, ningunha prenda que supoña cubrir a cabeza, agás as viseiras no patio en momentos que xogo que faga sol.
  - Os alumnos deberán utilizar correctamente os servizos: non atascar os váteres, non xogar coa auga ou papel hixiénico.
- As saídas efectuaranse de xeito ordenado, e en filas e despois de que toque o timbre.
  - Sairase en silencio.
- Todo o alumnado do centro, a instancias do profesorado, poderá permanecer “sentado” de xeito colectivo, durante horario escolar ou tempo de lecer, como acto de reflexión a condutas realizadas que dificultan a convivencia.
- Ningún alumno poderá abandonar o Centro en tempo lectivo se non é acompañado por un adulto e coa autorización pertinente, ou acompañado polo pai/nai ou titor legal,

previa sinatura no **Libro de Saídas** e esperarán mentres un profesor/a de garda, conserxe ou un membro do equipo directivo vai buscar o/a alumno/a á aula.

Todo o alumando no patio será vixiado e acompañado polo profesorado de garda dese día e polo Equipo Directivo.

### **Merendas**

Antes e despois da merenda levaranse a cabo as medidas de hixiene oportunas.

Cada alumno/a traerá a súa merenda nun recipiente, seguindo o calendario de merendas saudables acordado polo equipo de EI.

A merenda realizarase de xeito individual na mesa de aula antes de saír ao recreo.

Traerán tamén unha botella de auga na mochila. Ao rematar volverana levar para cumprir as medidas de hixiene.

## **7.4.-Conduas contrarias ás normas de convivencia**

### **❖ Incumprimento normas de convivencia.**

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

- Ter carácter educativo recuperador.
- Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.
- Contribuír a que o alumno/a corrixido/a asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relación con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro.
- Ser proporcional á gravidade da conduta corrixida.
- Terán en conta a idade do/a alumno/a.
- Terán presentes as circunstancias persoais, familiares e sociais do alumnado.

- Ningún alumno/a poderá ser privado/a do exercicio do seu dereito á educación.
- Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e a dignidade persoal do alumno/a.

Poderanse corrixir os actos contrarios ás normas de convivencia do centro realizados polo alumno/a, no recinto escolar, durante as actividades extraescolares e complementarias fóra do citado recinto así coma na prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

O alumnado que individual ou colectivamente, cause dano intencionadamente ou por negligencia, nas instalacións e materiais do centro e aos bens doutros membros da comunidade quedan obrigados a reparar o dano ou facerse cargo do custo da reparación. Así mesmo está obrigado a restituír o subtraído e se non fose posible indemnizar o seu valor. Os pais/nais/titores serán os responsables civís subsidiarios.

Consideraranse circunstancias atenuantes :

- Recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos.
- A falta de intencionalidade ou a non reiteración das condutas.
- Patoloxías que supoñan trastornos de conduta ditaminados por un especialista.

Consideraranse circunstancias acentuantes:

- A premeditación e reiteración de condutas.
- Difusión por calquera medio da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- Carácter vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, recente incorporación ao centro etc.
- Actos que impliquen discriminación por razón de sexo, raza, relixión...

O diálogo e a conciliación serán estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.

❖ **Clasificación das faltas e sancións.**

As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse en:

A) Condutas leves contrarias á convivencia.

- Impuntualidade no horario de entrada ao centro.
- Falta de asistencia inxustificada á clase.
- Non participar e poñer en cuestión as actividades da aula orientadas ao desenvolvemento dos planos de estudio.
- Rexeitar seguir na aula as orientacións do profesor ou profesora respecto da súa aprendizaxe.
- Actos inxustificados que perturben o desenvolvemento das actividades lectivas, sempre que non alcance a gravidade requirida.
- Actos de indisciplina, inxuria, ofensas, respecto a consideración do profesorado ou compañeiros de estudos, sempre que non acaden a gravidade requirida.
- Actos de desafío ao profesorado ou ao persoal de administración e servizos que non supoñan unha indisciplina grave.
- Agresión física contra un membro da comunidade educativa ( profesor, compañeiro, persoal non docente...)
- Reiterada asistencia a clase sen material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- As aulas deben permanecer recollidas e ordenadas en todo momento.
- Permanecer fóra das aulas en horario de clase.

- Empregar o uso de mensaxería ao profesorado e resto do alumnado ( redes sociais ) dentro do horario lectivo O alumnado só poderá empregar as ferramentas tecnolóxicas para realizar as tarefas académicas requiridas dentro do horario escolar.
  - Empregar de forma indebida os equipos ou ordenadores ( navegación libre, acceso a redes sociais ....) en horario lectivo.
  - Falta de respecto e modais a calquera membro da comunidade educativa.
  - Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido nos centros escolares ( que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal dos membros da comunidade educativa ) cando non constitúa unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
  - Todas aquelas condutas que supoñendo incumprimento dos seus deberes, o/a profesor/a considere como tales.
- Medidas correctoras.
- Amoestación oral ou escrita.
  - Realización de tarefas específicas en horario non lectivo.
  - Chamada telefónica aos pais/ nais/ titores legais do menor.
  - Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenrolo das actividades do centro, ou se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas de outros membros da comunidade educativa.
  - Limpar individual ou colectivamente as instalacións sucias.
  - Repoñer o subtraído ou deteriorado en bo estado e pedir desculpas.
  - Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro durante un período de dúas semanas.



- Explicación e reflexión sobre a conduta de forma verbal ou por escrito.
- Quedar sen parte do recreo rematando as súas tarefas.
- Non poder participar en xogos nos que non se cumpran as normas.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período de ata 3 días lectivos. Durante o tempo da suspensión deberá realizar os deberes e traballos que se determine a fin de evitar a interrupción do proceso formativo.
- Recuperar o traballo con actividades propostas polo/a mestre/a para a casa.

As medidas correctoras das normas de convivencia prescribirán no prazo de catro meses, contando a partir da data da súa imposición.

B) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

- Agresións físicas ou psíquicas, injurias e ofensas graves, ameazas e coaccións contra calquera membro da comunidade educativa..
- Contribuír ao deterioro e falta de limpeza do material do centro ( uso compartido), mobiliario ou instalacións do centro, dos compañeiros/as e dun propio.
- Discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou información que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa

- Actuacións que constitúan acoso escolar consonte ao establecido polo artigo da Lei 4/2011
  - Actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado.
  - Suplantación da personalidade en actos da vida docente, falsificación ou subtracción de documentos académicos.
  - Danos graves causados por uso indebido ou intencionado, nos locais, material ou documentos do centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa.
  - Actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, ou nunha actividade extraescolar ou complementaria.
  - Actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
  - Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. Reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar obxectos que porten cando son requiridos polo profesorado.
  - Reiteración de TRES condutas leves contrarias á convivencia, nun mesmo curso escolar.
  - Incumprimento das sancións impostas.
- Medidas correctoras.
- Realización de tarefas contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro, ou a reparar o dano causado nas instalacións ou no material do centro ou das pertenzas doutros membros da comunidade educativa.

- Suspensión do dereito a participar en actividades complementarias e extraescolares consideradas polo equipo docente.
- Contribuír ao deterioro e falta de limpeza do material, mobiliario ou instalacións do centro, de compañeiros/as e do propio.
- Cambio de grupo.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período superior a catro días lectivos e inferior a dúas semanas. Deberá realizar os deberes e traballos que se determine a fin de evitar a interrupción do proceso formativo.
- Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período superior a catro días e inferior a un mes. Deberá realizar os deberes e traballos que se determine a fin de evita a interrupción do proceso formativo.
- Cambio de centro.
- Para a corrección destas condutas instruírse un expediente.

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben ao ano de firmeza en vía administrativa da resolución que as impón.

❖ **Programa e actuacións complementarias ás medidas correctoras.**

Como complemento das medidas correctoras previstas nos puntos anteriores o DO elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel/a alumno/a que incorrese reiteradamente en condutas contrarias ás normas de convivencia. Este programa aplicarase en colaboración co/coa mestre/a titor/a e se fose o caso con Servizos Sociais.

Do mesmo xeito, creárase aulas de convivencia inclusiva **non estable**, para favorecer a reincorporación do alumnado na propia aula, despois dun tempo de expulsión.

## 7.5 .- Asistencia e puntualidade do alumnado.

En canto á xustificación das faltas seguirase o **Programa de prevención e control do absentismo escolar de Galicia**.

- **Absentismo**

Tal como establece o artigo 22 do citado decreto 229/2011, do 7 de decembro, absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (**10%**) **do horario lectivo mensual**.

- **Protocolo de intervención en caso de absentismo.**

Por protocolo de intervención en caso de absentismo, ou protocolo de absentismo, enténdese o instrumento educativo que describe, especifica e contén o conxunto de actuacións coordinadas que se activan cando se produce un caso de absentismo escolar, coa finalidade de garantir a asistencia do alumnado aos centros educativos.

- **Falta de asistencia a clase do alumnado**

Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno ou dunha alumna **nunha sesión completa de clase**. As **faltas** de asistencia **non debidamente xustificadas** serán as que **computen** para a cualificación do posible absentismo.

- **Faltas xustificables**

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

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

2. No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

- **MEDIDAS PREVENTIVAS**

1. Promover actuacións que faciliten o achegamento ao centro das familias e do alumnado en risco de exclusión.

2. Ofertar medidas e recursos que favorezan o desenvolvemento educativo do alumnado e compensen as carencias ou dificultades que poida presentar, especialmente no que ten que ver coas medidas de reforzo e apoio, coa adaptación dos materiais e cun currículo personalizado.

3. Asesorar o conxunto da comunidade educativa sobre a importancia da educación na vida dunha persoa e informar da obrigatoriedade desa educación nas etapas obrigatorias.

4. Realizar campañas informativas e de sensibilización sobre as causas e as consecuencias do absentismo escolar, especialmente naquelas zonas ou con aqueles colectivos de maior risco.

5. Desenvolver nas aulas metodoloxías promotoras da inclusión, dentro dos principios de colaboración entre os distintos profesionais.

6. Facer uso das tecnoloxías da información e da comunicación para un contacto fluído entre o centro e as familias e para a comunicación inmediata das posibles incidencias.

7. Facilitar a presenza das familias no propio centro.

8. Impulsar a colaboración con outros organismos e institucións que participan na atención, educación e desenvolvemento das e dos menores.

- **CONTROL DA ASISTENCIA A CLASE E REXISTRO DAS AUSENCIAS**

- **Control da asistencia a clase**

O control da asistencia a clase do alumnado deberá realizarse diariamente por parte do profesorado da área, materia correspondente, quen rexistrará as posibles ausencias na aplicación informática de xestión académica (XADE) que proporciona a Consellería.

➤ **Xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado**

A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase ante o profesorado titor e por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, acompañando, segundo proceda

1. Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
2. Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos. Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

➤ **Rexistro das faltas de asistencia a clase xustificadas.**

O profesorado titor rexistrará, na aplicación informática de xestión académica (XADE), a xustificación das faltas de asistencia a clase do seu alumnado.

• **Seguimento das faltas de asistencia a clase do alumnado e a súa comunicación**

1. O profesorado titor deberá comunicar ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado todas as faltas de asistencia a clase de cada mes, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.

2. Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión (ANEXO I), coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corríxila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Desa reunión levantará acta o profesorado titor.

(ANEXO II).

- **EXPEDIENTE DE ABSENTISMO**

- **Concepto**

1. Por expediente de absentismo enténdese o conxunto de documentos nos que se recollen as actuacións derivadas da aplicación do protocolo de absentismo.
2. O expediente de absentismo custodiarase na secretaría do centro educativo, formando parte do expediente da alumna ou do alumno. A ese expediente iranse incorporando, de ser o caso, todos aqueles documentos que teñan algunha relación coa súa tramitación ou resolución.

- **Procedemento**

- **Inicio do expediente**

Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes propondrá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual (ANEXO III).

- **Tramitación do expediente**

Activado o protocolo de absentismo, a xefatura de estudos recollerá información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporaraa ao rexistro (ANEXO IV).

- Data da intervención
- Motivo da intervención
- Forma de contacto
- Persoa do centro que realizou a intervención
- Conclusións da intervención ou resposta da familia

- ✓ Detectada unha situación de absentismo, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha

entrevista para analizar e resolver esa situación, de ser o caso (ANEXO V).  
Desa reunión levantará acta o profesorado titor (ANEXO VI).

- ✓ Se coa intervención do profesorado titor se reconduce a situación, paralizárase o proceso e archivarase o expediente.
- ✓ O profesorado titor informará a xefatura de estudos dos resultados da reunión anterior. No caso de que non se producise o arquivo do expediente, a xefatura de estudos convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar a situación creada e tratar de buscar unha solución (ANEXO VII), e levantará acta desa reunión (ANEXO VIII). De reconducirse a situación, paralizárase o proceso e archivarase o expediente.
- ✓ A xefatura de estudos cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas no expediente de absentismo (ANEXO IX), indicando, cando menos:
  - A data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.
  - A data de apertura do expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á superación da porcentaxe indicada no apartado anterior.
  - No caso de non cumprir con algunha das actuacións previstas, a xefatura de estudos informará sobre as causas dese incumprimento mediante dilixencia no propio rexistro.
- ✓ De non producirse o arquivo do expediente nalguna das actuacións anteriores, a dirección do centro educativo notificarao ao Servizo Territorial de Inspección Educativa correspondente e ao Concello de residencia da alumna ou do alumno (ANEXO X), xunto coa listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas e o rexistro de cumprimento das actuacións e dos prazos nas que se desenvolveron. Esta notificación producirase no prazo dos trinta días naturais desde o inicio do expediente de absentismo.

#### ▪ **NOTIFICACIÓN DOS INDICIOS DE DESPROTECCIÓN**

En calquera momento no que o profesorado do centro educativo aprecie indicios de desprotección nun alumno ou nunha alumna deberá poñelo, inmediatamente, en coñecemento da Dirección do Centro, para que este o notifique ós Servizos Sociais do Concello.



Segundo este programa, considérase que existe unha situación de absentismo escolar significativa e susceptible de iniciar o protocolo de intervención en educación infantil e primaria cando:

As faltas de asistencia e/ou puntualidade sen xustificar ou indebidamente xustificadas a xuízo do titor/a, ao cabo dun mes, sexan de:

- ❖ 5 ou máis faltas de puntualidade
- ❖ 3 ou máis días de non asistencia

Nesta determinación de condutas absentistas queda definida a falta de puntualidade como o retraso do alumnado na incorporación ao centro escolar unha vez toca o timbre ou se peche o acceso ó mesmo.

Considérase, así mesmo, que un alumno/a é absentista pasivo/a cando se dan tres ou máis das seguintes condutas reiteradamente ó longo dun mes:

- Deixar as probas, exames ou calquera tipo de cuestionario en branco, case en branco ou contestar sen sentido.
- Non facer as actividades e/ou exercicios na clase.
- Non facer as actividades e/ou exercicios propostos para a casa.
- Non entregar os traballos obrigatorios.
- Non levar material á clase e observarse reiteración na súa actitude.
- Non devolver aos profesores as notificacións asinadas polo pai/nai ou titor/a relacionadas coa marcha da materia.
- Interromper habitualmente a marcha da clases e/ou actividades.

Sen prexuízo do establecido anteriormente, sempre e cando sexa necesario a xuízo dos titores ou do equipo docente do centro.

De modo xeral, ante calquera tipo de falta o pai/nai/titor/a deberá:

- Para faltas previstas (citas médicas, xudiciais, cambio de residencia, ...): avisar da ausencia do alumno/a con antelación a producirse a falta.
- Para faltas imprevistas (indisposicións, morte dun familiar,...): avisar da ausencia do alumno/a no mesmo día.

En todo caso, cando un alumno/a falte máis de tres días ao centro sen que a familia teña comunicado o motivo, o titor/a deberase poñer en contacto con esta.

Non se poderán xustificar as ausencias a clase dun alumno/a motivadas por acompañar aos pais a calquera actividade laboral ou calquera xestión a realizar polos mesmos, coidar a irmáns menores ou familiares e facer tarefas domésticas, vacacións da familia, faltas selectivas para preparación de exames....

Un número de faltas inxustificadas que superen o 15% do total de horas lectivas implicará a aplicación de sistemas extraordinarios de avaliación. Correspóndelle ao claustro, oído o equipo docente establecer os sistemas extraordinarios de apoio.

Nas sesións de avaliación quedará constancia da relación de alumnos que teñan un número de faltas inxustificadas de asistencia a clase que supere o límite establecido.

## **7.6.- Agrupamento do alumnado**

Segundo a lexislación vixente o agrupamento do alumnado será flexible e favorecerá a coeducación e aprendizaxe cooperativa.

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

De maneira especial debe prestarse atención á flexibilidade que permita a aplicación de adaptacións curriculares ou a atención de alumnado que teña necesidades específicas de apoio educativo, como minusvalías, dificultades de aprendizaxe, alumnos con sobre dotación intelectual, etc.

A hora de facer grupos de alumnado dun mesmo nivel o criterio a seguir será a orde alfabética.

Aqueles alumnos que repitan curso distribuiranse equitativamente nos distintos grupos de nivel sempre e cando sexa posible. O equipo de mestres xunto coa xefatura de estudos e o Departamento de Orientación poderán excepcionalmente, tomar unha decisión de agrupamento diferente en función das características do grupo e do/a alumno/a.

Os alumnos novos incorporaranse ao grupo de nivel con menor número de alumnado.

No caso de igualdade entre grupos, o alumno novo incorporarase ao nivel que lle corresponda por orde alfabética.

### **7.7.- Normas para o alumnado de Educación Infantil**

Tendo en conta que a finalidade da educación infantil é o desenvolvemento integral e harmónico do neno/a, así como acadar a autonomía en tódolos ámbitos consideramos fundamental que:

- A asistencia deberá ser continuada. É moi importante nesta etapa crear bos hábitos e rutinas, formando parte das mesmas a asistencia ao centro e o traballo na escola. Ter en conta que o programa de prevención de absentismo tamén é aplicable aos nenos desta etapa.
- Antes de empezar a escola deberán controlar esfínteres. Se un neno se fai pis ou caca o/a mestre/a chamará a casa para que o veñan cambiar.
- No caso de alumnos/as con necesidades específicas de apoio educativo, será o/a coidador/a quen se encargue desas tarefas.
- Deben saber ir sos ao baño, iniciar autonomía ao vestirse, limparse sen axuda e non usar chupete nin tomar biberón.
- Solicitaranse aos pais teléfonos de contacto para localización dos mesmos ante calquera incidencia que poida xurdir (pequeno accidente, cambiar ao neno,...)
- Para favorecer a autonomía do alumnado será imprescindible que todos os nenos/as veñan con roupa cómoda e que poidan poñer e sacar con facilidade. Non deben traer cintos, cordóns, tirantes...
- Deberán traer pantalóns con goma e calzado con Velcro. Os /as mestres/as non atarán cordóns máis ca en situacións concretas.
- Toda a roupa debe estar debidamente marcada co seu nome. Os abrigos e cazadoras traerán cinta para facilitar o colgado nos percheiros. Así mesmo, todos traerán mandilón todos os días.
- Envío de notas: poderán realizarse ó/á mestre/a por escrito a través dos propios nenos/as na mochila.

- Cando non sexan os pais quen recollan o/a alumno/a, a persoa que o veña recoller estará autorizada por escrito. Non se aceptarán autorizacións de xeito oral nin a través do teléfono a diario, agás que sexa urxente ou un caso de forza maior.
- Cando un alumno/a estea de aniversario só se repartirán invitacións, dentro do centro en período lectivo, cando estas sexan para todo o alumnado do grupo.
- Dado que cada día temos máis nenos alérxicos e con intolerancias alimentarias, a norma é non repartir caramelos nin larpeiradas.
- Dende o Centro, fomentárase os hábitos saudables. Queda prohibido traer da casa alimentos ultraprocesados como a: bollería industrial, pastelitos, chucherías, patatillas...
- As merendas, en Educación Infantil, faranse seguindo o calendario establecido a principios de curso e que foi comunicado debidamente a todas as familias. Trala a súa aprobación, establérase que tipo de alimento deben traer cada día da semana.
- Cando un neno ou nena non respecte o calendario de merendas explicado no punto anterior, traendo outro tipo de alimentos que poden supoñer un risco para o resto de alumando dadas as patoloxías individuais presentes na aula, o mestre/a tomará as medidas oportunas para garantir a seguridade de tódolos alumnos da aula.

### **Período de adaptación**

Segundo a Orde de 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento do segundo ciclo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia no artigo 3 establecerase no proxecto educativo as medidas organizativas e pedagóxicas para a educación infantil. O período de adaptación está regulado no plan de acollida ao alumnado.

Na ORDE de 3 de maio de 2023 pola que se aprueba el calendario escolar para o curso 2023/24 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia indicase que os centros docentes que impartan a etapa de educación infantil poderán optar por unha incorporación gradual do alumnado matriculado no cuarto curso de la etapa, que non se prolongará máis alá do 15 de setembro de 2023. Para a planificación desta incorporación gradual, os centros

docentes terán en conta a escolarización previa do alumnado e a existencia de irmáns matriculados no centro, así como as necesidades familiares, garantizando, en todo caso, a atención a tempo completo do alumnado cuxas familias ou representantes legais así o soliciten. As medidas organizativas e pedagóxicas adoptadas para este período deberán ser aprobadas polo claustro de profesorado e incluídas na programación xeral anual.

### **Medidas organizativas e pedagóxicas.**

- Contacto inicial das familias co centro tras a matriculación prodúcese no mes de xuño nunha reunión convocada telefonicamente. Nela comunícanse:
  - Aspectos xerais do centro.
  - Recomendacións cara o verán.
  - Actitudes fronte a escolarización.
- No mes de setembro, antes de que empece a actividade lectiva o/a profesor/a tutor/a manterá unha reunión coas familias onde se lle explicará pormenorizadamente o funcionamento da aula.

### **7.8. Avaliación do alumando**

Entre os dereitos dos alumnos figura o de ser avaliado con plena obxectividade. Co fin de garantir este dereito, os centro deberán facer públicos os criterios de avaliación e cualificación.

A valoración positiva do rendemento educativo nunha sesión de avaliación implica que o alumno/a acadou os estándares programados e ten superadas tódalas dificultades. **Ningún alumno promocionará ao seguinte nivel se non ten acadados os estándares de aprendizaxe, os requisitos mínimos ou niveis de desenvolvemento competencial de TRES áreas curriculares.**

Cando os alumnos, podendo seguir os programas do seu propio nivel, necesiten unha medida ordinaria de atención denominada reforzo educativo, serán avaliados tomando como referente os criterios e procedementos de avaliación do centro. Se o citado reforzo educativo implica ademais a intervención do profesorado especialista de apoio

en pedagogía terapéutica ou audición e linguaxe, estes participarán na avaliación dos aspectos relacionados coa súa atención.

A avaliación do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo tomará como referente os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe fixados con carácter xeral, establecendo, para o alumnado que o requira, a adaptación das condicións de realización da avaliación, de forma que se garanta a obtención da información referente a aprendizaxe. Cando o alumnado teña autorizada unha adaptación curricular, os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe serán os establecidos en dita adaptación.

Trimestralmente (antes de Nadal, Semana Santa, e fin de curso) cada nivel realizará a súa sesión de avaliación. A esta sesión, ademais dos profesores tutores, asistirán todos os mestres especialistas que impartan docencia nese nivel e o/a Xefe/a do Departamento de Orientación. Os acordos das sesións de avaliación serán tomados de maneira colexiada.

As datas das reunións de avaliación serán fixadas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica, e posibilitarán a asistencia dos profesores/as especialistas ás mesmas. Tamén se fixarán as datas de entrega da avaliación ás familias (a través de abalar móbil) ás familias dos alumnos/as.

Da avaliación de cada grupo de alumnos levantarase unha acta de sesión de avaliación na que se reflectirán os resultados e incidencias máis salientables dese curso, así como as propostas de mellora.. Esta acta cubrirase entre todos os profesores que impartan docencia a ese grupo de alumnos e será asinada polo titor/a e entregada ao Xefe/a de Estudos.

A sesión de avaliación será presidida por un membro do equipo directivo. Cada titor/a cubrirá a acta correspondente ao seu grupo de alumnos/as. Cada profesor/a poderá facer constar na acta aquelas observacións que considere oportunas.

Antes de cada sesión de avaliación, cada titor/a cubrirá os datos relativos ao seu grupo de alumnos no programa XADE, o mesmo que fará cada un dos/as mestres especialistas.

### **7.9. Tramitación de reclamacións contra as cualificacións**

Os pais/nais que non estean conformes coas cualificacións asignadas ao seu fillo ao final dun curso/ciclo, poderán presentar no prazo de cinco días desde a entrega das

mesmas, unha reclamación por escrito ante o/a Director/a na que expliquen ás razóns nas que fundamentan a súa solicitude.

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

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

## **8. PROFESORADO**

### **8.1. Dereitos.**

- Respecto á súa dignidade persoal e profesional.
- Dereito a impartir libremente as clases dentro da normativa legal vixente.
- A elixir aos seus representantes e ser elixido representante nos distintos órganos de goberno do centro.
- Presentar propostas en tódalas cuestión que afecten ao funcionamento do centro.
- Ser informado/a de forma regular sobre as actividades e xestión do centro.
- Dereito a dimitir/renunciar das responsabilidades que desempeñen, presentando por escrito os seus motivos e aceptados estes polo órgano correspondente.
- A desfrutar das licencias e permisos nos termos da lexislación vixente.

### **8.2.- Deberes.**

1. Asistir puntualmente ao centro.
2. Cooperar no cumprimento das normas de convivencia do centro.
3. Cumprir e facer cumprir tódolos acordos aprobados polo claustro e polo Consello Escolar, sempre que non vaian contra a lexislación vixente.
4. Comunicar por escrito á dirección do centro as ausencias previstas.

5. No caso dunha ausencia prevista deberán deixar organizado o traballo das súas clases.
6. Os profesores con horas a disposición do centro serán os encargados de facer as substitucións necesarias.
7. Comunicar ao xefe/a de estudos a realización de actividades (visitas culturais, competicións deportivas,...) así como de calquera reunión con algún pai/nai ou titor lega que se realice no centro, e no seu defecto informar ó/á director/a.
8. Controlar a asistencia dos alumno. Cubrirá ademais as faltas do alumnado no XADE, tanto as xustificadas, como non xustificadas.
9. Informarán ás familias do programa de prevención de absentismo escolar e levar a cabo a súa aplicación.
10. Cumprimentar a documentación que lle corresponda tanto impresa como no programa XADE.
11. Manter contactos periódicos cos pais dos alumnos. Tódolos niveis deberán ter unha reunión ao inicio do curso unha vez elaborada a Programación Xeral Anual.
12. Recibir e informar aos pais dos alumnos sobre o seu rendemento durante o horario establecido.

### **8.3.- Adscrición funcional do profesorado no centro.**

O/a director/a, por proposta motivada do xefe de estudos, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnos a cada un dos/as mestres/as do centro.

A proposta do xefe de estudos construírase sobre as tres premisas seguintes:

- ❖ Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
- ❖ Sacar a maior rendibilidade ao capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de mestres do colexio.
- ❖ Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

Na Orde do 28 de xuño de 2010 díctanse instrucións para el desenvolvemento do Decreto 324/1996, e no que se regulan determinados aspectos de organización e



funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. En dita orde, aparece recollido cal é o criterio de adscrición do profesorado:

- Os grupos do alumnado que esté desenvolvendo o proxecto Abalar, E-Dixgal.
- As seccións bilingües e as materias que se impartan nunha lingua estranxeira en aplicación do establecido no Decreto 79/ 2010 do 20 de mayo do plurilingüismo na ensinanza non universitaria de Galicia.
- Plurilingüismo
- O resto do profesorado

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

**1º)** Respetar en todo caso o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre teña asignado pola súa adscrición ao centro.

**2º)** Respetar o dereito de cada grupo de alumnos a manter o/a mesmo/a titor/a ( cando sexa definitivo/a en centro) durante **1º e 2º nivel, 3º e 4º nivel e 5º e 6º nivel de educación primaria e tamén o 2º ciclo da educación infantil.**

**3º)** No suposto de que nun centro haxa varios mestres aspirantes ao mesmo nivel, a proposta de adscrición farase de acordo coas seguinte orde de prioridades:

- a ) Maior antigüidade como propietario definitivo no centro.**
- b) Maior antigüidade no corpo como funcionario de carreira.**
- c) Promoción de ingreso máis antiga**
- d) Maior puntuación obtida no procedemento selectivo do ingreso ao corpor de mestres.**

Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia no mesmo grupo de alumnos, o/a director/a disporá a asignación do mestre ou mestres afectados a outro, curso, área ou actividade docente, oído o interesado e o claustro, o coa conformidade da inspección educativa.

Ante calquera dúbida, pódese consultar esta información máis ampliada na Orde do 28 de xuño de 2010 que recolle os aspectos de organización e funcionamento dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil

Terase en conta a estrutura física do centro para facilitar a sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado.

Se as instalación do centro o permiten, as especialidades contarán cunha aula propia; tendo preferencia pedagogía terapéutica, audición e linguaxe, música e idioma por precisar material específico.

**Cando sexa posible, no mes de xuño farase unha adscrición provisional.** De tal xeito que o profesorado poida preparar con antelación o material, programación e actividades do nivel no que levará a cabo a súa actividade docente no curso seguinte.

#### **8.4.- Función titorial e outras funcións docentes.**

Terá dereito a este complemento o profesorado que:

a) Sexa titor.

b) Os que non sendo titores teñan 21 horas lectivas, considerando as gardas como tales. Considéranse a estes efectos horas lectivas as reducións establecidas para o desempeño dos órganos unipersoais de goberno, xefatura de departamento, coordinación de ciclo e coordinación do equipo de dinamización lingüística.

c) O profesorado que complete o seu horario lectivo con algunha das seguintes actividades:

- reforzo educativo.
- atención á diversidade.
- desdobramentos en áreas e materias de lingua galega, lingua castelá, lingua estranxeira ou matemáticas.
- atención específica de apoio ao alumnado estranxeiro e minorías étnicas.
- apoio á educación infantil
- profesorado que, dentro do seu horario lectivo ordinario e horas complementarias fixas, colabore nalgunha dinamización.

### **8.5.- Asistencia e puntualidade do profesorado**

Ante a imposibilidade por parte dun profesor de asistir a clase, de ser posible, comunicarao a xefatura de estudos con 48 horas de antelación, **deixando actividades preparadas para o alumnado.**

De prever que se vai chegar ao centro avisarase para que o alumnado non estea na clase sen profesor/a.

De ser unha ausencia motivada por calquera circunstancia ocasional imprevisible, comunicaraa pola vía máis rápida, ao centro para que poida ser organizada a súa substitución.

Segundo a lexislación o permiso por asuntos persoais sen xustificación está suxeito ás necesidades do servizo. Isto implica solicitalo con antelación sen supoñer que xa vai ser concedido automaticamente, xa que a súa concesión dependerá da posibilidade de substitución.

Ante casos reiterados de falta de puntualidade, estas faltas aparecerán reflectidas no parte de faltas e de persistir serán postas en coñecemento de Inspección Educativa.

As substitucións serán cubertas polo profesorado de garda. O profesorado deberá comprobar sempre o cadro de substitucións.

## **9.- PAIS.**

### **9.1.- Dereitos.**

Os pais teñen dereito a :

1. Ser respectados e recibir un trato axeitado polo resto da comunidade educativa.
2. Á libre elección de centro.
3. Matricular aos seus fillos segundo a lexislación vixente.
4. A que os seus fillos reciban unha educación conforme aos fins establecidos na Constitución e nas leis vixentes.
5. A estar informados sobre o proceso de aprendizaxe e integración socio-educativa do alumnado para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros do equipo directivo do centro.

6. A ser recibidos polos profesores do/a alumno/a dentro do horario semanal establecido na programación, previa petición de cita co fin de non coincidir con outros pais/nais e de que o profesor/a poida obter a maior cantidade de información posible.
7. Recibir trimestralmente información escrita sobre a avaliación continua dos seus fillos/as.
8. A reclamar sobre a avaliación ordinaria do seu fillo/a nun prazo de cinco días de recibir as cualificacións.
9. Recibir de dirección, profesorado e dos seus representantes no Consello Escolar, información sobre o funcionamento do centro.
10. Elixir e ser elixidos para formar parte do Consello Escolar.
11. A constituír Asociacións de Nais e Pais de Alumnos.

## **9. 2.- Deberes.**

1. Presentar no centro a documentación precisa para a escolarización dos seus fillos, dentro dos prazos legais establecidos.
2. Informar ao profesorado sobre as posibles deficiencias físicas ou psíquicas do seu fillo/a e adoptar as medidas necesarias para corrixilas.
3. Proporcionarlle ao seu fillo/a o material e recursos necesarios para realizar as tarefas que indique o profesorado.
4. Controlar as actividades escolares dos seus fillos/as, así como distribuír e controlar o seu tempo libre e de ocio, en especial o relativo a lecturas, xogos, televisión, etc.
5. Facilitar o cumprimento das obrigas do alumnado respecto ao centro: puntualidade, orde, aseo, asistencia...
6. Entrevistarse periodicamente cos profesores respectando o horario previsto.
7. Atender as comunicacións que lles manden os profesores ou a dirección do centro.
8. Asinar os boletíns de avaliación continua dos seus fillos.
9. Xustificar as faltas de asistencia a clase e os retrasos dos seus fillos/as.
10. Colaborar co profesorado nos problemas de disciplina, participando na labor educativa exercida sobre os seus fillos/as.
11. Recoller ao seu fillo/a sempre que por algunha razón teñan que abandonar o centro en horario lectivo, deixando cuberto o correspondente xustificante.

12. Absterse de visitar aos seus fillos/as en horarios de clase ou de recreos.
13. Non desautorizar a acción dos profesores diante dos seus fillos/as.
14. En caso de separación xudicial dos pais, deberán xustificar a quen corresponde a garda e custodia dos/das fillos/as.
15. Estimular aos seus fillos/as no respecto ás normas de convivencia do centro como elemento que contribúe a súa formación.

### **9. 3.- Asociacións de nais e pais de alumnos.**

Nas escolas de educación infantil e colexios de educación primaria poderán existir as asociacións de nais e pais de alumnos, de acordo coa lexislación vixente.

1. Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do Proxecto Educativo e ao Equipo Directivo para a elaboración da Programación Xeral Anual.
2. Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
3. Informar aos asociados da súa actividade.
4. Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
5. Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
6. Elaborar propostas de modificación das Normas de Organización Funcionamento e Convivencia.
7. Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na Programación Xeral Anual.
8. Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
9. Recibir un exemplar da programación xeral anual e do proxecto educativo.
10. Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos elixidos polo centro.
11. Fomentar a colaboración entre tódolos membros da comunidade educativa.

12. Facer uso das instalacións do cento nos termos que estableza o Consello Escolar de acordo coa lexislación vixente.

## **10. PERSOAL NON DOCENTE.**

Composto por persoal de conserxería, coidadora, persoal de limpeza e profesorado de prácticas.

### **▪ Dereitos**

- Estar puntualmente no Centro e cumprir o calendario e horario establecido pola Administración Educativa.
- Desenvolver as súas funcións nun ambiente axeitado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- Participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración Educativa nos termos previstos no título IV desta lei.

### **▪ Deberes**

- Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar, integridade e dignidade persoal de todos os membros da comunidade educativa.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación de condutas contrarias á convivencia, e en particular, nas situacións de acoso escolar.
- Informar aos responsables do centro, das alteracións de convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

### **10.1 Conserxe**

Sendo o/a conserxe un empregado/a municipal, o número de horas laborables ven fixado polo Concello, non obstante é a Dirección quen establece o horario,

adaptándose ás necesidades do centro e garantindo a súa presenza nas horas lectivas e de permanencia obrigatoria do profesorado.

Terá dereito a:

- Ser respectado/a e valorado por todos os compoñentes da comunidade.
- Elixir e ser elixido como representante no Consello Escolar.
- Dirixirse ao/a secretario/a manifestando as súas suxestións para poder efectuar mellor o seu traballo.
- Desempeñar as súas funcións no centro de acordo ao establecido no seu convenio laboral co Concello.

Os servizos serán como mínimo os seguintes:

- Coidado e vixilancia do centro.
- Abrir e pechar o colexio.
- Vixiar as entradas e saídas do alumando.
- Revisar as instalacións do centro ao finalizar a xornada.
- Atender as chamadas telefónicas.
- Pasar os recados ao profesorado.
- Atender as demandas do profesorado referentes ao servizo de máquinas de reprografía e outras.
- Atención e coidado das instalacións e mantemento de mobiliario.
- Controlar as posibles deficiencias e comunicalas a dirección e ao Concello.
- Franqueo, entrega, recollida, transporte e distribución de correspondencia e documentación que lle sexa encomendada.
- Acendido e apagado das luces do centro.
- Acendido e apagado de aparellos eléctricos.
- Pequenas reparacións.
- Traballos de pintura menor.
- Realizar dentro das dependencias do colexio os traslados de material e utensilios que sexan necesarios.

- Verificación dos niveis de gasoil dos aparatos que o requiran.
- Calquera outra que puidera encomendárllelo director/a dentro das súas competencias.

Debido a que a cancela do centro permanece pechada durante o horario lectivo, o/a conserxe será o encargado/a de contestar o timbre cando soe, abrir a cancela e atender á persoa que chega ao centro e indicarlles a onde teñen que dirixirse..

Non poderá ausentarse da entrada do centro nas sesións nas que non haxa ningún membro do Equipo directivo en horario de atención a cargo.

## **10 .2 Coidador/a**

O/a coidador/a é un recurso extraordinario concedido ao alumnado de **NEAE** que o precisa. Para que un alumno/a poida ser beneficiario deste recurso ten que ten un informe psicopedagógico que así o xustifique e ademais ser concedido previa valoración do EOE. Precísase ditame de escolarización.

### **Funcións.**

- Coñecer aos alumnos cos que traballa e as necesidades básicas que plantexan.
- Fomentar a integración deles tanto dentro como fóra da aula.
- Colaborar cos mestres/as implicados no desenvolvemento e aprendizaxe dos alumnos/as, especialmente co/a profesor/a titular naquelas actividades que o alumno non poida realizalo por si só/soa.
- Observar, recoller e transmitir ao equipo de orientación información sobre as reaccións dos alumnos ao seu cargo, así como as relacións que establece co resto dos compañeiros.
- Fomentar condutas positivas.
- Colaborar co profesorado na vixilancia de recreos.
- Traslado dentro do centro dos alumnos segundo as esixencias do horario e da programación: recreo, aulas, comedor... como fóra do mesmo: excursións, visitas...saídas..
- Axudar ao alumnado nas actividades complementarias e extraescolares.
- Realizar cambios posturais.



- Colaborar cos alumnos en situacións nas que non poidan valerse por si mesmo nos aseos...e facer seguimento de control de esfínteres.
- Atención aos alumnos a seu cargo nos servizos complementarias e horas de ocio.

A súa xornada laboral será organizada para que a atención ao alumnado con necesidades a quen axuda estea cuberta no horario lectivo e nas saídas extraescolares. En calquera caso non excederá de 37,5 horas semanais.

### **10.3. Persoal de cociña**

O Persoal de cociña ten dereito a:

- Dirixirse a dirección ou secretaría manifestando as suxerencias para poder efectuar mellor os seu traballo.
- Ser respectado e valorado por todos os compoñentes da comunidade escolar.
- Elixir ou ser elixido, no seu caso, como representante do Consello Escolar.

Corresponde aos/as cociñeiros/as :

- Garantir o bo funcionamento do comedor.
- Coidar do mantemento e limpeza diaria das instalacións do comedor, da cociña, electrodomésticos e resto dos utensilios.
- Garantir as medidas hixiénicas na manipulación de alimentos.
- Preparar e condimentar os alimentos.
- Trasladar ó/á encargado/a de comedor ou dirección calquera incidencia que lle impida realizar o seu traballo.

### **10. 4 Persoal de limpeza.**

O horario é establecido polo concello de Vila de Cruces. As funcións son as de cumprir as normas establecidas polo Concello no adecentamento das instalacións do centro.

As relación deste persoal co profesorado, e viceversa farase a través dalgún membro do equipo directivo. O persoal dependerá directamente do secretario/a por delegación do director/a.

Terá dereito ao respecto e consideración do profesorado, pais, nais e alumnado.

## **10. 5 Alumnado de prácticas**

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

- Cada mestre/a decidirá libremente se desexa acoller ou non alumnos/as en prácticas. Así pois cada alumno/a de prácticas estará adscrito a unha titoría concreta ou especialidade.
- Ao remate da fase de prácticas, encargase da avaliación o titor/a responsable do alumno e a dirección remitirá a documentación ao centro ou facultade de orixe do alumno/a.
- O alumnado de prácticas cumprirá o horario lectivo do centro durante a súa estancia no mesmo e poderá participar en todo tipo de actividades escolares, complementarias e extraescolares sempre baixo a supervisión do titor/a ou calquera outro docente responsable da actividade desenvolva.
- O alumnado en prácticas non pode ser substituto do profesorado. En ausencia deste, o grupo será atendido por outro docente do centro.

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

- Petición do permiso pertinente.
- Compromiso de confidencialidade.
- Autorización por escrito das familias no caso que solicite aplicación de probas.
- A autorización para a utilización da imaxe con fins exclusivamente educativos.

## **11. NORMAS DO ENSINO A DISTANCIA.**

Durante o curso, no caso de precisar unha atención domiciliaria para un alumno, o proceso de ensino - aprendizaxe desenvolverase cun ensino a distancia a través dos medios corporativos establecidos para ese fin (aula virtual, EVA Edixgal, correo, cisco Webex, Falemos , Agueiro ....).

- O seguimento do ensino a distancia será obrigatorio para o profesorado e alumnado en atención domiciliaria. O proceso de avaliación e o seguimento do alumnado farase a través da aula virtual para o alumnado dende infantil ata 4º

de educación primaria incluído. Mentres que para o alumnado de 5º e 6º de primaria farase a través de E-dixgal.

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

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

Na revisión das Normas deberán participar todos e cada un dos sectores da Comunidade Educativa. Correspóndelle á Dirección do Centro promover a redacción dun borrador que será debatido polo claustro de profesores antes de ser presentado ao Consello Escolar para a súa aprobación.